

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GDHN CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Số: /QĐ-GDHNCKNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2023 – 2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GDHN CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Căn cứ Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 và theo đề nghị của Hội đồng sư phạm Trung tâm;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm hỗ trợ phát triển GDHN cho người khuyết tật năm học 2023 – 2024 (có danh sách và bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm hỗ trợ phát triển GDHN cho người khuyết tật căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn, các đoàn thể trong Trung tâm và những ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phan Hùng Dương

DANH SÁCH

Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-GDHNCNKT ngày 09/9/2023 của Trung tâm hỗ trợ phát triển GDHN cho người khuyết tật)

STT	Họ và tên	Nữ	Ngày sinh	Vị trí nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phan Hùng Dương		29/10/1983	Giám đốc	
2	Lê Trung Chí Hiếu	X	22/03/1972	Phó Giám đốc	
3	Lương Thị Ngọc Thùy	X	14/01/1986	Giáo viên	
4	Trần Dương Đông Sa	X	28/09/1986	Giáo viên	
5	Trần Thị Phú	X	23/02/1988	Giáo viên	
6	Tăng Thị Thùy Vân	X	13/12/1984	Giáo viên	
7	Thân Thị Tố Như	X	04/11/1985	Giáo viên	
8	Lê Thị Thu Hồng	X	11/06/1985	Giáo viên	
9	Trương Thị Thúy Nga	X	10/02/1987	Giáo viên	
10	Đinh Thị Bích Hương	X	23/12/1987	Giáo viên	
11	Lưu Ngọc Tú	X	26/10/1983	Giáo viên	
12	Nguyễn Đức Anh Mạnh		09/02/1987	Giáo viên	
13	Lê Vũ Trọng		30/11/1984	Giáo viên	
14	Nguyễn Đoàn Thành Phố		30/04/1979	Giáo viên	
15	Hoàng Văn Hiếu		05/06/1980	Giáo viên	
16	Nguyễn Lê Anh Vũ		23/02/1985	Giáo viên	
17	Trần Ngọc Thuần		27/06/1991	Giáo viên	
18	Huỳnh Kim Thoa	X	09/02/1971	Giáo viên	
19	Nguyễn Hoàng Minh		09/11/1997	Giáo viên	
20	Trần Giang Nam		15/09/1978	Thủ Quỹ	
21	Nguyễn Thụy Minh Thủy	X	16/11/1981	Văn thư	
22	Lê Trung Thành		30/09/1995	Công nghệ thông tin	
23	Nguyễn Thị Nguyệt Thu	X	09/08/1972	Giáo vụ	
24	Văn Tôn Hoàng Phương		27/03/1994	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	
25	Phạm Quốc Thư		03/11/1982	Bảo vệ	
26	Nguyễn Minh Tuấn		19/02/1979	Bảo vệ	
27	Tông Thị Bích Thuận	X	23/03/1976	Phục vụ	
28	Nguyễn Văn Khanh		09/10/1073	Lái xe	

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-GDHNCNKT ngày 09/9/2023 của Trung tâm hỗ trợ phát triển GDHN cho người khuyết tật)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM ĐỐC

1. Giám đốc: Phan Hùng Dương

1.1. Tổ chức bộ máy Trung tâm

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của Trung tâm. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

- Phân công nhiệm vụ Phó Giám đốc; bổ nhiệm, chỉ định Trưởng phòng chuyên môn, Phó trưởng phòng chuyên môn, Trưởng, phó trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Thư ký hội đồng, Trưởng nhóm thanh niên...

- Thành lập các hội đồng, các phòng chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy Trung tâm.

1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

- Lập kế hoạch hàng năm, xây dựng lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong Trung tâm.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của Trung tâm theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

1.3. Quản lý nhân sự

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Giám đốc và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ mọi mặt cho giáo viên, nhân viên.

1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với phụ huynh, học sinh, trẻ trong chương trình can thiệp – trị liệu.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho trẻ, học sinh; Quyết định khen thưởng cho học sinh. Chỉ đạo công tác phân công giáo viên phụ trách các loại hình nhóm/ lớp can thiệp – trị liệu.

1.5. Quản lý chuyên môn

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận.
- Chỉ đạo tổ chức thi đua của giáo viên và nhân viên.
- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.
- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.
- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang website của Trung tâm; website quản lý Trung tâm.

1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh.
- Quản lý tất cả các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định.
- Xây dựng Qui chế chi tiêu nội bộ; Lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm.
- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

1.7 Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện

- Chỉ đạo thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.
- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong đơn vị.
- Chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”, “*Trường học hạnh phúc*”.

1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo, của lãnh đạo UBND TP.
- Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa Trung tâm với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể ở địa phương; Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa Trung tâm với phụ huynh học sinh.
- Chủ động trao đổi và phối hợp công tác với Công đoàn cơ sở.
- Thực hiện Nghị quyết của Chi bộ hàng năm; tham mưu với Chi bộ cơ cấu bộ máy quản lý nhân sự của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

1.9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý Trung tâm

- Đầu năm học tổ chức Hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của đơn vị và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng Trung tâm.

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng hàng tháng để triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học; Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên.

2. Phó Giám đốc: Lê Trung Chí Hiếu

- Tham mưu giúp Giám đốc về chia thời khóa biểu, thống kê, báo cáo chất lượng dạy và học, lên lịch kiểm tra nội bộ giáo viên, lịch công tác tuần, lịch công tác vắng gia, lịch bồi dưỡng theo chỉ đạo của Giám đốc. Tham mưu công tác kiểm tra đánh giá, sinh hoạt phòng chuyên môn, sinh hoạt Cụm chuyên môn. Tham mưu về công tác tập huấn chuyên môn cho giáo viên theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Theo dõi và kiểm tra chặt chẽ số lượng trẻ, học sinh tiếp nhận vào Trung tâm và kết thúc chương trình theo từng thời điểm trong năm học.

- Theo dõi, kiểm tra nề nếp chuyên môn, dự giờ các giáo viên và các nhóm, lớp hỗ trợ.

- Tham mưu cho Giám đốc duyệt kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn: Hỗ trợ Can thiệp sớm, Hỗ trợ giáo dục các kỹ năng đặc thù, Hỗ trợ giáo dục hòa nhập; phụ trách xây dựng các biểu mẫu hồ sơ cho công tác can thiệp - trị liệu; tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo hằng tháng, hằng quý và hằng năm.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình Kế hoạch giáo dục cá nhân và Lượng giá Tâm vận động

- Lập kế hoạch, theo dõi và lưu trữ hồ sơ kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề các nội dung chuyên môn được phân công phụ trách.

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện hội thi giáo viên giỏi các cấp, thao giảng, báo cáo chuyên đề, dạy giáo án điện tử, sử dụng đồ dùng dạy học; thiết kế bài giảng Elearning...

- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy chế, thông tư về chuyên môn; Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách; tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên các phòng chuyên môn được phân công.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các phòng chuyên môn và bộ phận Tư vấn – Chẩn đoán – Đánh giá.

- Phụ trách công tác triển khai sáng kiến kinh nghiệm và xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm của các bộ phận.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức tập huấn dạy học trực tuyến, dạy học online cho giáo viên.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác thi đua - khen thưởng, công tác vệ sinh trong đơn vị, công tác đảm bảo an ninh trật tự đơn vị và công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tham mưu Giám đốc thực hiện các báo cáo với cấp trên, làm báo cáo hoạt động của Trung tâm gửi về Sở hàng tháng thuộc các lĩnh vực được phân công. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại phòng Hỗ trợ can thiệp sớm và phòng Hỗ trợ kỹ năng đặc thù.

- Tham gia các cuộc họp do Giám đốc ủy quyền.

- Dự các cuộc họp của các tổ chức đoàn thể tại Trung tâm. Thay mặt Trung tâm dự các cuộc họp do chính quyền, đoàn thể địa phương tổ chức khi được Giám đốc ủy quyền.

- Quản lý, xây dựng và kiểm tra nội dung Website của Trung tâm.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Giám đốc phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Phòng Hỗ trợ can thiệp sớm

1.1. Lương Thị Ngọc Thùy: giáo viên trị liệu tâm vận động, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà trị liệu tâm vận động

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

1.2. Trương Thị Thúy Nga: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách nhóm kỹ năng, phụ trách hoạt động nhóm thanh niên

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.

- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ năng cho nhóm đặc thù.

- Thực hiện nhiệm vụ phụ trách nhóm thanh niên, xây dựng và tổ chức hoạt động nhóm thanh niên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

1.3. Trần Thị Phú: giáo viên trị liệu tâm vận động, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

1.4. Tăng Thị Thuỳ Vân: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách hoạt động nữ công, phụ trách nhóm kỹ năng

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của Ủy viên Ban chấp hành CĐCS phụ trách công tác nữ công.

- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ năng cho nhóm đặc thù.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

1.5. Trần Ngọc Thuần: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách hoạt động trị liệu âm nhạc

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động âm nhạc trị liệu
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

2. Phòng Hỗ trợ kỹ năng đặc thù

2.1. Thân Thị Tố Như: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá, phụ trách trang web Trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện các hoạt động của trang web Trung tâm
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

2.2. Lê Thị Thu Hồng: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá, phụ trách âm nhạc trị liệu, phụ trách kho tư liệu điện tử, phụ trách trang web Trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện công tác hỗ trợ âm nhạc trị liệu cho giáo viên tại trung tâm và giáo viên các trường chuyên biệt và trường hòa nhập
- Thực hiện tập hợp và lưu trữ các nội dung hình ảnh và video clip về các hoạt động chuyên môn của đơn vị.
- Thực hiện các hoạt động của trang web Trung tâm
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

2.3. Đinh Thị Bích Hương: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách công tác pháp chế, phổ biến pháp luật, phụ trách hoạt động UBKT CDCS

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng, thực hiện tốt công tác pháp chế, phổ biến, tuyên truyền pháp luật theo chủ đề yêu cầu.
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của Ủy viên Ban chấp hành CDCS phụ trách công tác UBKT.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

2.4. Lưu Ngọc Tú: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh kiêm phụ trách chuyên môn ngôn ngữ ký hiệu cho trẻ khiếm thính, phụ trách nhóm kỹ năng

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, bồi dưỡng ngôn ngữ ký hiệu cho giáo viên và phụ huynh.
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ năng cho nhóm đặc thù.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

2.5. Nguyễn Lê Anh Vũ: giáo viên hỗ trợ tiền học đường, chủ tịch CĐCS, phụ trách thi đua, khen thưởng, phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên hỗ trợ tiền học đường, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch CĐCS
- Thực hiện nhiệm vụ Phó trưởng ban thi đua, khen thưởng của đơn vị
- Thực hiện nhiệm vụ Trưởng ban phòng cháy chữa cháy tại đơn vị
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

2.6. Nguyễn Đức Anh Mạnh: giáo viên giáo dục âm nhạc, phụ trách hoạt động âm nhạc trị liệu, phụ trách nhóm kỹ năng

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện phối hợp hỗ trợ hoạt động âm nhạc cho giáo viên can thiệp - trị liệu
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động âm nhạc trị liệu
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

2.7. Nguyễn Hoàng Minh: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách nhóm kỹ năng, phụ trách kho tư liệu điện tử

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ năng cho nhóm lớp đặc thù.
- Thực hiện tập hợp và lưu trữ các nội dung hình ảnh và video clip về các hoạt động chuyên môn của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

3. Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập

3.1. Trần Dương Đông Sa: giáo viên trị liệu tâm vận động, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà trị liệu tâm vận động
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

3.2. Lê Vũ Trọng: giáo viên trị liệu tâm vận động, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà trị liệu tâm vận động
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

3.3. Hoàng Văn Hiếu: giáo viên trị liệu tâm vận động, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà trị liệu tâm vận động
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

3.4. Nguyễn Đoàn Thành Phố: giáo viên hỗ trợ tiền học đường, phụ trách học khó, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên tiền học đường, hỗ trợ học khó
- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của nhà tư vấn - chẩn đoán - đánh giá
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công

3.5. Huỳnh Kim Thoa: giáo viên can thiệp sớm hướng dẫn phụ huynh, phụ trách công tác đăng ký tiếp nhận tư vấn - chẩn đoán - đánh giá, phụ trách thiết bị, đồ dùng dạy học

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng của giáo viên can thiệp sớm cá nhân, hướng dẫn phụ huynh tại trung tâm, tại trường hòa nhập và tại gia đình.
- Thực hiện công tác tiếp nhận đăng ký tư vấn - chẩn đoán - đánh giá.
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục.
- Thực hiện yêu cầu về công tác sắp xếp, phân loại và theo dõi tình hình đồ dùng, đồ chơi trong hoạt động can thiệp - trị liệu của giáo viên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Trần Giang Nam: thủ quỹ, phụ trách cơ sở vật chất

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất tại đơn vị, chịu trách nhiệm sửa chữa thay thế các trang thiết bị và cơ sở vật chất cho công tác can thiệp - trị liệu và tư vấn- chẩn đoán- đánh giá tại Trung tâm.
- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, thực hiện nghiêm túc và hợp lý theo đúng yêu cầu quy định của Nhà nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Nguyễn Thụy Minh Thùy: văn thư, phụ trách công tác tổ chức, thi đua - khen thưởng

- Cập nhật, in ấn thông tin trên Q-office, các thư điện tử, các phần mềm quản lý, trao đổi thông tin; lưu trữ về máy tính Văn thư; trình Giám đốc thông tin đến, đi để phân công chuyển giao thực hiện nhiệm vụ cho các thành viên phụ trách.

- Tiếp nhận các loại công văn, giấy tờ do các nơi gửi đến vào sổ công văn và trình cho Giám đốc xử lý.

- Lưu trữ, bảo quản công văn đi, công văn đến đầy đủ, khoa học, đảm bảo việc truy xuất thông tin thuận lợi, dễ quản lý, theo dõi.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý các con dấu của Trung tâm.

- Lưu trữ và bảo quản đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn như: sổ danh bộ, sổ khen thưởng - kỷ luật...

- Cập nhật đầy đủ và kịp thời, chính xác các loại báo cáo liên quan chuyên môn, thống kê số liệu về tổ chức cán bộ, thông tin cá nhân của các thành viên trong Hội đồng sư phạm, lưu trữ trên văn bản giấy và cơ sở dữ liệu ngành, các phần mềm quản lý dữ liệu số theo quy định. Chú ý lưu trữ, quản lý, cập nhật đầy đủ, chính xác toàn bộ hồ sơ viên chức của đơn vị.

- Soạn các loại công văn cần thiết: báo cáo, quyết định, thư mời... đảm bảo đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

- Quản lý sao in các loại văn bản cần thiết phục vụ các hoạt động chung của đơn vị.

- Xử lý, chuyển giao các loại công văn (văn bản giấy, thông tin qua cổng điện tử, kỹ thuật số) đến cá nhân, tổ chức đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại công văn nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tất cả các công văn đi Văn thư phải trình cho Giám đốc hoặc người được ủy quyền kiểm duyệt trước khi gửi đi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Nguyễn Thị Nguyệt Thu: giáo vụ, phụ trách tiếp nhận đăng ký tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Tiếp nhận thông tin học sinh đăng ký chẩn đoán đánh giá.

- Lên lịch chẩn đoán đánh giá hàng tuần cho giáo viên.

- Cập nhật lịch công tác chuyên môn của giáo viên hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Phối hợp làm công tác theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

- Lưu trữ và bảo quản các loại hồ sơ học sinh và các loại sổ sách chuyên môn như: sổ theo dõi, sổ danh bộ, sổ theo dõi học sinh ngừng can thiệp, chuyển trường.

- Thống kê số lượng học sinh đăng ký Chẩn đoán đánh giá hàng tuần, tháng, quý và năm.

- Liên lạc với phụ huynh và trả kết quả chẩn đoán đánh giá.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

4. Lê Trung Thành: nhân viên công nghệ thông tin, phụ trách trang web Trung tâm, phụ trách kỹ thuật về công tác bảo vệ BMNN, phụ trách công tác thiết bị, cơ sở vật chất, mảng xanh trường học

- Quản trị hệ thống mạng và xử lý các sự cố đơn thuần về máy tính tại các phòng ban và phòng học.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng làm việc, đảm bảo an toàn thông tin.
- Đảm bảo an ninh mạng, không để xảy ra sự cố mạng, hỏng thiết bị trong đơn vị.
- Duy trì và hỗ trợ hệ thống mạng giữa các phòng làm việc trong đơn vị và các đơn vị có kết nối mạng với Trung tâm.
- Phụ trách công nghệ thông tin trong đơn vị, hỗ trợ giáo viên trong các đợt báo cáo chuyên đề.
- Phụ trách các phòng máy, thực hiện nâng cấp, bảo quản và bảo dưỡng máy tính, máy chiếu, đường mạng và các thiết bị điện tử trong đơn vị; khắc phục các sự cố kỹ thuật của các máy tính, máy chiếu, các thiết bị truyền thông mạng không dây.
- Theo dõi và thực hiện kỹ thuật của trang web Trung tâm.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì thay thế các thiết bị điện tử, máy tính, máy chiếu trong đơn vị.
- Hỗ trợ Kế toán và Văn thư trong công tác nhập số liệu học sinh đầu năm.
- Hỗ trợ theo dõi và tham mưu cho Giám đốc các vấn đề chung về cơ sở vật chất của đơn vị
- Hỗ trợ thực hiện việc theo dõi và bảo dưỡng cây xanh trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

5. Văn Tôn Hoàng Phương: nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, phụ trách trang web Trung tâm, phụ trách công tác tư vấn - chẩn đoán - đánh giá

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ của nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại trung tâm và tại cộng đồng.
- Phối hợp với nhân viên công nghệ thông tin để thực hiện công tác quản lý trang web của Trung tâm.
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn - chẩn đoán - đánh giá tại Trung tâm và các cơ sở giáo dục.
- Thực hiện hỗ trợ GDHN tại các cơ sở giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

6. Nguyễn Văn Khanh: nhân viên lái xe, phụ trách cơ sở vật chất, phụ trách mảng xanh trong đơn vị

- Lái xe đúng hành trình theo lệnh điều xe của thủ trưởng, đảm bảo đúng giờ và an toàn tuyệt đối; phải thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước về phương tiện lưu thông đường bộ.
- Chủ động đề xuất, lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ được giao theo quy định; thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ; hàng tháng quyết toán xăng dầu theo đúng định mức được duyệt.
- Phụ trách mảng cây xanh, có phương án bảo vệ, làm đẹp hệ thống cây trong trường.
- Phối hợp với các bộ phận trong đơn vị để phục vụ các hoạt động giáo dục.

- Những ngày không đi công tác, lái xe tham gia các công việc của phòng do Trưởng phòng và Ban Giám đốc phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

7. Nguyễn Minh Tuấn: nhân viên bảo vệ

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh, người lạ ra vào tùy tiện, lưu trú, không sử dụng các phòng chức năng và khuôn viên trong đơn vị .
- Kiểm tra, báo cáo sửa chữa kịp thời bàn ghế và cơ sở vật chất bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Giám đốc những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với phụ huynh học sinh, tổ chức, cá nhân và nhân dân.
- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.
- Bảo quản toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất đơn vị; theo dõi tất các thiết bị điện không sử dụng ở các dãy phòng làm việc, phòng học và các khu vực khác kịp thời.
- Bàn giao ca trực theo ca, có biên bản ghi chép bàn giao cho ca sau. Nếu có bất thường trong ca mình trực thì báo ngay cho Lãnh đạo xem xét, đưa ra hướng giải quyết.
- Bảo vệ làm việc theo thỏa thuận: làm 12 giờ nghỉ 12 giờ.
- Trong quá trình ca trực của mình, nếu để ra mất mát, hư hỏng, cháy nổ do chủ quan thì cá nhân phải chịu bồi thường mọi tổn thất tài sản đã thiệt hại và giải trình trước cơ quan chức năng; nếu mất mát, hư hỏng, cháy nổ mang ý khách quan thì tùy vào mức độ sẽ được xem xét giải quyết theo quy định pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công

8. Phạm Quốc Thư: nhân viên bảo vệ

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh, người lạ ra vào tùy tiện, lưu trú, không sử dụng các phòng chức năng trong và khuôn viên trong đơn vị .
- Kiểm tra, báo cáo sửa chữa kịp thời bàn ghế và cơ sở vật chất bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Giám đốc những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với phụ huynh học sinh, tổ chức, cá nhân và nhân dân.
- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.
- Bảo quản toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất đơn vị; theo dõi tất các thiết bị điện không sử dụng ở các dãy phòng làm việc, phòng học và các khu vực khác kịp thời.
- Bàn giao ca trực theo ca, có biên bản ghi chép bàn giao cho ca sau. Nếu có bất thường trong ca mình trực thì báo ngay cho Lãnh đạo xem xét, đưa ra hướng giải quyết.

- Bảo vệ làm việc theo thỏa thuận: làm 12 giờ nghỉ 12 giờ.

- Trong quá trình ca trực của mình, nếu đề ra mất mát, hư hỏng, cháy nổ do chủ quan thì cá nhân phải chịu bồi thường mọi tổn thất tài sản đã thiệt hại và giải trình trước cơ quan chức năng, nếu mất mát, hư hỏng, cháy nổ mang ý khách quan thì tùy vào mức độ sẽ được xem xét giải quyết theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

- Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Giám đốc.

- Hướng dẫn phụ huynh đưa, đón học sinh đến trung tâm và tan học đúng vị trí qui định của đơn vị nhằm đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông.

- Quản lý nhà xe giáo viên đúng quy định đã sắp xếp.

9. Tổng Thị Bích Thuận: nhân viên phục vụ

- Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ khuôn viên đơn vị và các khu vực quy định.

- Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám đốc, chuẩn bị đầy đủ nước uống cho các phòng. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề liên quan đến công việc mình phụ trách để hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác chuẩn bị các điều kiện để phục vụ cho các buổi họp, ngày Lễ lớn trong năm học được tổ chức tại Trung tâm; đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực quy định và chuẩn bị đầy đủ nước uống tiếp khách khi có các đoàn kiểm tra hoặc khách mời đến đơn vị làm việc.

- Phối hợp thực hiện công tác phân loại rác tại nguồn và xử lý rác thải trong đơn vị đảm bảo vệ sinh môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được phân công trước Ban Giám đốc và cấp trên trực tiếp quản lý.

- Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm và nghĩa vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Việc đánh giá hoàn thành nhiệm vụ sẽ được đưa vào để xét đánh giá xếp loại viên chức theo quý và xét xếp loại viên chức cuối năm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung nhiệm vụ đã được phân công.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc thì Giám đốc sẽ xem xét và điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.