# PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TỪNG CÁ NHÂN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T T** | **Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ** | **Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách** | **Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm** | **Khu vực được giao phụ trách** | **Người phối hợp** |
| 1 | **Nguyễn Hữu Sáng**  CVC, ThS, Bí thƣ Chi bộ, Trƣởng phòng  ĐT 0912257426  - huusangdhv @gmail.com  - sangnh@vinh uni.edu.vn | Chỉ đạo, điều hành công việc chung của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ đƣợc giao, Phụ trách:   * Xây dựng và triển khai kế hoạch của đơn vị;   -Quản lý, bố trí sử dụng cơ sở vật chất;   * Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng CSVC; * Ngƣời phát ngôn chính thức mọi hoạt động của đơn vị; * Các nhiệm vụ khác do Hiệu trƣởng và Ban Giám hiệu giao. | * Tiếp nhận và phân công cá nhân xử lý các thông tin, văn bản liên quan đến các hoạt động của phòng * Chủ trì giao việc cho các tổ, nhóm cá nhân triển khai thực hiện; * Trực tiếp công tác quản lý phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, mua sắm , sửa chữa cơ sở vật chất; * Chỉ đạo thực hiện quy trình công tác duy tu, bảo dƣỡng, sửa chữa các công trình xây dựng, công tác Môi trƣờng;   -Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử d ụng CSVC;   * Chủ trì chuẩn bị CSVC cho các Kỳ thi trong Trƣờng và Kỳ thi THPT Quốc gia hàng năm; * Công tác Đảng, tổ chức, thi đua khen thƣởng, tài chính đơn vị. * Chủ trì giao ban đơn vị: Sáng thứ 2 hàng tuần. | * Các đơn vị trong và ngoài Trƣờng; * Hiện trƣờng tại các cơ sở   . | Lê Lƣơng Tài, Trần Đình Luân, Nguyễn Thế Tân,  Lê Văn Quý. Đinh Hồng Tiến, Trƣơng Nhật Linh |
| 2 | **Lê Lương Tài**  CVC, KSXD, Phó  Trƣởng phòng, tổ Trƣởng tổ Xây dựng 0912.079.232,  [Taidhv@gmail.com](mailto:Taidhv@gmail.com) | - Giúp việc cho Trƣởng phòng, chịu trách nhiệm trƣớc Trƣởng phòng và Ban Giám hiệu về những công việc đƣợc Trƣởng phòng ủy quyền  và phân công phụ trách, theo dõi lĩnh vực sau: | * Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhóm xây dựng cơ bản; * Tiếp nhận, quản lý và phân công xử lý các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động chuyên môn của nhóm; * Trực tiếp liên hệ, làm việc với các cơ quan chức năng về công tác giải phóng mặt bằng; * Quản lý giám sát, nghiệm thu, kiểm tra thanh quyết toán các trình xây dựng (*theo phân công đối với từng dự án*); | * Hiện trƣờng tại các cơ sở * Các công việc liên quan với các đơn vị trong và ngoài tỉnh, | Lê Văn Quý, Trần Đình Luân |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T T** | **Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ** | **Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách** | **Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm** | **Khu vực được giao phụ trách** | **Người phối hợp** |
|  |  | * Giải phóng mặt bằng; * Quản lý dự án; * Các nhiệm vụ khác do Hiệu trƣởng và Ban Giám hiệu giao. | * Cập nhật các chế độ chính sách mới, bổ sung điều chỉnh, sửa đổi khi có văn bản Nhà nƣớc ban hành; * Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trƣởng phòng giao * Quản lý, lƣu trữ hồ sơ liên quan đến hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu;. * Họp, giao ban sang thứ 2 hàng tuần, đột xuất; |  |  |
|  | **Trần Đình Luân** | * Giúp việc cho Trƣởng phòng, chịu trách nhiệm trƣớc trƣởng phòng và Ban Giám hiệu về những công việc đƣợc trƣởng phòng ủy quyền và phân công, phụ trách theo dõi lĩnh vực sau: - Quản lý hệ thống điện, nƣớc trong toàn trƣờng. * Công tác phòng chống bão lụt, cháy nổ. | Phân công, kiểm tra, giám sát công việc các thành viên trong tổ Điện, nƣớc;   * Lập, thực hiện kế hoạch lắp đặt, sửa chữa, duy tu bảo dƣỡng hệ thống đƣờng dây, trạm biến áp, ánh sáng, quạt, điều hòa... trong toàn trƣờng. * Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý, sử dụng nguồn điện, nƣớc ổn định, hợp vệ sinh; * Tham gia khảo sát, nghiệm thu các công trình xây dựng, sửa chữa, bàn giao đƣa vào sử dụng (*theo lịch phân công cụ thể*); * Kiểm kê, thanh lý tài sản: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, đồ gỗ, đồ sắt và các trang thiết bị điện thuộc phạm vi đƣợc giao; * Lập công văn, báo cáo, ký nháy các văn bản thuộc phạm vi đƣợc giao, chuyển Trƣởng phòng trƣớc khi trình lãnh đạo Nhà trƣờng phê duyệt; * Phối hợp cùng đồng chí Lê lƣơng Tài trong công tác giải Aphóng mặt bằng tại các cơ sở của Trƣờng; * Chịu trách nhiệm quản lý, lƣu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực đƣợc giao và cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu; * Phụ trách công tác Công đoàn phòng; * Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần. và đột xuất. | - Các cơ sở của Trƣờng | Nguyễn Thế Tân, Lê Lƣơng Tài |
| 3 | CV, ThS, Phó Bí thƣ |
|  | chi bộ, Phó Trƣởng |
|  | phòng, tổ Trƣởng tổ |
|  | Điện, nƣớc |
|  | 0904171914, |
|  | tranluandhv@gmail. |
|  | com |
| 4 | **Nguyễn Thế Tân**  CV, ThS, Phó Trƣởng phòng | Giúp việc cho Trƣởng phòng, chịu trách nhiệm trƣớc Trƣởng phòng và Ban giám hiệu về | * Quản lý trang thiết bị phục vụ dạy học, nghiên cứu khoa học, thực hành thí nghiệm và phục vụ các hoạt động khác của Nhà trƣờng. * Xây dựng và thực hiện kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dƣỡng | * Phòng Thí Nghiệm; * Trại Hƣng Nguyên và trại   Nghi Xuân, Hà | Trần Đình Luân |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T T** | **Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ** | **Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách** | **Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm** | **Khu vực được giao phụ trách** | **Người phối hợp** |
|  | 094142888, | những công việc đƣợc | các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tƣ tiêu hao trong nhà | Tĩnh . |  |
| [nguyenthetan71@g](mailto:nguyenthetan71@gmail.com) | Trƣởng phòng ủy quyền | trƣờng. |  |
| [mail.com](mailto:nguyenthetan71@gmail.com) | và phân công phụ trách | - Chủ trì tổng hợp báo cáo, giám sát công tác kiểm kê,thu hồi, |  |
|  | và theo dõi các lĩnh vực | thanh lý tài sản hàng năm (*bao gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến* |  |
|  | sau: | *trúc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hóa chất..).* |  |
|  | - Quản lý trang thiết bị, | - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trƣởng phòng giao |  |
|  | máy móc công cụ, dụng | - Quản lý, lƣu giữ hồ sơ lĩnh vực đƣợc phân công, phụ trách và |  |
|  | cụ, kho hóa chất. | cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu; |  |
|  | - Công tác đảm bảo An | - Làm các báo cáo các công việc đƣợc giao;. |  |
|  | toàn lao động. | - Phụ trách công tác Đoàn thanh niên, cổng thông tin điện tử, |  |
|  |  | trang tin đơn vị.: |  |
|  |  | - Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần, đột xuất. |  |
| 5 | **Lê Văn Quý**  CV, ThS, Phó | Giúp việc cho Trƣởng  phòng, chịu trách nhiệm | * Quy hoạch XD; * Lập, trình thẩm định, phê duyệt dự án và triển khai thực hiện | * Hiện trƣờng các cơ sở; * KTX Hƣng Bình * Các cơ quan trong và ngoài tỉnh | đ/c Lê  Lƣơng Tài |
|  | Trƣởng phòng | trƣớc Ban giám hiệu, | (*các dự án đượcNhà trường giao)* ; |  |
|  | 0912267156, | Trƣởng phòng và pháp | - Công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các dự án đầu tƣ xây |  |
|  | [quylvdhv@gmail.co](mailto:quylvdhv@gmail.co) | luật về những công việc | dựng (*theo phân công);* |  |
|  | m | đƣợc Trƣởng phòng ủy | - Liên hệ, làm việc với các cơ quan Bộ, Tỉnh, Sở, Ngành về đầu |  |
|  |  | quyền và phân công | tƣ xây dựng; |  |
|  |  | phụ trách theo dõi các | - Quản lý KTX Hƣng Bình; |  |
|  |  | lĩnh vực sau: | - Thực hiện các công việc khác khi Ban Giám hiệu và Trƣởng |  |
|  |  | -Công tác lập Quy | phòng giao; |  |
|  |  | hoạch, lập và quản lý | - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trƣởng phòng giao |  |
|  |  | dự án đầu tƣ xây dựng | - Quản lý hồ sơ và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ khi |  |
|  |  | cơ bản | có yêu cầu thuộc lĩnh vực đƣợc giao; |  |
|  |  | . | - Họp, giao ban thứ 2 hàng tuần, định kỳ, đột xuất. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | **Trương Nhật Linh**  CV, Kỹ sƣ CNTT,  Tổ trƣởng tổ Thiết bị, Kỹ thuật học Trực tuyến 0978443558  [linhtn@vinhuni.edu.](mailto:linhtn@vinhuni.edu.vn) [vn](mailto:linhtn@vinhuni.edu.vn) | Tổ trƣởng tổ Thiết bị, Theo dõi bố trí các thành viên trong tổ, Trang thiết bị phục vụ dạy - học. | * Phối hợp với lãnh đạo phòng bố trí sắp xếp, công việc cho các thành viên trong tổ. đảm bảo ngày công, giờ công và an toàn lao động. * Lập dự trù mua sắm linh kiện, thiết bị thay thế đảm bảo hoạt duy trì hoạt động tại các phòng học.   -Tham gia khảo sát, giám sát, nghiệm thu, bàn giao đƣa vào sử dụng các trang thiết bị trong các phòng học, phòng thí nghiệm, hội trƣờng.  -Trực tiếp theo dõi đảm bảo hoạt động của các trang thiết bị phục vụ các lớp học online.   * Lắp đặt, bảo trì các trang thiết bị phục vụ dạy học. * Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị * Quản trị cổng thông tin điện tử, trang tin đơn vị. * Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. * Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần, đột xuất. | Tất cả các phòng học có âm thanh máy chiếu, Hội  trƣờng A | Nguyễn Thế Tân, Thái Minh Phúc, Phạm Tuấn Anh, Nguyễn Thị Nhƣ Hoa |
| 7 | **Thái Minh Phúc**  CV, ThS, Kỹ sƣ ĐTVT 0912.480.164  Thaiminhphuc@ gmail.com | Dự án trang thiết bị dạy học | * Lập, trình kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tƣ, mua sắm trang thiết bị đã đƣợc phê duyệt. * Phối hợp với các đơn vị thực hiện hợp đồng mua sắm, lắp đặt thiết bị. * Tiếp nhận trang thiết bị từ các dự án trong, ngoài trƣờng. * Tham gia khảo sát trang thiết bị hƣ hỏng, đề xuất sửa chữa trang thiết bị đảm bảo phục vụ các hoạt động của Nhà trƣờng. * Báo cáo thực hiện đầu tƣ trang thiết bị; báo cáo đấu thầu thiết bị; báo cáo giám sát đánh giá đầu tƣ thiết bị và các báo cáo khi có yêu cầu; * Phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm toán tài sản, trang thiết bị khi có yêu cầu;   + Tham gia quản lý tài sản (máy móc, thiết bị), tham gia kiểm kê tài sản, trang thiết bị;  + Thực hiện các công tác khác khi đƣợc Nhà trƣờng và lãnh  đạo phòng giao. | * Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành * Hiện trƣờng cơ sở 1, 2; | * Nguyễn Thế Tân * Trƣơng Nhật Linh |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Lê Văn Hải Chứng chỉ nghề** Nhân viên 0974093870,  [lvh@gmail.com](mailto:lvh@gmail.com) | Sửa chữa Micro, loa máy | * Trực quản lý phòng học, Sửa chữa, khắc phục các sự cố của hệ thống âm thanh tại các phòng học. * Trực kiểm tra theo dõi các lớp học vào các buổi tối trong tuần * Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Các lớp học Cụm nhà A, B, G, ĐN, Đ1 | -Võ Văn Vịnh,  - Trƣơng Nhật Linh |
| 9 | **Nguyễn Thị Như Hoa**  Kỹ sƣ Công nghệ Thông tin 0974740919  [nhuhoa1205@gmail.](mailto:nhuhoa1205@gmail.com) [com](mailto:nhuhoa1205@gmail.com) | - Kỹ thuật học trực tuyến  ( 3Cụm – 12 phòng học) | * Kỹ thuật học trực tuyến: chuẩn bị trang thiết bị phục vụ học trực tuyến. * Kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, bão dƣỡng các trang thiết bị tại các phòng học. * Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị phòng học. * Các công việc khác khi đƣợc lãnh đạo phòng giao. | Cụm nhà A , và Nhà B | Trƣơng Nhật Linh, |
| 10 | **Phạm Tuấn Anh**  CN TDTT  Kỹ thuật viên [0977373993](mailto:0977373993%0BÂ pta@gmail.com)  [pta@gmail.com](mailto:0977373993%0BÂ pta@gmail.com) | - Kỹ thuật học trực tuyến  ( 3Cụm – 12 phòng học) | * Kỹ thuật học trực tuyến: chuẩn bị trang thiết bị phục vụ học trực tuyến. * Kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, bão dƣỡng các trang thiết bị tại các phòng học. * Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị phòng học. * Các công việc khác khi đƣợc lãnh đạo phòng giao. | Tại Cơ sở II và tầng 4,5 nhà B | Trƣơng Nhật Linh, |
| 11 | **Phan Thị Thu Hiền** Chuyên viên, cử nhân kế toán 094442224,  [pth@gmail.com](mailto:pth@gmail.com) | Thủ kho Hóa chất | * Trực tiếp nhập, xuất các loại hóa chất cho đơn vị có sử dụng hóa chất đúng định mức, kịp thời. * Chịu trách nhiệm Quản lý và lƣu giữ hồ sơ xuất, nhập kho và các loại hồ sơ khác theo đúng quy định. * Chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm sự an toàn kho hóa chất. * Báo cáo xuất, nhập kho vào lúc 16 h00’ ngày thứ 6 hàng tuần. * Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao   . | * Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành * Kho vật tƣ tầng 2, Nhà Thí Nghiệm Lý- Hóa - Sinh. | Trần Thị Tú Anh |
| 12 | **Võ Văn Vịnh** Kỹ thuật viên, ThS Điện tử VT, Thợ sửa  chữa điện, điện tử 0912590145  [vvv@gmail.com](mailto:vvv@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tƣ, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. * Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm việc quản lý và sử | Nhà A6,  Cụm Nhà học B, xƣởng thực hành xây dựng, công trƣờng xây dựng. | Vũ Mạnh Hùng,  Trần Hoài Nam |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | dụng trang thiết bị, hệ thống thiết bị âm thanh, ánh sáng tại hội trƣờng, phòng học, đảm bảo thiết bị đƣợc sử dụng đạt hiệu suất cao   * Hỗ trợ công tác vận hành âm thanh tại Hội trƣờng và các lễ hội khi có yêu cầu. * Phối hợp thực hiện công tác sửa chữa trang thiết. * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. |  |  |
| 13 | **Hoàng Ngọc Dũng** Nhân viên Kỹ thuật, Trung cấp Điện Dân dụng, Thợ sửa chữa Điện  0917191687 [hnd@g](mailto:hnd@gmail.com) [mail.com](mailto:hnd@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tƣ, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. * Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm điện nƣớc.. * Chịu trách nhiệm kiểm tra, phối hợp sửa chữa, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã đƣợc phân công. * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Trạm biến áp, hệ thống đèn cao áp,trạm bơm, nhà Điều hành. | Phan Sỹ Mỹ, Nguyễn Đình Thắng |
| 14 | **Vũ Mạnh Hùng** | Nhân viên Tổ Điện, | - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc | Hội trƣờng A, nhà Ao, nhà xe, nhà truyền thống, trực bảo vệ. | Võ Văn Vịnh,  Trần Hoài Nam |
|  | Nhân viên Kỹ thuật, | nƣớc | phân công. |
|  | Cao đẳng Điện dân |  | - Quản lý tài sản, vận hành hệ thống trang thiết thiết bị âm |
|  | dụng. Thợ sửa chữa |  | thanh, ánh sáng tại Hội trƣờng A hoạt động tốt và các địa điểm |
|  | Điện |  | khác khi có yêu cầu. |
|  | 0942010646 |  | - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua |
|  |  |  | sắm vật tƣ, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu |
|  |  |  | kỹ thuật |
|  |  |  | - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại |
|  |  |  | khu vực đã đƣợc phân công. |
|  |  |  | Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao |
| 15 | **Âu Chiến Thắng**  Kỹ sƣ Điện dân  dụng, Kỹ thuật viên, | Nhân viên Tổ Điện, nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch, dự trù, mua | Nhà G, nhà đa năng, khu vực nhà TT Thƣ viện, nhà D1, D3, nhà công nghệ cao, công trƣờng xây dựng, nhà ăn kí túc xá. | Hoàng Ngọc Dũng. |
|  | Thợ sửa chữa Điện |  | sắm vật tƣ, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu |  |
|  | 0984545097 |  | kỹ thuật. - Đề xuất cấp tạm ứng vật tƣ, làm các thủ tục thanh |  |
|  | [act@gmail.com](mailto:act@gmail.com) |  | toán vật tƣ với thủ kho sau khi đã đƣợc lãnh đạo phòng phê |  |
|  |  |  | duyệt. |  |
|  |  |  | - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại |  |
|  |  |  | khu vực đã đƣợc phân công. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao |  |  |
| 16 | **Phan Sỹ Mỹ** CV, Kỹ sƣ Điện dân dụng. Thợ sửa chữa  Điện 0915442282  [psm@gmail.com](mailto:psm@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, Nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tƣ, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. * Chịu trách nhiệm thống kê, tổng hợp tài sản, theo dõi biến động của trang thiết bị điện (nhƣ máy chiếu, âm thanh, quạt điện, bóng đèn....) tại tất cả các phòng học, phòng làm việc trong toàn trƣờng. * Hỗ trợ vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng đảm bảo tự bản thân vận hành tốt các thiết bị âm thanh, ánh sáng. * Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm - chống lãng phí. * Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã đƣợc phân công. * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao | Nhà thực hành, nhà thí nghiệm 4 tầng, sân bóng. Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Hoàng Ngọc Dũng, Đặng Thị Tâm, |
| 17 | **Trần Hoài Nam** Kỹ Thuật viên, Cao đẳng Điện dân dụng. Thợ sửa chữa Điện 0979796208, [thn@g](mailto:thn@gmail.com)  [mail.com](mailto:thn@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, Nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Nắm vững hệ thống điện trong toàn trƣờng, học hỏi việc quản lý và vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng đƣa ra các giải pháp kỹ thuật, đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm - chống lãng phí. * Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã đƣợc phân công. * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Cụm nhà học A, kí túc xá 1,2,3,4 | Võ Văn Vịnh,  Vũ Mạnh Hùng |
| 18 | **Nguyễn Đình Thắng**  Kỹ Thuật Viên, Cao đẳng Điện dân dụng, Thợ sửa chữa nƣớc 0914360735,  [ndt@gmail.com](mailto:ndt@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, Nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn nƣớc phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Trực tiếp sửa chữa các trang thiết bị, hệ thống nƣớc bị hƣ hỏng. * Khai thác nƣớc ngầm từ các trạm lọc nƣớc vào bể nƣớc chứa đảm bảo nguồn nƣớc cung cấp cho các hoạt động của Nhà   trƣờng. | Trung tâm Thƣ viện – Nguyễn Thúc Hào, Nhà học G. Nhà học DN, D1, nhà học D3, Trại Ngọt Hƣng  Nguyên, | Lê Thanh Tùng. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | * Thƣờng xuyên kiểm tra đƣờng ống dẫn nƣớc, máy bơm nƣớc, máy lọc nƣớc, bình nóng lạnh, công tơ đo mức nƣớc tiêu thụ. Theo dõi, giám sát lắp đặt công tơ, bình nóng lạnh và các thiết bị sử dụng nƣớc. * Ghi công tơ nƣớc tiêu thụ hàng tháng trong toàn trƣờng đúng thời gian quy định. | Trại Nghi Xuân, Hà Tĩnh |  |  |
| 19 | **Lê Thanh Tùng** Kỹ Thuật Viên, Cao đẳng Điện dân dụng, Thợ sửa chữa nƣớc  0982206706,  [ltt@gmail.com](mailto:ltt@gmail.com) | Nhân viên Tổ Điện, Nƣớc | * Trực đảm bảo an toàn nguồn nƣớc phục vụ tại khu vực đƣợc phân công. * Trực tiếp sửa chữa các trang thiết bị, hệ thống nƣớc bị hƣ hỏng. * Khai thác nƣớc ngầm từ các trạm lọc nƣớc vào bể nƣớc chứa đảm bảo nguồn nƣớc cung cấp cho các hoạt động của Nhà trƣờng. * Thƣờng xuyên kiểm tra đƣờng ống dẫn nƣớc, máy bơm nƣớc, máy lọc nƣớc, bình nóng lạnh, công tơ đo mức nƣớc tiêu thụ   -Theo dõi, giám sát lắp đặt công tơ, bình nóng lạnh và các thiết bị sử dụng nƣớc.   * Ghi công tơ nƣớc tiêu thụ hàng tháng trong toàn trƣờng đúng thời gian quy định. | Trung tâm Nội trú, Khu vực cụm nhà học A, Cụm nhà học B, Nhà Thí nghiệm Lý –Hóa -Sinh, Trƣờng Thực hành Sƣ phạm, nhà A1, nhà A0, Cơ sở II. | Nguyễn Đình Thắng. |
| 20 | **Đinh Hồng Tiến** CV, Kỹ sƣ xây dựng, 090471767  [dht@gmail.com](mailto:dht@gmail.com) | Tổ trƣởng Quản lý CSVC, PH, MT | * Phối hợp với lãnh đạo phòng bố trí sắp xếp, công việc cho các thành viên trong tổ; * Lập kế hoạch dự trù vật tƣ sử dụng trang thiết bị phục vụ công trình vệ sinh trong tháng kịp thừi khắc phục hƣ hỏng; * Tham gia khảo sát, giám sát, nghiệm thu, bàn giao công trình sửa chữa, hoàn thành đƣa vào sử dụng; * Theo dõi quản lý tài sản, vệ sinh môi trƣờng, cây xanh, cây cảnh, đóng mở phòng học. * Thủ kho thiết bị văn phòng, thu hồi vật tƣ và thanh lý tài sản. * Quản lý và lƣu giữ hồ sơ xuất, nhập kho, thu hồi, thanh lý tài sản và cung cấp đầy đủ hồ sơ thuộc phạm vi phụ trách khi lãnh đạo phòng yêu cầu. * Làm các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực đƣợc giao. | - Phòng QT&ĐT, nhà A1.  - Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành  - Tại hiện trƣờng của 05  cơ sở của Trƣờng. | Các đơn vị:- Công Ty An Hƣng;-  Trần Thị Tú Anh. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - Giao ban đơn vị sáng thứ 2 hàng tuần và đột xuất. |  |  |
| 21 | **Trần Thị Tú Anh**  Chuyên viên, Chủ tịch công đoàn phòng 0975212344  [tuanh2406@gmail.c](mailto:tuanh2406@gmail.com) [om](mailto:tuanh2406@gmail.com) | Nhân viên Tổ QLTS,PH,MT.  Bố trí phòng học | * Trực bố trí, theo dõi lịch học tập, sinh hoạt trong toàn trƣờng. * Tiếp nhận giấy đề nghị của các đơn vị và cá nhân về việc sử dụng CSVC từ bộ phận một cửa chuyển Trƣởng phòng phân công xử lý. * Kiểm tra theo dõi các lớp học bổ sung kiến thức. * Nhận công văn, báo chí hằng ngày và thông báo kế hoạch của đơn vị cho các cá nhân có liên quan. * Giả quyết ccá công việc thuộc phạm vi công đoàn phòng QTĐT * Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | * Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành * Các phòng học | Lê Văn Hải,  Trƣơng Nhật Linh |
| 22 | **Nguyễn Cảnh Thái**  CV, Kỹ sƣ Xây  dựng | Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT | +Lập kế hoạch, trình thẩm định phê duyệt, tổ chức thực hiện xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn và vừa, bảo trì công trình *(Báo cáo*  *kinh tế kỹ thuật...);* | * Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành * Hiện trƣờng cơ sở 1, 2; | Nguyễn Xuân Thắng, |
|  | 0912.447.400canhth |  | + Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính trong việc kiểm tra, |  |
|  | [aivtk@gmail.com](mailto:aivtk@gmail.com) |  | kiểm soát giá cả, chế độ thanh, quyết toán Hợp đồng xây lắp; |  |
|  |  |  | + Thực hiện công tác thanh tra, kiểm toán xây dựng (*khi được* |  |
|  |  |  | *lãnh đạo phòng phân công);* |  |
|  |  |  | + Báo cáo thực hiện đầu tƣ xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn và vừa, |  |
|  |  |  | bảo trì; báo cáo đấu thầu; báo cáo thực hiện vốn đầu tƣ hàng |  |
|  |  |  | năm; báo cáo quản lý chất lƣợng; báo cáo giám sát đánh giá đầu |  |
|  |  |  | tƣ và liên quan khác; |  |
|  |  |  | + Hỗ trợ công việc của các đ/c Thắng; |  |
|  |  |  | + Các công tác khác khi đƣợc Trƣởng phòng giao. |  |
| 23 | **Ngũ Duy Dũng** | Nhân viên Tổ QLTS, | Trực tiếp sử chữa khắc phục hƣ hỏng nhỏ về tài sản đồ gỗ, đồ | Hƣng hỏng nhỏ, đột xuất trong toàn trƣờng. |  |
|  | **Chứng chỉ nghề** | PH, MT. Nhân viên sửa | sắt, nhà cửa, vật kiến trúc. |
|  | Nhân viên Sửa chữa | chữa hƣ hỏng nhỏ trong | - Thƣờng xuyên kiểm tra, sửa chữa hƣ hỏng trong các phòng |
|  | 01686600585,ndd@ | Trƣờng. | học, giảng đƣờng, hội trƣờng, phòng thí nghiệm và các khu |
|  | gmail.com |  | vực đƣợc giao kịp thời. |
|  |  |  | - Trực tiếp tham gia công tác phòng chống bão lụt, phòng |
|  |  |  | chống cháy nổ. |
|  |  |  | - Xử lý các công việc đột xuất hằng ngày. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. |  |  |
| 24 | **Nguyễn Thị Tùng** Trung cấp Ăn uống 0978442137  [nnt@gmail.com](mailto:nnt@gmail.com) | Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT.  Phục vụ nƣớc uống cho cán bộ, sinh viên | * Phục vụ nƣớc uống cho giáo viên và bảo quản máy lọc nƣớc uống dùng cho HSSV, HV đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; * Theo dõi công tác vệ sinh học đƣờng, vệ sinh môi trƣờng tại các khu vực đƣợc giao; * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Nhà G và nhà học Đa năng, Nhà D1, D3 | Đặng Thị Trúc |
| 25 | **Đặng Thị Trúc** Cử nhân Chính trị 01675355065 dtt@g  mail.com | Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT  Phục vụ nƣớc uống cho cán bộ, sinh viên | * Phục vụ nƣớc uống cho giáo viên và bảo quản máy lọc nƣớc uống dùng cho HSSV, HV đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; * Theo dõi công tác vệ sinh học đƣờng, vệ sinh môi trƣờng tại các khu vực đƣợc giao; * Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. | Cụm nhà A và Cụm nhà B và phòng học CS2 | Nguyễn Thị Tùng |
| 26 | **Nguyễn Xuân Thắng**  Kỹ sƣ XD | Nhân viên Tổ Xây dựng | +Thực hiện công tác quản lý dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu  tƣ, thực hiện đầu tƣ, kết thúc đầu tƣ (theo từng nhiệm vụ cụ thể khi đƣợc lãnh đạo phòng phân công); | * Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành * Hiện trƣờng cơ sở 1, 2; | Đ/c Nguyễn Cảnh Thái, |
|  | 0912.625.781nxtbql |  | + Thực hiện quản lý dự án, giám sát thi công (nhà Đa chức |  |
|  | [da@gmail.com](mailto:da@gmail.com) |  | năng; |  |
|  |  |  | + Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính trong việc soạn thảo |  |
|  |  |  | hợp đồng, kiểm tra, kiểm soát giá cả, chế độ trong thanh toán |  |
|  |  |  | Hợp đồng;' |  |
|  |  |  | + Thực hiện công tác bảo hành công trình: Nhà làm việc và |  |
|  |  |  | NCPT công nghệ cao; KTX sinh viên Hƣng Bình và các công |  |
|  |  |  | trình khác (theo quyết định cụ thể của từng dự án, công trình);' |  |
|  |  |  | + Phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán dự án, công trình (khi |  |
|  |  |  | đƣợc lãnh đạo phân công); |  |
|  |  |  | + Báo cáo thực hiện đầu tƣ xây dựng, bảo trì; báo cáo đấu thầu; |  |
|  |  |  | báo cáo thực hiện vốn đầu tƣ hàng năm; báo cáo quản lý chất |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | lƣợng; báo cáo giám sát đánh giá đầu tƣ và liên quan khác;  - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. |  |  |
| 27 | **Nguyễn Như Lai** CV, KS 0979945679 | Nhân viên | - Quản lý tài sản KTX Hƣng Bình | KTX Hƣng Bình | Đinh Nho Lâm Nguyễn  Kim Từ |
| 28 | **Đinh Nho Lâm** CV, KS 01219031842 | Nhân viên | -Quản lý tài sản KTX Hƣng Bình | KTX Hƣng Bình | Lê Nhƣ Lai  Lê Thanh Trung |
| 29 | **Lê Thanh Trung** | Nhân viên | -Quản lý tài sản KTX Hƣng Bình | KTX Hƣng  Bình | Đinh Nho  Lâm |
|  |  |  |  |  | Nguyễn |
|  |  |  |  |  | Kim Từ |
| 30 | **Nguyễn Kim Từ** | Nhân viên | -Quản lý tài sản KTX Hƣng Bình | KTX Hƣng  Bình | Lê Nhƣ  Lai |
|  |  |  |  |  | Lê Thanh |
|  |  |  |  |  | Trung |

Đề nghị các đồng chí tổ Trƣởng quản lý nhân sự của tổ và phối hợp công việc với các nhóm theo thứ tự ƣu tiên và tính cấp thiết của công việc theo sự chỉ đạo của Trƣởng phòng. Trong quá trình thực hiện có vƣớng mắc trao đổi với Trƣởng phòng để xử lý để hoàn thành nhiệm vụ đƣợc giao.

TRƢỞNG ĐƠN VỊ

# ThS. Nguyễn Hữu Sáng