

## MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Thư ký khoa

Cấp trên trực tiếp: Phó trưởng khoa

Bộ phận: Văn phòng khoa

Đơn vị: Khoa Lý luận chính trị

### I. Mục đích công việc

Quản lý và đảm bảo hoạt động của văn phòng khoa; thực hiện các công tác hành chính và văn thư của khoa theo đúng yêu cầu của quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 nhằm đảm bảo sự phát triển toàn diện và bền vững của khoa và Nhà trường.

### II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm khoa về các công việc được quy định trong quy định của nhà trường.
2. Thực hiện các công việc hành chính, văn thư và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.
3. Quản lý và đảm bảo hoạt động của văn phòng khoa.
4. Lập kế hoạch, phân công cán bộ coi thi và yêu cầu cán bộ giảng dạy nộp điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
5. Lập kế hoạch công tác cá nhân và đảm bảo thực hiện kế hoạch công tác.
6. Tổ chức tiếp đón, ghi nhận ý kiến của sinh viên và báo cáo lại cho Ban Chủ nhiệm khoa.
7. Giúp Ban Chủ nhiệm khoa trong công tác quản lý các tài sản và cơ sở vật chất của khoa.
8. Lập các thủ tục đề tàm ứng và quyết toán với Nhà trường về công tác tài chính của khoa.

### III. Nhiệm vụ

1. Đảm bảo thời gian làm việc theo giờ hành chính.
2. Đề xuất ý kiến tư vấn cho Ban Chủ nhiệm khoa về các vấn đề liên quan về công tác hành chính, văn thư và lưu trữ hồ sơ.
3. Giải quyết các công việc theo trách nhiệm được phân công của Ban Chủ nhiệm khoa.
4. Hoàn thành các công tác hành chính theo đúng yêu cầu của Nhà trường và của khoa.
5. Học tập, bồi dưỡng chuyên môn và nâng cao trình độ phù hợp với yêu cầu của khoa và của Nhà trường.
6. Lập kế hoạch coi thi, chấm thi học kỳ và nộp điểm cho phòng Đào tạo đúng theo quy định của Nhà trường.
7. Tham gia đầy đủ các hoạt động của khoa
8. Bố trí công tác tiếp khách và sinh viên khi có yêu cầu liên hệ tại khoa
9. Tham gia các hoạt động phong trào do Nhà trường, công đoàn trường tổ chức..

### IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

1. Hoàn thành các công việc theo đúng yêu cầu của Nhà trường và của khoa.
2. Hoàn thành các công việc hành chính của khoa.
3. Hoàn thành công tác lập kế hoạch coi thi, chấm thi và nộp điểm đúng quy định.
4. Hoàn thành công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.
5. Tham gia tích cực các hoạt động phong trào..

### V. Quyền hạn

1. Đưa ra các ý kiến giúp Ban Chủ nhiệm khoa về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.
2. Được quyền điều động CBGD và CB tập sự theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm khoa.
3. Được tạo điều kiện tham gia bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ theo đúng quy định.

4. Được quyền theo dõi và kiểm tra các hoạt động chung của khoa.
5. Được quyền sử dụng các trang bị và cơ sở vật chất của khoa để thực hiện nhiệm vụ.

#### **VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm**

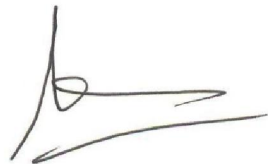
**- Năng lực:**

- + Học vị từ cử nhân trở lên, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng và đạo đức nghề nghiệp
- + Hiểu biết về nhà trường

**- Tính cách:**

- + Hòa đồng
- + Chịu được áp lực công việc

**Người soạn thảo**



**ThS. Phùng Thế Anh**

**Người xem xét**



**TS. Nguyễn Đình Cả**

**Người phê duyệt**

