SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX YÊN MÔ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/PCNV-TTYM

Yên Từ, ngày 28 tháng 8 năm 2026

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN
Năm học 2026-2027
(Thực hiện từ ngày 01/9/2026)

1. Bà Đỗ Thị Thục

+ Phụ trách kế toán

+ Phối hợp quản lý, làm thanh toán kinh phí cho giáo viên hợp đồng, thanh toán kinh phí hỗ trợ dạy ôn thi tốt nghiệp (nếu có).

+ Phụ trách phối hợp tham mưu mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, thiết bị … phục vụ các hoạt động của Trung tâm sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng ủy quyền, chịu trách nhiệm lập hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

+ Phụ trách công tác bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên.

+ Làm công việc hành chính phục vụ.

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động.

2. Ông Bùi Đức Công

+ Phụ trách Giáo vụ, phối hợp làm công tác văn thư.

+ Tổ phó chuyên môn, điều hành chỉ đạo bộ phận hành chính - đào tạo nghề chuẩn bị chu đáo công tác phục vụ điều kiện phòng làm việc của lãnh đạo; các Hội nghị, cuộc họp, loa đài, máy chiếu…

+ Phụ trách phần mềm Smas quản lý kết quả học tập của học sinh, cơ sở dữ liệu ngành, thống kê, quản lý thi, quản lý nhân sự, dữ liệu số hoá học bạ, số hoá bằng tốt nghiệp …. của Trung tâm và Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

+ Tham mưu mua sắm hồ sơ, sổ sách, văn phòng phẩm phục vụ cho dạy và học

+ Thành viên bộ phận quản lý học sinh, trực và quản lý học sinh theo lịch phân công

+ Làm công việc hành chính phục vụ

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

3. Bà Trương Thị Thu Hà

+ Phụ trách công tác văn thư-lưu trữ, quản lí và khai thác, lưu trữ văn bản đi và đến trên trục văn bản Office.

+ Quản lý con dấu của Trung tâm, Chi bộ và các con dấu chức danh lãnh đạo.

+ Trực tiếp quản lí, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, phôi bằng tốt nghiệp, hồ sơ lưu trữ sổ cấp phát bằng tốt nghiệp, quản lí hồ sơ học sinh hàng năm, hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Phối hợp làm công tác giáo vụ.

+ Quản lí và ghi sổ đăng bộ học viên, quản lí sổ đầu bài các lớp.

+ Làm công việc hành chính phục vụ, công tác vệ sinh, nước uống phòng Giám đốc.

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

4. Ông Lê Trung Hiếu

+ Phụ trách quản lý và cập nhật thông tin lên trang thông tin điện tử, trang web của Trung tâm

+ Giúp việc trực tiếp cho Giám đốc

+ Thành viên bộ phận quản lý học sinh, trực và quản lý học sinh theo lịch phân công

+ Chủ nhiệm lớp nghề liên kết theo phân công

+ Phối hợp hỗ trợ giáo viên máy móc thao giảng, chuyên đề

+ Làm công tác vệ sinh môi trường

+ Làm công việc hành chính phục vụ

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

5. Bà Phạm Thị Thuỳ

+ Phụ trách thư viện, thiết bị dạy học cùng các loại hồ sơ, sổ sách liên quan

+ Thủ quỹ trung tâm

+ Thư ký hội đồng, thư ký chi bộ

+ Phụ trách quản lý máy phô tô, làm nhiệm vụ phô tô văn bản

+ Chủ nhiệm lớp nghề liên kết theo phân công

+ Làm công việc hành chính phục vụ, phối hợp làm công tác vệ sinh, nước uống phòng Giám đốc.

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

6. Bà Lê Thị Trang

+ Thành viên bộ phận quản lý học sinh, trực và quản lý học sinh theo lịch phân công

+ Quản lý tủ thuốc và các dụng cụ y tế học đường

+ Chủ nhiệm lớp nghề liên kết theo phân công

+ Làm công tác tuyên truyền, tuyển sinh các lớp học

+ Phối hợp thu hồ sơ, phục vụ các khóa thi xe máy

+ Phối hợp hỗ trợ giáo viên máy móc thao giảng, chuyên đề

+ Làm công việc hành chính phục vụ. Phụ trách công tác vệ sinh, nước uống các phòng Phó GĐ.

+ Làm công tác vệ sinh môi trường

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

7. Ông Phạm Anh Tuấn

+ Làm công tác bảo vệ trường 24/24 giờ/ngày

+ Thường trực phòng bảo vệ cổng trường.

+ Quản lý chặt chẽ học viên, giám sát người ra vào trường

+ Quản lí hướng dẫn học sinh và người đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định

+ Điều hành hiệu lệnh trống ra vào lớp các tất cả buổi học văn hoá, học nghề, thi cử.

+ Mở đóng cửa phòng làm việc chung, phòng giao giờ, phòng học các buổi học chính khóa, nghề liên kết, học sinh giỏi, các buổi thi và các trường hợp lãnh đạo, giáo viên có yêu cầu.

+ Làm công tác quét dọn vệ sinh trường học, bơm nước tất cả các nhà vệ sinh

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

8. Ông Phạm Văn Động

+ Làm công tác bảo vệ trường 24/24 giờ/ngày

+ Thường trực phòng bảo vệ cổng trường.

+ Quản lý chặt chẽ học viên, giám sát người ra vào trường

+ Quản lí hướng dẫn học sinh và người đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định

+ Mở đóng cửa tất cả các phòng học, phòng làm việc chung, cổng trường

+ Phụ trách chè nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Làm công tác phục vụ

+ Làm các nhiệm khác khi được lãnh đạo phân công, điều động

***Chú ý**: Trong quá trình thực hiện, có thể sẽ có điều chỉnh cho phù hợp với tình thực tiễn của đơn vị; yêu cầu các đồng chí nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc và phối hợp, hỗ trợ nhau để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.*

Nơi nhận:
- BGĐ, Tổ trưởng, Tổ phó *(để chỉ đạo)*
- Nhân viên *(để thực hiện)*
- Lưu VT./.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN YÊN MÔ

Vũ Xuân Tiến