

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức
Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỊ XÃ QUẢNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 26/11/2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ các Quyết định số 117, 118/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc trưng dụng viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với chuyên viên và viên chức đang làm việc tại Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, cụ thể như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Hải Bình - Công chức:

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình và hoạt động giáo dục THCS theo quy định ở các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Giáo dục công dân, Âm nhạc, Mỹ thuật; Tự chọn (các chủ đề môn phụ trách).

- Tham mưu công tác xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh đầu cấp (lớp 6, lớp 10); tổ chức các kỳ thi học sinh giỏi cấp thị xã, cấp tỉnh các môn văn hóa.

- Dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn và các lĩnh vực liên quan của cấp học đối với cơ sở và báo cáo cấp trên, các cơ quan hữu quan....

- Theo dõi và tham mưu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng GD cấp THCS.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả và chất lượng hoạt động chuyên môn THCS theo tháng hoặc đột xuất, báo cáo lãnh đạo quyết định.

- Tham mưu chỉ đạo, tổng hợp, đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và phối hợp tham mưu đánh giá kết quả chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THCS.

- Theo dõi, thống kê, tổng hợp định kỳ và trong năm học về: chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn toàn cấp; nhiệm vụ xét lên lớp, ở lại lớp, công tác xét tốt nghiệp THCS; phối hợp quản lý hồ sơ và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS các năm học.

- Phân công phụ trách các trường: THCS Nam Hòa, THCS Lê Quý Đôn, THCS Trần Hưng Đạo, TH&THCS Sông Khoai, THCS Hiệp Hòa, THCS Cộng Hòa.

- Thành viên Tổ Thư ký Hội khuyến học thị xã; là thư ký ghi chép nội dung các cuộc họp giao ban của cơ quan, của ngành.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; SGK; SGV và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy - học và các kỳ kiểm tra thi... của cấp trung học cơ sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

2. Bà Vũ Thị Mai Hương - Viên chức trung dụng:

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện: chương trình và hoạt động giáo dục THCS theo quy định ở các môn Hóa, Sinh học, Địa lý, Tiếng Anh.

- Tham mưu tổ chức thực hiện và tham gia các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, (*thi Dạy học theo chủ đề tích hợp và Vận dụng kiến thức liên môn, Đồ dùng dạy học - nếu có*)...

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung về: Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa; Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; Công tác học sinh, sinh viên; Công tác Y tế trường học; Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật.

- Tham mưu việc phối hợp với Thị Đoàn, Hội đồng Đội thị xã và lãnh đạo để chỉ đạo công tác Đoàn, Đội; HĐNGLL... trong trường THCS.

- Tham mưu về công tác tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, giáo dục kỹ năng sống ngoài giờ chính khóa của cấp học; Giáo dục hòa nhập của các trường THCS.

- Phối hợp thực hiện công tác phổ cập, xóa mù chữ và các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến cấp học.

- Phân công phụ trách các trường: THCS Sông Khoai, THCS Đông Mai, THCS Minh Thành, THCS Tân An, THCS Hoàng Tân, THCS Hà An, THCS Tiền An.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

3. Ông Nguyễn Anh Tuấn - Viên chức trung dụng:

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình và hoạt động giáo dục THCS ở các môn: Toán, Vật lý, Công nghệ, Thể dục, Tự chọn (*các chủ đề môn phụ trách*).

- Tham mưu chỉ đạo, tổng hợp báo cáo về các hoạt động sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác giáo dục thường xuyên; hoạt động Giáo dục hướng nghiệp, dạy Nghề phổ thông. Theo dõi và tham mưu chỉ đạo các hoạt động: Trung tâm học tập cộng đồng các xã, phường; tham mưu các vấn đề liên quan đến “xây dựng xã hội học tập”, theo dõi công tác xã hội hoá giáo dục của các trường THCS.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn theo quy định của UBND tỉnh, thị xã, của ngành giáo dục đối với cấp học (cả trong và ngoài nhà trường).

- Tham mưu về các lĩnh vực công tác quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn thị xã với các trường THPT, TTGDNN&GDTX, các trường chuyên nghiệp...

- Tham mưu về các hoạt động thể dục thể thao; công tác dạy bơi trong các trường phổ thông.

- Phân công phụ trách các trường: TH&THCS Cẩm La, THCS Phong Cốc, THCS Yên Hải, THCS Phong Hải, THCS Liên Hòa, THCS Liên Vị, TH&THCS Tiên Phong,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

4. Bà Phạm Thị Kim Chung - Viên chức trung dụng:

- Tham mưu và tổ chức thực hiện chương trình, nội dung và kế hoạch dạy học trong toàn cấp học.

- Tham mưu chỉ đạo công tác nâng cao chất lượng giáo dục và học sinh năng khiếu ở các môn học; tham mưu chỉ đạo các kỳ kiểm tra, giao lưu, hội thi của giáo viên, học sinh cấp tiểu học. Tham mưu văn bản đánh giá chất lượng các kỳ kiểm tra, giao lưu cấp tiểu học.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác Phổ cập giáo dục tiểu học, PCGDTH đúng độ tuổi – xóa mù chữ; Giáo dục hoà nhập cấp tiểu học; công tác xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia của cấp tiểu học; các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến cấp học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học.

- Tham mưu chỉ đạo và tổng hợp đánh giá công tác bồi dưỡng thường xuyên, hội thảo chuyên đề cấp tiểu học.

- Tham mưu chỉ đạo thực hiện và đánh giá công tác chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tổng hợp dự thảo đánh giá hoạt động chuyên môn của cấp tiểu học trong tháng và dự kiến kế hoạch hoạt động tháng sau trình lãnh đạo duyệt.

- Dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn và các lĩnh vực liên quan của cấp tiểu học.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; SGK; SGK và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy – học và các kỳ kiểm tra thi...của cấp tiểu học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

5. Bà Nguyễn Thị Huệ - Viên chức trung dụng:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn cấp mầm non.

- Theo dõi số lượng trẻ, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ cấp mầm non.

- Dự thảo các báo cáo về công tác chuyên môn cấp mầm non.

- Phối hợp thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, công tác tuyển sinh, công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp mầm non.

- Tham mưu, tổng hợp, báo cáo công tác bồi dưỡng thường xuyên; công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp mầm non.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; SGK; SGK và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy – học ...của cấp mầm non.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Thìn - Công chức:

- Tổng hợp, theo dõi biên chế các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập; đội ngũ các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thị xã.

- Tham mưu thực hiện các thủ tục về công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý trường học; điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Tham mưu thực hiện các quy định của nhà nước, pháp luật về việc giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động ngành giáo dục.

- Lưu trữ, bảo quản, cập nhật hồ sơ công chức, viên chức toàn ngành.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn theo dõi, tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động ngành giáo dục.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn và các cơ quan liên quan tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, đình chỉ hoạt động đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

7. Ông Vũ Đức Độ - Viên chức trung dụng:

- Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp các số liệu, báo cáo của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Tổng hợp tình hình công tác tháng; dự thảo các báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm học và đề xuất công tác tháng tiếp theo trên cơ sở tập hợp các ý kiến của các bộ phận công tác và lịch công tác tháng.

- Dự thảo các báo cáo khi được lãnh đạo cơ quan phân công.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; dự thảo kế hoạch công tác tháng, năm.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới trường, lớp trên địa bàn thị xã trong thời gian ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

- Tham mưu kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng cho sự phát triển của ngành trên địa bàn thị xã; kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất cho các đơn vị trường học.

- Phụ trách cơ sở vật chất cơ quan phòng giáo dục. Theo dõi, tổng hợp, công sản toàn ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

8. Ông Nguyễn Quốc Tuấn - Viên chức trung dụng:

- Phụ trách công nghệ thông tin và quản trị mạng.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện dạy học môn Tin học.
- Tham mưu cho lãnh đạo chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập, xóa mù chữ của các cấp học.
- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện dạy học môn Tin học; phối hợp tham mưu tổ chức các cuộc thi, giao lưu: Tin học trẻ, các cuộc thi trên mạng của các cấp học.
- Phối hợp với chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra, quản lý dữ liệu phần mềm quản lý trường học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

9. Bà Nguyễn Thị Phương Lan - Viên chức trung dụng:

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, tham mưu kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị trường học;
- Tiếp nhận các đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo tổng hợp báo cáo Trưởng phòng và tham mưu giải quyết đơn theo quy định.
- Tham mưu dự thảo các văn bản chỉ đạo thi đua, đánh giá, báo cáo và tổng kết thi đua; Tham mưu tổ chức các đợt thi đua, các phong trào thi đua theo chuyên đề.
- Tham mưu tổ chức và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách đội,...cấp huyện trở lên; giám định thi đua và bình xét thi đua.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng ngành giáo dục thị xã.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

10. Bà Hoàng Thị Hưng - Viên chức biệt phái:

- Phụ trách tham mưu lập kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của toàn ngành, tham mưu việc phân bổ ngân sách năm cho các đơn vị trực thuộc.
- Theo dõi công tác xây dựng cơ bản, tham mưu chủ trương đầu tư mua sắm CSVC, thiết bị dạy học cho toàn ngành.
- Phụ trách công tác xét duyệt, thông báo thẩm định quyết toán hàng năm cho các đơn vị trường học trực thuộc.
- Kiểm tra và theo dõi nguồn kinh phí không tự chủ của ngành được thực hiện tại Phòng.
- Tham gia thẩm định, nghiệm thu hàng hóa thiết bị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

11. Bà Đỗ Thị Nhuận - Viên chức biệt phái:

- Phụ trách công tác quản lý và thực hiện theo dõi các chế độ chính sách hỗ trợ học sinh các trường công lập và ngoài công lập trên địa bàn thị xã.
- Thực hiện công tác kế toán của cơ quan, chịu trách nhiệm trong công tác hạch toán kế toán của cơ quan; theo dõi và thực hiện các báo cáo dự toán ngân sách của cơ quan; theo dõi tài sản cơ quan.

- Tham gia công tác xét duyệt, thông báo thẩm định quyết toán hàng năm cho các đơn vị trường học trực thuộc.

- Tham gia thẩm định, nghiệm thu hàng hóa thiết bị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

12. Bà Nguyễn Thị Mơ - Viên chức biệt phái:

- Thực hiện công tác thủ quỹ theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tổng hợp và cấp phát sách, thiết bị toàn ngành.

- Tham gia các Đoàn liên ngành về kiểm tra công tác y tế trường học của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

13. Bà Đặng Thị Miến - Viên chức biệt phái:

- Quản lý và sử dụng dấu cơ quan theo đúng quy định; văn thư, lưu trữ.

- Nhận, cấp phát tài liệu, công văn, tài liệu đi, đến. Công văn đi, đến phải vào sổ theo quy định, riêng công văn đến phải chuyển cho Trưởng phòng xử lý trước khi chuyển cho các bộ phận.

- Quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THCS.

- Thực hiện nhiệm vụ tại trung tâm hành chính công; tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính.

- Thực hiện hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Thành viên Tổ Thư ký Hội khuyến học thị xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

Điều 2. Công chức, viên chức trong cơ quan phối hợp chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi sẽ kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức cơ quan.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);

- Cơ quan TC-NV thị xã;

- Các CSGD trực thuộc;

- Lưu: VT (01).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Thủy