UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 150 /QĐ-PGD&ĐT

Uông Bí, ngày 01 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí từ ngày 01/3/2016

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ Luật Công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ quyết định 6091/2015/QĐ-UBND ngày 11/9/2015 của UBND thành phố Uông Bí về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố;

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí.

Điều 2. Cán bộ, công chức, viên chức Phòng GD&ĐT thành phố có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Các bộ phận công tác thuộc phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng các đơn vị trường trực thuộc Phòng GD&ĐT và các Ông, Bà có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 952/QĐ-GD&ĐT ngày 30/9/2015 của Trưởng phòng GD&ĐT thành phố và có hiệu lực kể ngày ký./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (b/c);
- TT UBND Thành phố (b/c);
- Các bộ phận công tác Phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trường trực thuộc;
- Cổng TTĐT ngành;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TP. UÔNG BÍ T. QUẢNG NINH

Phan Hồng Anh

UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 150/QĐ-PGD&ĐT ngày 01/3/2016 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 21 đồng chí, trong đó:

+ Nam: 14; Nữ: 07; Đảng viên: 20.

+ Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 01; Trung cấp: 17; Sơ cấp: 03

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 08; Đại học: 11; Trung cấp: 02

Cơ cấu lãnh đạo và chuyên viên:

+ Lãnh đạo: 04 đồng chí (01 trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng, 01 Chủ tịch công đoàn ngành).

+ Tổ công tác: 03 tổ, gồm: tổ Hành chính - tổng hợp (05 đồng chí), tổ Kế hoạch - Tài chính (04 đồng chí), tổ Chuyên môn (08 đồng chí).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I – LÃNH ĐẠO PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TT	Họ và tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	**Đ/c: Phan Hồng Anh** **Trưởng phòng**	- Chỉ đạo, quản lý chung toàn ngành. - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: + Công tác tổ chức cán bộ. + Công tác Tổng hợp, thi đua. - Phụ trách công tác phối hợp với với các phòng: Tài chính và KH, Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Ban Quản lý dự án công trình. - Điều hành ngân sách SNGD được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Chỉ đạo công tác xây dựng CSVC, công tác Thống kê - kế hoạch, xây dựng các dự án, chương trình đầu tư, phát triển. - Phụ trách công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo. - Tham gia sinh hoạt tổ Hành chính-Tổng hợp.
2	**Đ/c: Phạm Thị Dung** **Phó Trưởng phòng**	- Phụ trách chuyên môn, công tác phổ cập giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia cấp học Mầm non. - Thường trực các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành. - Phụ trách công tác phối hợp với các đơn vị: Mặt trận tổ quốc và các tổ chức quần chúng, các đoàn thể, các tổ chức chính trị, chính trị xã hội. Đài truyền thanh truyền hình,

		phòng LĐTB-XH Thành phố. - Phụ trách công tác xây dựng Đảng của ngành. - Thay mặt Trưởng phòng khi được ủy quyền. - Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn.
3	**Đ/c: Trần Nam Hải** **Phó Trưởng phòng**	- Phụ trách chuyên môn, công tác phổ cập giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia, công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng cấp TH, THCS. - Phụ trách công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, chính sách nhà giáo. - Chỉ đạo công tác xây dựng Xã hội học tập, GDTX, GD hướng nghiệp, dạy nghề và các Trung tâm học tập cộng đồng, công tác Đoàn Đội. công tác văn hoá, văn nghệ của ngành. - Chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT của ngành, hoạt động nghiên cứu khoa học. - Phụ trách công tác học sinh sinh viên, Y tế trường học, hoạt động ngoài giờ lên lớp. - Phụ trách công tác phối hợp với các các ngành, cơ quan tư pháp, nội chính, Phòng Văn hoá và Thông tin, Y tế, Viễn thông,Thành Đoàn. - Thay mặt Trưởng phòng khi được ủy quyền. - Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn.
4	**Đ/c: Vũ Đức Quyền** **Chủ tịch công đoàn ngành**	- Phối hợp chỉ đạo các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các hoạt động nhân đạo, từ thiện của ngành; việc thực hiện quy chế dân chủ tại các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Phối hợp với lãnh đạo Phòng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến phẩm chất đạo đức lối sống, quyền - trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên trong ngành. - Phối hợp với lãnh đạo Phòng điều hành các hội nghị lớn của ngành.
II – CHUYÊN VIÊN VÀ CÁC TỔ CÔNG TÁC **II.1- Tổ chuyên môn**		
5	**Đ/c: Bùi Hải Vượng** **Tổ trưởng**	- Phụ trách tổ (tổ trưởng) và trực tiếp chỉ đạo khối THCS. - Lập kế hoạch, chỉ đạo triển khai, điều động nhân viên trong tổ. - Phụ trách các môn học: Toán (TH và THCS), Hoá học, Sinh học (Khoa học), Tin học (TH và THCS), Tự chọn. Xây dựng đội ngũ cốt cán môn học phụ trách. - Bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên; Kiểm định chất lượng; Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên THCS. - Tổ chức hoạt động khảo thí và thi chọn, bồi dưỡng các

		đội tuyển học sinh giỏi lớp 9; thi trên mạng internet; tổ chức cuộc thi KHKT; sản phẩm DHTH của giáo viên và KHKT, VDLM của học sinh. - Xây dựng kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn cấp THCS đáp ứng triển khai công tác trải nghiệm sáng tạo và đổi mới chương trình SGK. - Quản lí hoạt động sinh hoạt chuyên môn qua trang website "trường học kết nối". - Quản lí phần mềm SMAS THCS. - Công tác kiểm tra chuyên môn, kiểm tra theo đơn các trường THCS. - Lên kế hoạch kinh phí các hoạt động.
6	**Đ/c: Trần Mạnh Đề**	- Môn học Công nghệ (thủ công TH), Vật Lý, Công nghệ thông Tin. Xây dựng đội ngũ cốt cán môn học phụ trách. - Công tác HSSV: Mảng Giáo dục pháp luật. - Lập kế hoạch công tác, duy trì trường đạt chuẩn Quốc gia TH và THCS. - Công tác xét tốt nghiệp THCS và cấp phát bằng. - Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm giỏi TH và THCS. - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình;
7	**Đ/c: Phan Thị Bích Huệ**	- Phụ trách các môn: Ngữ văn, Địa lý (TH và THCS), Lịch sử (TH và THCS) , GDCD (đạo đức). Xây dựng đội ngũ cốt cán môn học phụ trách. - Phụ trách công tác giáo dục thường xuyên - Hoạt động các trung tâm học tập cộng đồng, nghề phổ thông. - Công tác HSSV: Mảng công tác Đoàn đội. - Hoạt động GD ngoài giờ lên lớp- kĩ năng sống. - Viết tin hoạt động của tổ chuyên môn, của khối THCS gửi lên trang website của Phòng GD&ĐT. - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình.
8	**Đ/c: Nguyễn Văn Bân**	- Chuyên môn Thể dục, Mỹ Thuật TH và THCS. Xây dựng đội ngũ cốt cán môn học phụ trách. - Các hoạt động Thể dục-Thể thao của Ngành. - Công tác HSSV: Các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành đối với các cấp học. - Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến (quản lý hồ sơ). - Công tác phổ cập GD trung học. - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình.
9	**Đ/c: Hoàng Diệu Khánh**	- Phụ trách môn: Tiếng Anh, Âm nhạc TH và THCS. Xây

		dựng đội ngũ cốt cán môn học phụ trách. - Hoạt động văn nghệ của ngành. - Tham gia viết tin hoạt động của tổ chuyên môn, của khối THCS gửi lên trang website của Phòng GD&ĐT. - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình.
10	**Đ/c: Nguyễn Hữu Lam**	- Phụ trách chuyên môn Tiểu học - Lập kế hoạch, chỉ đạo triển khai chuyên môn Tiểu học. - Công tác Kiểm định chất lượng Tiểu học; Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên; Bồi dưỡng, tập huấn các nội dung chuyên môn cho cán bộ, giáo viên Tiểu học; - Chịu trách nhiệm chính về các môn tự nhiên Tiểu học lên kế hoạch tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa các môn tự nhiên cấp Tiểu học. - Phụ trách các báo cáo chung khối TH: Sơ kết, tổng kết các nội dung công tác của chuyên môn. - Quản lí phần mềm SMAS Tiểu học. - Công tác kiểm tra chuyên môn, kiểm tra theo đơn các trường TH. - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình.
11	**Đ/c: Ngô Thị Việt Hà (Chủ tịch công đoàn cơ quan phòng GD&ĐT)**	- Chịu trách nhiệm chính về các môn xã hội Tiểu học lên kế hoạch tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa các môn xã hội cấp Tiểu học. - Chỉ đạo việc thực hiện nhân rộng mô hình VNEN và tiếng Việt 1 Công nghệ giáo dục. - Công tác HSSV: Mảng Y tế trường học Mầm non, Tiểu học và THCS. - Phối hợp với Quỹ khuyến khích phụ nữ phát triển-Hội phụ nữ Thành phố. - Quản lý hoạt động giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật TH&THCS; Công tác phổ cập GD TH. Thống kê số liệu cấp Tiểu học. Công tác tuyển sinh đầu cấp; - Tham gia công tác khác khi được phân công. - Dự trù kinh phí các hoạt động thuộc công việc của mình.
12	**Đ/c: Vũ Thị Phiên**	- Chỉ đạo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trong các trường MN. Công tác phổ cập GD Mầm non. Theo dõi, chỉ đạo hoạt động các cơ sở giáo dục Mầm non tư thục. - Phụ trách công tác xây dựng trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia. - Công tác kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trong các trường Mầm non.

II.2- Kế hoạch - Tài chính		
13	**Đ/c: Phạm Việt Hùng** **Tổ trưởng**	- Phụ trách công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, quản lý cơ sở vật chất toàn ngành và cơ quan. - Triển khai các kế hoạch ứng dụng CNTT vào hoạt động quản lý tài chính, kế hoạch và quản lý CSVC thiết bị trường học.
14	**Đ/c: Nguyễn Thị Vân Anh**	- Phụ trách kế toán chung toàn ngành. - Tham mưu cho Trưởng phòng về các hoạt động liên quan đến tài chính trong ngành (lương, phụ cấp, chi khác, thu-chi học phí, các khoản thu trong nhà trường ...) - Xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy chế tự chủ tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ trong ngành.
15	**Đ/c: Nguyễn Hữu Long**	- Phụ trách theo dõi lương, tài sản của Phòng GD&ĐT. - Theo dõi công tác Bảo hiểm, chính sách học sinh - sinh viên và các khoản ủng hộ trong toàn ngành.
16	**Đ/c: Nguyễn Văn Tới**	- Phụ trách công tác quản trị mạng, Cổng thông tin điện tử của Ngành, văn thư hành chính, thủ quỹ. - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ liên quan đến tuyển sinh trung cấp, cao đẳng, đại học.
II.3- Tổ Hành chính - Tổng hợp		
17	**Đ/c: Lê Viết Hiền** **Tổ trưởng**	- Chịu trách nhiệm trực tiếp tổng hợp phổ cập giáo dục các cấp học. - Phụ trách công tác thư viện, thiết bị, sách giáo khoa.
18	**Đ/c: Vũ Tiến Cường**	- Công tác tổ chức cán bộ: quy hoạch, tuyển dụng, điều động, luân chuyển, bố trí sử dụng, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ. - Tổ chức thực hiện và quản lý các phần mềm ứng dụng quản lý CBGV trong ngành. - Phụ trách công tác kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân. - Phụ trách công tác cải cách hành chính, làm đầu mối kiểm soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT.
19	**Đ/c: Nguyễn Văn Thanh**	- Tổ chức các Hội nghị của cơ quan và của ngành. - Công tác Tổng hợp. - Công tác Thi đua khen thưởng.
20	**Đ/c: Trương Thùy Lan**	- Phụ trách công tác phục vụ, vệ sinh trong cơ quan.
21	**Đ/c: Lê Văn Thư**	- Lái xe; tham gia một số nhiệm vụ hành chính nội vụ cơ quan.

Lưu ý: Trong quá trình điều hành, tùy theo tính chất các hoạt động, khi cần thiết các Phó trưởng phòng và chuyên viên sẽ thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công./.