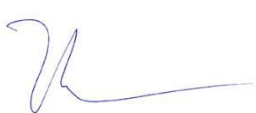




“Toàn diện – Khai phóng”

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH
HỒ SƠ DỰ ÁN, MUA SẴM TÀI SẢN
(Bùi Thị Thanh Huyền)

Mã hiệu : MTCV.06/HC- TB
Ngày hiệu lực : 30/11/2023
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Thư ký ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	TS. Lê Văn Thành	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**				
			Để chỉ đạo	Để biết			
I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo							
1.	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về các mặt công tác được Trưởng phòng giao phụ trách	2	PTP	TP			
2.	Làm công văn, tờ trình, tổng hợp, báo cáo liên quan đến đầu thầu, hồ sơ dự án	2	PTP	TP			
3.	Soạn thảo các văn bản mới, các văn bản phúc đáp, Thư ký các cuộc họp của Trường	2	PTP	TP			
4.	Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2000	2	PTP	TP			
5.	Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng	2	PTP	TP			
6.	Thực hiện các công tác khác do TP, HT giao	2	PTP	TP			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
☐ Ngày	☐ Tuần	☒ Tháng	☐ Quý	☒ Năm học	☐ 6 tháng	☐ Năm	Đợt
III. Yêu cầu của vị trí chức danh							
Trình độ		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học				
Cử nhân	Sư phạm Tâm lý - Giáo dục	Tiếng Anh C1	UDCNTT CB				
IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)							
Báo cáo công việc hàng tháng, quý, năm		 Mau bao cao Tháng.doc					

***Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

****Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.