



Kèm theo 393

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

MÔ TẢ VỀ VỊ TRÍ VĂN THƯ CƠ QUAN
Làm việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính

I. Công việc chính

- Tiếp nhận các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến và chuyển đi.
- Mở sổ theo dõi hoạt động.
- Vào sổ, đóng dấu, ghi sổ và lưu trữ công văn đến/đi/nội bộ.
- Theo dõi việc xử lý công văn của các đơn vị trực thuộc đến khi hoàn tất, có báo cáo.

- Giải quyết các công việc khác thuộc chức năng nhiệm vụ.

II. Quyền lợi chính của viên chức Văn thư

1. Về chuyên môn:

- Được tích lũy thêm kiến thức chuyên môn và trình độ tay nghề;
- Được học hỏi kiến thức, kỹ năng từ các đồng nghiệp;
- Được làm việc trong môi trường thân thiện, sáng tạo năng động, chuyên nghiệp.

2. Về cơ hội học tập

Được tạo điều kiện, được hỗ trợ cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ để nâng cao trình độ hoặc học lên trình độ cao hơn.

3. Quyền lợi về phúc lợi

Được hưởng các chế độ phúc lợi của Nhà nước và của đơn vị.

III. Về cơ hội thăng tiến

Có cơ hội thăng tiến không giới hạn tới các vị trí quản lý trong hệ thống tổ chức của Nhà trường.