

PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ

1. Giới thiệu khái quát chung

Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị thuộc Trường Đại học Hải Dương, được thành lập theo Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 09/6/2010 của UBND tỉnh Hải Dương trên cơ sở tách chức năng, nhiệm vụ từ Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương (nay là Trường Đại học Hải Dương). Cùng với sự phát triển của Nhà trường, Phòng đã được đổi tên nhiều lần như: Phòng Công tác Chính trị và Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức Cán bộ; Phòng Tổ chức lao động và tiền lương, Phòng Tổ chức nhân sự.

Chức năng, nhiệm vụ chính của Phòng là: Công tác tổ chức, nhân sự, lao động, tiền lương (tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT, BHTN,...); công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá viên chức, lao động và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. Là đơn vị luôn dẫn đầu trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cũng như tích cực tham gia các phong trào VHVN-TDĐT, phong trào thi đua do Công đoàn và Nhà trường phát động. Cán bộ, viên chức của Phòng qua nhiều thế hệ và nhiều năm liên tục luôn sáng tạo, đoàn kết để hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của cá nhân, đơn vị và Nhà trường. Nhiều năm liên tục tập thể Phòng đều đạt danh hiệu **“Tập thể Lao động xuất sắc”** và được nhận các phần thưởng cao quý **“Cờ thi đua xuất sắc”**, **“Bằng khen”** của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hải Dương trao tặng.

2. Cơ cấu tổ chức



ThS. Nguyễn Mạnh Tuấn

Chức vụ/CDNN: Trưởng phòng/Giảng viên

Phone: 0905592888

Email: tuanuhd.edu@gmail.com



ThS. Tiêu Thị Thu Thủy

Chức vụ/CDNN: Giảng viên kiêm nhiệm

Phone: 0865906882

Email: uhdthuytieu.edu@gmail.com



ThS. Nguyễn Thị Thương Thương

Chức vụ/CDNN: Chuyên viên

Phone: 0399689174

Email: uhdthuongthuong.edu@gmail.com



ThS. Vũ Thị Xuân

Chức vụ/CDNN: Giảng viên kiêm nhiệm

Phone: 0332783958

Email: uhdxuanvu.edu@gmail.com

3. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng

3.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác tổ chức, cán bộ, tuyển dụng, đào tạo đội ngũ, công tác thi đua - khen thưởng và bảo vệ chính trị nội bộ. Thực hiện quản lý chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động của Trường.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; chủ trì xây dựng trình Hiệu trưởng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức. Đầu mối nghiên cứu, lập đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức của Trường.

2. Tham mưu, chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, điều chỉnh, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ các quy định, quy tắc, nội quy trong nội bộ Nhà trường đảm bảo thực hiện tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và công việc chung của Trường.

4. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng: Theo dõi, đánh giá lao động và kết quả lao động hàng tháng,

năm theo quy định; quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức; chủ trì tổ chức, theo dõi làm thủ tục cử cán bộ, viên chức đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài, tiếp nhận cán bộ, viên chức đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc.

6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính và Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và các đơn vị có liên quan quản lý, theo dõi và tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức, lao động.

7. Chủ trì đề xuất phương án điều động người tham gia các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp các hệ của Trường. Điều động người đi coi thi hết môn các hệ khi có nhu cầu của các đơn vị thuộc Trường.

8. Chủ trì nghiên cứu và đề xuất, trình Hiệu trưởng về việc chuyển công tác, thôi việc cho cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

9. Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chung. Tham gia quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng trong toàn trường.

10. Chủ trì lập kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm và đề xuất phương án tuyển dụng cho các đơn vị. Đầu mỗi tổ chức thi tuyển dụng viên chức; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự đối với viên chức, lao động hợp đồng. Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng hoặc thừa ủy quyền Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của Trường.

11. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng các chế độ chính sách đối với người lao động. Chủ trì công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; các thủ tục thi nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; làm thủ tục hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho người lao động theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ viên chức và lao động hợp đồng.

13. Làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương; Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra trong giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, viên chức, lao động trong Trường.

14. Chủ trì đề xuất và làm thủ tục trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, tham mưu, giúp việc; các Ban, Tiểu ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, Ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

15. Lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ cán bộ, sổ sách, báo cáo, các mẫu biểu thống kê về nhân sự theo quy định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ văn bản của cán bộ, công chức, viên chức và lao động theo hồ sơ đang quản lý tại phòng.

16. Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi Trường.

17. Hỗ trợ và phối hợp với Văn phòng Đảng ủy bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng ủy trong công tác tổ chức cán bộ.

18. Tham gia đề xuất các phương án quản lý, phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng.

19. Lưu trữ danh sách, địa chỉ của viên chức và lao động hợp đồng chuyên công tác hoặc nghỉ hưu.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Lãnh đạo Nhà trường giao.

4. Một số hình ảnh hoạt động của Phòng Tổ chức nhân sự

Phòng TCNS tham dự Hội thảo khoa học: “ Liên kết giữa trường đại học với cơ quan, doanh nghiệp trong thời kỳ chuyển đổi số”.





*Đông chi Vũ Đức Lê - Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng phụ trách Chi bộ
chụp ảnh kỷ niệm với đảng viên Chi bộ Tổ chức – Tài chính*





Các Thầy Cô chụp ảnh kỷ niệm chúc mừng Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 2022-2025



Phòng Tổ chức nhân sự chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11



Phòng Tổ chức Nhân sự chúc mừng Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10

Một số thành tích đạt được qua các năm của tập thể Phòng





Đ/c Nguyễn Mạnh Tuấn, Trưởng phòng TCNS - Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự Trường dự và khai mạc huấn luyện tự vệ năm 2021



Cán bộ Phòng Tổ chức nhân sự cùng đồng chí Tăng Thế Toàn - Chủ tịch Hội đồng trường, đồng chí Nguyễn Thị Thúy Nga - Nguyên Phó Hiệu trưởng làm việc tại Đại học Hàng Hải



Cán bộ Phòng Tổ chức nhân sự cùng với đồng chí Vũ Đức Lễ, Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng Nhà trường làm việc với Tổ chức Good People International, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh Hải Dương triển khai Dự án “Lớp học thú vị Asiana Việt Nam”.

5. Địa chỉ liên hệ

Tầng 2, Nhà Hành chính Hiệu bộ - Cơ sở 1 Trường Đại học Hải Dương (Xã Liên Hồng, TP. Hải Dương, tỉnh Hải Dương). Email: uhdphongtochuc.edu@gmail.com.