

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Hành chính và Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT VỊ THANH

Căn cứ Quyết định số 3468/QĐ-BTP ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp Luật Vị Thanh;

Căn cứ Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính và Thư viện là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy Nhà trường, tổ chức và quản lý nhân sự và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn phòng, văn thư - lưu trữ và thư viện; bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, pháp chế theo quy định hiện hành.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng cơ cấu tổ chức của Nhà trường phù hợp với các quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của Trường;

2. Lập Kế hoạch và triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng CCVC hàng năm; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác của Trường thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của Trường (CCVC), xây dựng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Trường;

3. Thực hiện việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thôi việc, nghỉ hưu, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CCVC theo quy định;

4. Thực hiện các thủ tục về chế độ, chính sách cho CCVC của Nhà trường theo các quy định của pháp luật và của Nhà trường: nâng lương, phụ cấp; tham

