

Số: 68 /QĐ-TTĐVVL

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, viên chức, người lao động
thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 13797/QĐ-SLĐTBXH ngày 06/12/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2779/QĐ-UBND ngày 01/12/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Thái Nguyên thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên (Có phân công nhiệm vụ, danh sách viên chức, người lao động chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ, các Bộ phận, các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định hiện hành và các Nội quy, Quy chế của Đơn vị.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Sở LĐTBXH;
 - Ban Giám đốc TT;
 - Các phòng CMNV, PV;
 - Lưu: VT, P. HC-TH.
- Ha.VTT(09b)



Phạm Như Thùy



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÁI NGUYÊN

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ 2023

(Kèm theo Quyết định số 68 /QĐ-TTĐVVV ngày 13 /01/2023 của Giám đốc
Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên)

I. NHIỆM VỤ BAN GIÁM ĐỐC

1. Giám đốc: Phạm Như Thùy

Giám đốc là người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Chỉ đạo điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch đề ra và theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chủ động phối hợp với các ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các vấn đề do cấp trên phân công.

Giám đốc là chủ tài khoản của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên. Là người phụ trách chung và có quyết định cao nhất về mọi lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

Giám đốc quyết định triệu tập tất cả các cuộc họp định kỳ, đột xuất và tổ chức Hội nghị.

Trực tiếp chịu trách nhiệm công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng – kỷ luật, kế hoạch tài chính và phụ trách lĩnh vực Bảo hiểm thất nghiệp. Xem xét, xử lý văn bản, tài liệu, thông tin gửi đến Trung tâm hàng ngày. Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác phát hành các văn bản của cơ quan.

Căn cứ quy định chung, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên, Giám đốc phân công trách nhiệm cho Phó Giám đốc. Tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo điều hành trong từng thời kỳ, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết, điều chỉnh một số công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Phó Giám đốc được phân công phải báo cáo lại Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc những công việc được ủy quyền.

2. Phó Giám đốc: Lưu Văn Tâm

Giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cơ quan cấp trên trong lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của các Phòng chuyên môn, Bộ phận được giao phụ trách theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo chương trình, kế hoạch đề ra. Giúp Giám đốc điều hành công việc khi được Giám đốc ủy quyền.

Trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao, Phó Giám đốc chủ động xử lý các công việc đã được phân công, những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác khác thì chủ động phối hợp với Phó Giám đốc phụ trách công tác đó để

giải quyết. Trường hợp không thống nhất được hướng giải quyết thì phải xin ý kiến Giám đốc hoặc đưa ra bàn bạc trong Ban lãnh đạo.

Xây dựng kế hoạch, tổng hợp kết quả công việc do mình phụ trách, báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban, đối với những công việc đột xuất cần báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực thông tin thị trường lao động, định hướng nghề nghiệp, hành chính - tổng hợp và Bộ phận Việc làm - Thông tin thị trường - Giáo dục nghề nghiệp số 01 (sau đây gọi tắt là Bộ phận 01). Chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và liên kết tuyển sinh và đào tạo lao động, công tác thông tin thị trường lao động. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, các Bộ phận tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ; định kỳ, đột xuất báo cáo Giám đốc. Quản lý và chịu trách nhiệm cơ sở vật chất, tài sản, đất đai, các trang thiết bị, công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường cơ quan.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm và Sở LĐ-TB&XH giao cho.

3. Phó Giám đốc: Nguyễn Văn Huyền

Giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cơ quan cấp trên trong lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của các Phòng chuyên môn, Bộ phận được giao phụ trách theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo chương trình, kế hoạch đề ra. Giúp Giám đốc điều hành công việc khi được Giám đốc ủy quyền.

Trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao, Phó Giám đốc chủ động xử lý các công việc đã được phân công, những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác khác thì chủ động phối hợp với Phó Giám đốc phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được hướng giải quyết thì phải xin ý kiến Giám đốc hoặc đưa ra bàn bạc trong Ban lãnh đạo.

Xây dựng kế hoạch, tổng hợp kết quả công việc do mình phụ trách, báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban, đối với những công việc đột xuất cần báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực tư vấn, giới thiệu việc làm. Đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, các Bộ phận tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ; định kỳ, đột xuất báo cáo Giám đốc.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm và Sở LĐ-TB&XH giao cho.

II. NHIỆM VỤ PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, PHỤC VỤ

1. Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về Chương trình, Kế hoạch công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, Kế hoạch tổ chức các Phiên giao dịch việc làm. Chịu trách nhiệm tham mưu, triển khai hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, tuyển, cung ứng lao động, duy trì hoạt động và tổng hợp kết quả của Sàn giao dịch việc làm.

Phối hợp với phòng Thông tin thị trường lao động triển khai thực hiện công tác thông tin thị trường lao động; thực hiện thu thập, cập nhật, phân tích, cung cấp nhu cầu tuyển dụng của các doanh nghiệp, nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động.

a. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng

Nhóm nhiệm vụ 1

- Tuyên truyền, phổ biến và tư vấn chính sách pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động;
- Tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;
- Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng lao động; về quản trị và phát triển nguồn nhân lực; về sử dụng lao động và phát triển việc làm;
- Giới thiệu việc làm cho người lao động, tuyển và cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, bao gồm:
 - + Giới thiệu người lao động cần tìm việc làm với người sử dụng lao động cần tuyển lao động;
 - + Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
 - + Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động (nếu có).
- Giới thiệu, cung ứng lao động cho đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực tìm kiếm việc làm.

Nhóm nhiệm vụ 2

- Thực hiện nhiệm vụ cập nhật, tổng hợp thông tin đơn hàng trong nước và xuất khẩu lao động, vừa học, vừa làm, cung cấp; nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động cho Phòng Thông tin thị trường lao động tổng hợp, cung cấp cho các phòng chuyên môn trong đơn vị và các cơ quan liên quan.

Nhóm nhiệm vụ 3

- Chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch và chịu trách nhiệm duy trì hoạt động và kết quả hoạt động của Sàn Giao dịch việc làm; là đầu mối tham mưu lịch tổ chức các Phiên giao dịch, trực tiếp tổ chức thực hiện các Phiên giao dịch việc làm của Sàn giao dịch việc làm theo Kế hoạch.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch, nhiệm vụ được Giám đốc giao.

b. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về việc: Tuyên truyền, phổ biến mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của tỉnh, của ngành; các quy định, chỉ đạo của cơ quan đối với CBVC, NLĐ trong phòng; quản lý CBVC, NLĐ của phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của Phòng mình; xây dựng kế

hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể trong nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các CBVC, NLD của phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá CBVC, NLD trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp với các phòng trong cơ quan, các đơn vị, địa phương có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các nội dung khác khi được lãnh đạo phân công, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định.

Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c. Nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Phòng

Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong mọi công việc được giao trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng Phòng quản lý trực tiếp. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức, các Quy chế, quy định của đơn vị và các quy định khác liên quan đến viên chức và người lao động.

Chủ động nghiên cứu, tham mưu, báo cáo và triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công, các công việc được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, của ngành, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế của cơ quan, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tuân thủ quy trình xử lý công việc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã được giao.

Chủ động phối hợp với các Phòng CMNV khác cũng như với các cơ quan có liên quan trong phạm vi, thẩm quyền cho phép trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, phát sinh khi thực thi nhiệm vụ.

2. Phòng Thông tin thị trường lao động

a. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về Chương trình, Kế hoạch công tác thông tin thị trường lao động; xây dựng, tổng hợp và thực hiện tuyên truyền nội dung thông tin thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của các doanh nghiệp, nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động; thực hiện công tác thông tin tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật về lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, thông tin thị trường lao động.

Nhóm nhiệm vụ 1

- Tuyên truyền, phổ biến và tư vấn về chính sách, pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động, người sử dụng lao động;

- Thu thập, tổng hợp, phân tích, dự báo và cung cấp thông tin thị trường lao động, thông tin cung – cầu lao động thường xuyên và định kỳ.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp thông tin đơn hàng trong nước và xuất khẩu lao động, vừa học, vừa làm, nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động.

- Tiếp nhận thông báo về tình hình biến động lao động làm việc tại các Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp thông tin thị trường lao động, xây dựng cơ sở dữ liệu về thị trường lao động, hệ thống thông tin thị trường lao động, phát triển thị trường lao động, nhu cầu tuyển lao động, nhu cầu tìm kiếm việc làm trên địa bàn hoạt động, của vùng và cả nước.

Nhóm nhiệm vụ 2

- Tư vấn về thông tin việc làm, học nghề cho người lao động để lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng.

- Tổng hợp, cung cấp thông tin về việc làm cho người lao động, tổng hợp nhu cầu được tư vấn, cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Tổng hợp, cung cấp thông tin đơn hàng của các đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng lao động; về quản trị và phát triển nguồn nhân lực; về sử dụng lao động và phát triển việc làm;

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức thực hiện và kết quả cung cấp thông tin cung – cầu lao động tại các Phiên giao dịch việc làm được giao thực hiện;

- Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm và các nhiệm vụ khác của tỉnh (về lao động, việc làm, thông tin thị trường lao động...) theo phân công. Phối hợp thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm theo Kế hoạch giao.

Nhóm nhiệm vụ 3

- Xây dựng, quản lý, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin thị trường lao động, dữ liệu việc tìm người, người tìm việc.

- Cung cấp các dịch vụ, các hoạt động nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin thị trường lao động theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Phát hành ấn phẩm, báo cáo, bản tin về thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chính về duy trì hoạt động, đăng tải thông tin, cập nhật dữ liệu trên website của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

b. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về việc: Tuyên truyền, phổ biến mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà

nước; các quy định của tỉnh, của ngành; các quy định, chỉ đạo của cơ quan đối với CBVC, NLĐ trong phòng; quản lý CBVC, NLĐ của phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của Phòng mình; xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể trong nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các CBVC, NLĐ của phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá CBVC, NLĐ trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp với các phòng trong cơ quan, các đơn vị, địa phương có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các nội dung khác khi được lãnh đạo phân công, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định.

Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c. Nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Phòng

Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong mọi công việc được giao trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng Phòng quản lý trực tiếp. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức, các Quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến viên chức và người lao động.

Chủ động nghiên cứu, tham mưu, báo cáo và triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công, các công việc được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, của ngành, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế của cơ quan, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tuân thủ quy trình xử lý công việc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã được giao.

Chủ động phối hợp với các Phòng CMNV khác cũng như với các cơ quan có liên quan trong phạm vi, thẩm quyền cho phép trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, phát sinh khi thực thi nhiệm vụ.

3. Phòng Dạy nghề

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về Chương trình, Kế hoạch công tác đào tạo nghề, giáo dục nghề nghiệp; xây dựng, tổng hợp nội dung thông tin nhu cầu tuyển sinh của các cơ sở đào tạo, thông tin tuyên truyền chủ trương chính sách có liên quan. Tham mưu về công tác phối hợp liên kết đào tạo, tuyển sinh.

a. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng

- Tham mưu, đề xuất với Giám đốc về chương trình, kế hoạch, phương hướng tổ chức dạy nghề gắn với giải quyết việc làm;

- Tư vấn định hướng nghề nghiệp, tư vấn học nghề cho người lao động về lựa chọn nghề, trình độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng, nhu cầu của người lao động;

- Tổ chức tập huấn đào tạo kỹ năng, dạy nghề khác theo quy định của pháp luật;

- Hỗ trợ người lao động trong trường hợp chuyển từ nghề này sang nghề khác, di chuyển từ địa phương này sang địa phương khác, di chuyển ra nước ngoài làm việc và các hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật;

- Tư vấn việc làm cho học viên sau đào tạo về lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

- Tổ chức tuyển sinh dạy nghề và liên kết tuyển sinh dạy nghề trình độ sơ cấp và dạy nghề thường xuyên;

- Thực hiện việc quản lý nội dung chương trình đào tạo, quản lý quá trình dạy và học theo đúng các quy định, đảm bảo chất lượng đào tạo của Trung tâm; Thực hiện việc quản lý học viên trong thời gian lên lớp; quản lý tốt các trang thiết bị dạy nghề được giao.

- Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp về chế độ hỗ trợ học nghề. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ người lao động đang hưởng hỗ trợ học nghề.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm theo Kế hoạch giao; cử cán bộ trực tiếp tổ chức Phiên giao dịch lưu động tại địa phương, đơn vị tư vấn giới thiệu việc làm và nghề học.

- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

- Thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

b. Nhiệm vụ của Phó trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc: Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, các quy định, quy chế, chỉ đạo của cơ quan đối với CBVC, NLĐ trong phòng; quản lý CBVC, NLĐ của phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của Phòng mình; xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể trong nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo nghề cho lao động nông thôn và lao động xã hội, cải tiến nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu đổi mới về khoa học công nghệ, thị trường lao động, đáp ứng sự phát triển của khoa học kỹ thuật và phù hợp với thị trường lao động.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các CBVC, NLĐ của phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá CBVC, NLĐ trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp với các phòng trong cơ quan, các đơn vị, địa phương có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các nội dung khác khi được lãnh đạo phân công, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định.

c. Nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ do Phụ trách phòng phân công;
- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế của cơ quan, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, phụ trách Phòng và hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã được giao.
- Kịp thời báo cáo những khó khăn, phát sinh khi thực thi nhiệm vụ.

4. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp

a. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về Chương trình, Kế hoạch thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp; xây dựng, tổng hợp nội dung thông tin tuyên truyền chủ trương, chính sách bảo hiểm thất nghiệp. Phối hợp với các phòng chuyên môn khác trong công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, hỗ trợ học nghề cho lao động thất nghiệp. Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.
- Tổ chức tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động thất nghiệp.
- Thực hiện các biện pháp để hỗ trợ việc làm, học nghề đối với người lao động bị thất nghiệp trên địa bàn.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và xem xét, thực hiện các thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra, theo dõi, cập nhật các thông tin của người lao động liên quan đến việc hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp.
- Quản lý hồ sơ hưởng BHTN và đề nghị xử lý chế độ người lao động hưởng trợ cấp TN theo quy định pháp luật.
- Thực hiện quản lý hồ sơ đang hưởng chế độ BHTN và lưu trữ hồ sơ của người lao động đã hết hưởng.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

b. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về việc: Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, các quy định, quy chế, chỉ đạo của cơ quan đối với CBVC, NLĐ trong phòng; quản lý CBVC, NLĐ của phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của Phòng mình; xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách

nhiệm về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể trong nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các CBVC, NLD của phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá CBVC, NLD trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp với các phòng trong cơ quan, các đơn vị, địa phương có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các nội dung khác khi được lãnh đạo phân công, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định. Thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

c. Nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ do Phó Trưởng phòng phân công;

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế của cơ quan, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng và hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã được giao. Chịu trách nhiệm thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động kịp thời, đúng quy định.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, phát sinh khi thực thi nhiệm vụ.

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp

a. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng

- Chủ trì tham mưu, tổng hợp, xây dựng và triển khai lịch công tác, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm.

- Tham mưu xây dựng và kiểm tra, giám sát việc chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ, các cán bộ viên chức, người lao động..., công bố, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Triển khai công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự; quản lý, cập nhật và lưu trữ, hồ sơ, lý lịch của viên chức, người lao động; thực hiện các chế độ cho viên chức và người lao động theo quy định;

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, văn thư, lưu trữ,.. theo quy định. văn thư lưu trữ; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm theo quy định;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật hàng năm;

- Thực hiện công tác hành chính tổng hợp: Quản lý công tác hành chính như chuẩn bị lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp, hội nghị; quản lý, sử dụng và trang trí các phòng họp, phòng lãnh đạo, phòng sinh hoạt chung của đơn vị; tổ chức tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại Trung tâm; mua sắm vật tư, văn phòng phẩm... phục vụ hoạt động của Trung tâm. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm;

- Quản lý cơ sở vật chất; theo dõi, kiểm tra, giám sát, bảo dưỡng cơ sở vật chất của Trung tâm; quản lý và điều phối xe ô tô theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Quản lý, tổng hợp, đề xuất sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Trung tâm;

- Đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống cháy nổ, tài sản của cán bộ công chức viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường khu vực làm việc và khuôn viên cơ quan;

- Công tác kế toán tài chính:

+ Xây dựng kế hoạch, dự toán và quản lý hoạt động tài chính của Trung tâm.

+ Quản lý tài chính, kế toán các nguồn kinh phí và tài sản thuộc trách nhiệm của Trung tâm, tổ chức thanh, quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, quản lý chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.

+ Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc phân công.

b. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về việc: Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, các quy định, quy chế, chỉ đạo của cơ quan đối với CBVC, NLĐ trong phòng; quản lý CBVC, NLĐ của phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của Phòng mình; xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể trong nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

- Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong đơn vị, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan. Về công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; Công tác hành chính quản trị.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các CBVC, NLĐ của phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá CBVC, NLĐ trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp với các phòng trong cơ quan, các đơn vị, địa phương có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các nội dung khác khi được lãnh đạo phân công, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định.

c. Nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phân công;

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của ngành, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế của cơ quan, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng và hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã được giao.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, phát sinh khi thực thi nhiệm vụ.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể của Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên. Những quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chưa được quy định trong Quyết định này thì được thực hiện theo Quy chế hoạt động, Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên và các quy định của pháp luật hiện hành./.

DANH SÁCH

Viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ

(Kèm theo Quyết định số 68 /QĐ-TTĐVVL ngày 13/01/2023 của Giám đốc

Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chức vụ
I	Phòng Thông tin thị trường lao động (03 người)				
1	Bùi Tiến Đạt	1981	Thạc sỹ	QLKT	Trưởng phòng
2	Trần Thái	1985	Đại học	Kế toán	
3	Trần Mạnh Hiếu	1986	Đại học	CNTT	
II	Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm (7 người)				
4	Nguyễn Văn Huyền	1975	Thạc sỹ	Luật kinh tế	PGĐ (Sinh hoạt CM tại phòng
5	Đinh Văn Hành	1972	Đại học	Luật kinh tế	Trưởng phòng
6	Trần Thị Hải Yến	1986	Đại học	QTNL	Phó Trưởng phòng
7	Nguyễn Minh Đức	1986	Đại học	QTKD	
8	Trần Thị Hương Hoàn	1984	Đại học	QTKD	
9	Mai Thị Thúy Hằng	1981	Đại học	Kế toán	
10	Đào Duy Bách	1986	Đại học	Kế toán	
III	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp (10 người)				
11	Cao Thị Hương Giang	1984	Thạc sỹ	Kinh tế	Trưởng phòng
12	Phạm Thị Tuyết	1989	Đại học	Kế toán	Phó Trưởng phòng
13	Mai Thị Hoàng Anh	1989	Đại học	Bảo hiểm	
14	Dương Ngọc Tuấn	1986	Đại học	Luật kinh tế	
15	Nguyễn T. Hồng Nhung	1991	Đại học	Kế toán	
16	Lê Đức Long	1990	Đại học	QTKD	
17	Chu Thị Phương	1970	Đại học	QTKD	

18	Phạm Việt Hương	1989	Đại học	Kế toán	
19	Lâm Thị Thảo	1986	Đại học	Kế toán	
20	Dương Hồng Linh	1991	Thạc sỹ	Kinh tế và kinh doanh toàn cầu	
IV	Phòng Dạy nghề (03 người)				
21	Lưu Văn Tâm	1957	Đại học	Kế toán	PGĐ- Phụ trách phòng (Sinh hoạt CM tại phòng)
22	Nguyễn Thế Hoàng	1986	Đại học	Kế toán	Phó Trưởng phòng (Kiêm phụ trách phòng Dạy nghề)
23	Nguyễn Quốc Huy	1990	Đại học	Tài chính	
V	Phòng Hành chính – Tổng hợp (06 người)				
24	Phạm Như Thùy	1975	Thạc sỹ	Quản lý công	Giám đốc (Sinh hoạt CM tại phòng)
25	Nguyễn Thị Thắng	1985	Thạc sỹ	Quản lý KT	Kế toán trưởng- Phó Trưởng phòng
26	Vũ Thị Thu Hà	1989	Đại học	Kế toán	Phó Trưởng phòng
27	Bùi Thị Vân	1990	Đại học	Kế toán	
28	Trần Thị Thúy Ngọc	1989	CĐ	Văn thư, lưu trữ	LĐHĐ
29	Hoàng Hồng Tân	1980	Đại học	Kế toán	LĐHĐ
	Tổng cộng: 29 người				