

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 84 208 647.685 Fax: 84 208 3647.685 Web: <http://tueba.edu.vn>




MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BA CÔNG KHAI

Mã hiệu : MTCV/07/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : /11/2017
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng
Chữ ký		
Họ và tên	Hoàng Chí Thanh	Trần Xuân Kiên

Mô tả công việc của chuyên viên phụ trách ba công khai

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.	Soạn thảo văn bản liên quan đến Quy chế ba công khai.	2	TP	-			
2.	Tham mưu cho lãnh đạo phòng trong việc hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai tại Nhà trường	1	TP	-			
3.	Tham mưu cho lãnh đạo Phòng trong việc kiểm tra thực hiện Quy chế công khai tại các đơn vị.	1	TP	-			
4.	Tham gia đoàn kiểm tra thực hiện Quy chế ba công khai. Tổng hợp và báo cáo kết quả của đoàn kiểm tra	2	TP	-			
5.	Cập nhật website của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	1	TP	-			
6.	Theo dõi việc cập nhật thông tin công khai trên website của các đơn vị	1	TP	-			
7.	Cập nhật các văn bản liên quan đến Quy chế ba công khai	1	TP	-			
8.	Tổng hợp các báo cáo việc thực hiện quy chế công khai cho ĐHTN.	1	TP	-			
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng giao	2	TP	-			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
<input type="checkbox"/> Ngày	<input type="checkbox"/> Tuần	<input checked="" type="checkbox"/> Tháng	<input checked="" type="checkbox"/> Quý	<input checked="" type="checkbox"/> Năm học	<input checked="" type="checkbox"/> 6 tháng	<input type="checkbox"/> Năm	<input checked="" type="checkbox"/> Đợt
III. Mẫu báo cáo đính kèm							
Báo cáo công việc 1 tháng		 BC 6 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.

****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.