

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2024

Số: 562/QĐ-CĐCĐ-TCHC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu nhân sự
của Phòng Truyền thông và Chuyển đổi số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-BLĐTBXH ngày 06/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Hà Nội, Trường Cao đẳng Cơ điện và Công nghệ thực phẩm Hà Nội vào Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3169/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/9/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Truyền thông và Chuyển đổi số là đơn vị chức năng thuộc Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội. Phòng Truyền thông và Chuyển đổi số (sau đây gọi tắt là phòng) có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản trị, quản lý thông tin và hoạt động truyền thông; công nghệ thông tin liên quan đến quản lý, quản trị nhà trường số, nhà trường thông minh; Đảm bảo kỹ thuật cho các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông của nhà trường theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động, tài sản và triển khai, thực hiện nhiệm vụ của phòng theo phân cấp của hiệu trưởng.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện số hóa các hoạt động quản lý nhân sự, kế hoạch công tác, đào tạo, tài sản công ...
- Quản lý, duy trì, sửa chữa trang thiết bị phần cứng, thiết bị đầu cuối, hệ thống mạng, phần mềm quản lý, trang website, các kênh thông tin và truyền thông,



3. Quản lý, duy trì, sửa chữa trang thiết bị phần cứng, thiết bị đầu cuối, hệ thống mạng, phần mềm quản lý, trang website, các kênh thông tin và truyền thông, sản phẩm truyền thông của nhà trường; Đảm bảo an toàn thiết bị công nghệ thông tin, xử lý ứng cứu các sự cố liên quan đến dữ liệu, chương trình phần mềm, máy tính, mạng thông tin của cơ quan, đơn vị.

4. Quản trị các thông tin của nhà trường tới các đơn vị, cá nhân trong trường, Trực tiếp quản lý nội dung thông tin trên website của nhà trường; Tư vấn và kiểm soát nội dung website riêng của các phòng, khoa đảm bảo tính thống nhất về thông tin của trường; Quản lý các tài khoản của trường trên các mạng xã hội.

5. Thực hiện các nội dung quảng bá hình ảnh Nhà trường với đơn vị báo, đài;

6. Chủ trì xây dựng và quản lý các tài liệu, ấn phẩm truyền thông. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các hoạt động "tiếp thị tuyển sinh".

7. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của Trường. Phối hợp với các đơn vị trong trường để hỗ trợ các hoạt động truyền thông tại các sự kiện của đơn vị.

8. Tạo lập và quản trị cơ sở dữ liệu về HSSV, cựu sinh viên, học viên của trường làm cầu nối với sinh viên, học viên đang học và đã tốt nghiệp;

9. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác chuyển đổi số; quản lý các thông tin về môi trường số trong nhà trường;

10. Quản trị các nền tảng, công nghệ, phần cứng, phần mềm và công nghệ thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường số, nhà trường thông minh;

11. Thiết kế in ấn, bộ nhận dạng thương hiệu, đồng phục viên chức quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong nhà trường.

12. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 3. Cơ cấu nhân sự

Biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị do Hiệu trưởng bố trí trong tổng số biên chế, số lượng người làm việc được giao theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ đơn vị (có danh sách kèm theo).

1. Đối với viên chức quản lý: Viên chức quản lý của phòng gồm có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định:

a) Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội và trước pháp luật về các hoạt động của phòng; Tham mưu, xây dựng kế hoạch, phương án hoạt động, phương án tổ chức, quản lý; các văn bản, quy định, quy chế của nhà trường và tổ chức triển khai, thực hiện.



b) Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác theo phân công, ủy quyền của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách hoặc ủy quyền.

2. Đối với viên chức và người lao động

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024 và thay thế các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng phòng Truyền thông và Chuyên đổi số; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Văn Ngọc



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI



**DANH SÁCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
THUỘC PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**

(Kèm theo Quyết định số 562/QĐ-CD-CD-TCHC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội)

TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Chức vụ/chức danh nghề nghiệp	Mã ngạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			
I	VIÊN CHỨC					
1	Phan Thanh Hùng	24/2/1984		Trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
2	Dương Ngọc Khanh	15/5/1990		Chuyên viên	01.003	
3	Nguyễn Anh Tuấn	18/2/1986		Chuyên viên	01.003	
4	Tô Hương Ly		03/01/1995	Chuyên viên	01.003	
II	HDLĐ THEO ND 111/2022					
5	Trần Trung	13/4/1988		Chuyên viên HĐ	01.003	
6	Đỗ Thủy Trang		02/6/1996	Chuyên viên HĐ	01.003	