

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Chức năng:

Phòng Hành chính - Tổ chức có nhiệm vụ tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Thư viện về công tác tổng hợp; nhân sự, kế hoạch tài chính; hành chính nội vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Quản lý và xử lý công văn. Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng, quý, năm và 5 năm của đơn vị. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả công tác đột xuất theo qui định.

- Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan; Chủ đạo trong việc triển khai công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo định kỳ;

- Điều hành hành chính, nội vụ cơ quan, hoặc một số nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Thư viện yêu cầu;

- Thực hiện công tác văn thư, trực tiếp theo dõi, quản lý văn bản đi và đến của Thư viện; Đảm bảo công tác bí mật về công văn, tài liệu.

- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự và an toàn tài sản cơ quan;

- Cấp thẻ bạn đọc – photo tài liệu của đơn vị và bạn đọc yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch dự toán thu - chi ngân sách; kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm theo đúng quy định của ngành tài chính.

- Liên hệ trao đổi báo xuân với các thư viện trong cả nước hàng năm.

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức hoạt động dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của thư viện;

- Đảm nhiệm các công việc: Tạp vụ; Bảo vệ; Thủ quỹ; Kế toán của Thư viện.

- Cung ứng vật tư, trang thiết bị cho các hoạt động sự nghiệp và các hoạt động nội bộ của Thư viện;

- Chịu trách nhiệm vận hành xe, quản lý, bảo vệ, bảo quản các trang thiết bị, máy móc và tài sản được trang bị trên xe.