		STT	**Họ tên - Chức vụ**	**Nhiệm vụ được phân công**
01	**Nguyễn Thị Ngọc Bích** Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 213 Email: bichntn@hcmup.edu.vn	**Thực hiện các công việc:** - Quản lí, lưu trữ hồ sơ nhân sự của công chức, viên chức; - Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị; - Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển công tác viên chức. - Xét hoàn thành chế độ tập sự; - Phân bổ chỉ tiêu biên chế; - Xét kỉ luật viên chức; - Quản lý phôi bằng, chứng chỉ của Trường; - Dự trù, thanh toán kinh phí trà, nước, các loại quà phục vụ tiếp khách, họp của Ban		

		Giám hiệu; - Thanh toán công tác phí cho Ban Giám hiệu;
02	 **Nguyễn Thị Thúy Mai** Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 213 Email: maintt@hcmump.edu.vn	**Thực hiện các công việc:** - Cập nhật hồ sơ nhân sự của công chức, viên chức; - Phân loại, đánh giá viên chức; - Bổ sung kê khai tài sản của viên chức; - Quản lí việc ký kết hợp đồng khoán việc; - Độc hại, trang bị bảo hộ lao động; - Quản lí dữ liệu hợp đồng thỉnh giảng; - Cấp các loại giấy tờ cho viên chức (giấy chứng nhận, giấy giới thiệu, giấy đi công tác, giấy nghỉ phép…)

		- Quản lí việc báo giờ làm ngoài giờ của các đơn vị; - Đăng ký vé máy bay cho công chức, viên chức đi công tác.
03	**Nguyễn Thị Thu Trang** Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 178 Email: trangntt@hcmup.edu.vn	**Thực hiện các công việc:** - Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; - Bảo hiểm tai nạn con người; - Thai sản, hưu trí, nghỉ việc, nghỉ dưỡng sức; - Các chế độ thăm hỏi, hiếu hỉ, tang tế.... (kết hợp với Văn phòng Công đoàn); - Lập danh sách để nghị Hiệu trưởng chi tiền lễ, tết cho các đối tượng ngoài bảng lương; - Quản lý tài

		sản và văn phòng phẩm của đơn vị.
04	 **Nguyễn Huy Toàn** Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 178 Email: toannh@hcmump.edu.vn	**Thực hiện các công việc:** - Đào tạo bồi dưỡng, đi nước ngoài; - Làm thủ tục chức, viên chức; - Cập nhật dữ liệu giảng viên phục vụ việc tính giờ dạy của giảng viên. - Cấp thẻ viên chức; - Thi đua khen thưởng.
05	**Phạm Thanh Tâm**	**Thực hiện các công việc:** - Công tác phòng cháy chữa cháy và dân quân tự vệ của trường. - Giải quyết hộ khẩu sinh viên tồn động; - Giao liên.

	Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 178 Email: tampt@hcmup.edu.vn	
06	 Ma Ngân Giang Chuyên viên ĐTC Q: 08.38352020 - 178 Email: giangmn@hcmup.edu.vn	Thực hiện các công việc: - Nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi; - Độc hại, trang bị bảo hộ lao động; - Thống kê số liệu công chức, viên chức; - Cập nhật các văn bản quản lý của Trường gửi các đơn vị thông qua địa chỉ email của đơn vị; - Cập nhật nội dung website của phòng.