

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 5 năm 2024

Số: 158/QĐ-TTCTXH-TCHC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI - GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Căn cứ Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1595/QĐ-UBND ngày 30/5/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Trung tâm Công tác xã hội- Quỹ Bảo trợ trẻ em, tư vấn, giáo dục nghề nghiệp, phục hồi chức năng cho người khuyết tật;

Căn cứ Quyết định số 2106/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/3/2024 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công tác xã hội - GDNN cho người khuyết tật;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-TTCTXH ngày 08/01/2024 của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm; ý kiến thống nhất tại cuộc họp Ban Lãnh đạo của Trung tâm ngày 13/5/2024;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 484/QĐ-TTCTXH ngày 16/12/2022 của Trung tâm về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật.

Điều 3: Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Công tác xã hội, Quản lý, huy động Quỹ Bảo trợ trẻ em, Dạy nghề, GTVL và toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Sở LĐTBXH (báo cáo);
 - Giám đốc, các phó Giám đốc TT;
 - Lưu, VT, phòng TCHC
- Công thông tin điện tử Trung tâm;



Thái Ngọc Lâm

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các Phòng thuộc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-TTCTXH-TCHC ngày 13/5/2024
của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội - GDNN cho người khuyết tật)

Điều 1: Nhiệm vụ chung

1. Xây dựng các chiến lược, định hướng, chương trình, kế hoạch hàng quý, hàng năm và dài hạn; các đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực Công tác xã hội, Quản lý, huy động Quỹ Bảo trợ trẻ em, Dạy nghề, GTVL cho người khuyết tật và can thiệp, phát triển giáo dục cho trẻ em bị các loại rối loạn phát triển.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các vấn đề khác thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ sau khi được phê duyệt.

3. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; chuyển đổi số; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được giao.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời, đầy đủ, chính xác về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Giám đốc Trung tâm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cấp có thẩm quyền liên quan theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc, các Phó Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Điều 2: Nhiệm vụ cụ thể của các phòng

I. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về công tác tổ chức bộ máy và tổ chức cán bộ; Công tác Cải cách hành chính; hành chính quản trị; Công tác tài chính, kế toán; Công tác văn thư - lưu trữ, Công tác Tổng hợp, chế độ chính sách, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và điều phối tình hình hoạt động của đơn vị; Công tác đối ngoại, đối nội; Thực hiện công tác pháp chế trong cơ quan.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác Tổ chức bộ máy và cán bộ:

a. Tham mưu lĩnh vực xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm; Đề án, phương án thành lập, chia tách, kiện toàn, sắp xếp lại các phòng ban. Vị trí việc làm; tinh giản biên chế; cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp. Hệ thống các Quy chế tổ chức hoạt động, quy chế làm việc, nội quy, quy định của đơn vị.

b. Tham mưu Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số lượng người làm việc tại đơn vị trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c. Tham mưu chương trình, kế hoạch về công tác tổ chức cán bộ; tuyển dụng viên chức, tiếp nhận, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm; kế hoạch luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác phù hợp với quy định của Nhà nước và năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, người lao động.

d. Xây dựng kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn năng lực theo quy định.

e. Thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động: chế độ BHXH, BHYT, BHTN, ốm đau, thai sản, nghỉ việc,... chế độ tiền lương, phụ cấp, ngạch, chức danh nghề nghiệp và các chế độ đãi ngộ khác.

f. Hướng dẫn và thực hiện quy trình đánh giá xếp loại viên chức, người lao động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, đề tài chiến sĩ thi đua cấp cơ sở và các hoạt động khác trong công tác cán bộ theo quy định của pháp luật.

i. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ chính trị nội bộ và một số nội dung về công tác tổ chức cán bộ theo quy định; Quản lý phần mềm kê khai CCVC, hồ sơ viên chức, người lao động.

2.2. Giúp lãnh đạo Trung tâm làm đầu mối phối hợp, thực hiện các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực công tác với các sở, ban, ngành, đoàn thể từ Trung ương đến địa phương và tổ chức và cá nhân liên quan trong và ngoài nước; phối hợp các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung, báo cáo, điều kiện đảm bảo phục vụ các cuộc họp, hội nghị định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm) và đột xuất.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng Hành chính quản trị; phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Trung tâm; Tham mưu mua sắm, quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị; công tác đảm bảo an ninh quốc phòng, an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy trong toàn đơn vị; Thực hiện đảm bảo vệ sinh môi trường xanh, sạch, đẹp; xây dựng văn hóa công sở; Phối hợp với Ban thanh tra nhân dân thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

2.4. Bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy, quy chế làm việc của ngành, của đơn vị và các quy định các cấp.

2.5. Quản lý, sử dụng các loại con dấu (bao gồm cả chứng thư số); tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị theo đúng quy định.

2.6. Xây dựng và theo dõi chương trình công tác của đơn vị; công tác tổng hợp, theo dõi, rà soát, kiểm tra kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch của các phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2.7. Thực hiện công tác Tài chính - Kế toán; lập dự toán tài chính của năm ngân sách, kế hoạch thu chi hàng tháng, quý, năm; Xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng, quản lý các nguồn kinh phí và Quy chế quản lý tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc; quản lý và theo dõi quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, kinh phí khác,... của đơn vị; lưu trữ, quản lý hồ

sơ, sổ sách kế toán theo quy định; thực hiện báo cáo, công khai tài chính dự toán và quyết toán năm, định kỳ theo quy định. Thực hiện đúng theo nguyên tắc Kế toán, tài chính và các quy định của pháp luật về Kế toán đối với các nguồn kinh phí của cơ quan; Thực hiện kịp thời, chính xác các báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

2.8. Triển khai thực hiện chương trình Cải cách hành chính của đơn vị theo mục tiêu và kế hoạch, chương trình Cải cách hành chính của UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, chỉ đạo; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Quản lý công thông tin điện tử của Trung tâm; đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

2.9. Tham mưu chuẩn bị văn bản góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan gửi lấy ý kiến; chuẩn bị nội dung các kiến nghị, đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

2.10. Tổ chức tiếp phẩm, nấu ăn, nước uống hàng ngày cho học sinh khuyết tật, trẻ tự kỷ trong toàn khóa học theo định mức quy định đảm bảo chất lượng và an toàn vệ sinh thực phẩm.

2.11. Phối hợp với tổ chức Công đoàn, Chi đoàn thanh niên Trung tâm thăm hỏi, hiếu hỷ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động của đơn vị theo chế độ, chính sách của Nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, Quy chế của các tổ chức đoàn thể.

2.12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

II. Phòng Công tác xã hội

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về thực hiện chức năng tư vấn, trợ giúp các đối tượng thuộc nhóm xã hội có hoàn cảnh đặc biệt, cung cấp dịch vụ công cho các đối tượng xã hội có nhu cầu, tổ chức truyền thông, tập huấn và xây dựng mạng lưới cộng tác viên, nhân viên công tác xã hội; Cập nhật phần mềm theo dõi, quản lý đối tượng; vận hành tổng đài 1800.577756; Can thiệp sớm, phát triển giáo dục cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm và dài hạn cho Giám đốc phê duyệt và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.2. Tiếp nhận thông tin hoặc yêu cầu của đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt; đánh giá nhu cầu, phân loại và chuyển tuyến dịch vụ (chăm sóc, giải quyết trợ cấp xã hội, trợ giúp đối tượng trong các mô hình gia đình, cá nhân, nhận nuôi, nhà xã hội; chăm sóc ngắn hạn, trung hạn hoặc dài hạn trong các loại hình cơ sở; hoặc hỗ trợ đối tượng tiếp cận dịch vụ giáo dục, dịch vụ y tế, dịch vụ trợ giúp pháp lý hoặc kết nối thực hiện các chính sách phúc lợi xã hội cho đối tượng...).

2.3. Tư vấn, tham vấn để giải quyết sự căng thẳng về quan hệ tình cảm và trợ giúp các đối tượng xã hội tiếp cận các dịch vụ xã hội; tổ chức các cuộc tiếp xúc trao đổi để tìm ra khó khăn và cách thức giải quyết khó khăn; trợ giúp về thức ăn, chỗ ở tạm thời; hỗ trợ khám chữa bệnh và học tập, trợ giúp học nghề, tìm việc làm, nâng cao thu nhập; vui chơi giải trí, sinh hoạt văn hóa tinh thần.

2.4. Tổ chức các hoạt động trợ giúp cộng đồng, nâng cao năng lực phát hiện vấn đề, xây dựng kế hoạch huy động nguồn lực thông qua các chương trình, dự án, tổ chức thực hiện kế hoạch có sự tham gia của người dân, các đối tượng xã hội, thúc đẩy cộng đồng phát triển.

2.5. Tổ chức các hoạt động tư vấn, tham vấn, đánh giá nhu cầu, phân loại và chuyển tuyến dịch vụ, trợ giúp cộng đồng.

2.6. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý về phát triển nghề công tác xã hội và cung cấp dịch vụ công tác xã hội; tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo theo quy định hiện hành.

2.7. Nghiên cứu, khảo sát; tổ chức truyền thông - vận động chính sách; tư vấn khuyến nghị phát triển chính sách và xây dựng mạng lưới công tác viên, nhân viên công tác xã hội trợ giúp cho các đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt.

2.8. Xây dựng các chương trình, đề án, dự án, mô hình kêu gọi đầu tư, liên doanh liên kết, huy động nguồn lực để hỗ trợ, trợ giúp can thiệp, trị liệu, phục hồi chức năng tâm lý, tham vấn, tư vấn cho các nhóm đối tượng xã hội: người khuyết tật, người cao tuổi, người nhiễm HIV, người nghiện ma túy, tâm thần rối nhiễu, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, phụ nữ bị bạo lực gia đình bạo lực giới tại cộng đồng, lồng ghép các chương trình về bình đẳng giới.

2.9. Cung cấp các dịch vụ khẩn cấp: tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp; đánh giá các nhu cầu của đối tượng, sàng lọc và phân loại đối tượng. Trường hợp cần thiết thì chuyển gửi đối tượng tới các cơ sở y tế, giáo dục, cơ quan công an, tư pháp hoặc các cơ quan, tổ chức phù hợp khác; Bảo đảm sự an toàn và đáp ứng các nhu cầu khẩn cấp của đối tượng như: Chỗ ở tạm thời, trợ giúp về thức ăn, quần áo và đi lại.

2.10. Tổ chức các chương trình tập huấn, truyền thông, phát triển cộng đồng, nâng cao năng lực cho cộng đồng và công tác viên Công tác xã hội trong các vấn đề an sinh xã hội như phòng chống bạo lực gia đình, xâm hại trẻ em, nâng cao bình đẳng giới,...; Cập nhật phần mềm theo dõi, quản lý đối tượng trợ giúp.

2.11. Xây dựng và triển khai các mô hình Phục hồi chức năng, tư vấn, tham vấn, trị liệu và trợ giúp người bị rối nhiễu tâm trí, người khuyết tật và đối tượng khác.

2.12. Phát hành ấn phẩm và đăng tin bài về công tác truyền thông Công tác xã hội tại cộng đồng (Pano, apphich, tờ rơi, tin bài, phóng sự,...)

2.13. Vận hành tổng đài 1800.577756 tư vấn, trợ giúp đối tượng có nhu cầu 24/7.

2.14. Can thiệp sớm và phát triển giáo dục cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác.

a. Xây dựng kế hoạch, chương trình dài hạn, hằng năm về hoạt động can thiệp sớm và phát triển giáo dục cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác;

b. Tổ chức thực hiện các hoạt động can thiệp sớm và phát triển giáo dục cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác nhằm phát triển tối đa những điểm mạnh, khắc phục những khiếm khuyết của trẻ tạo điều kiện cho trẻ có cơ hội phát triển tốt nhất;

c. Tư vấn, hướng dẫn phụ huynh, giáo viên về cách chăm sóc - giáo dục, phục hồi chức năng cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác tại gia đình, tại trường hòa nhập;

d. Huy động các nguồn lực của các tổ chức, cá nhân hỗ trợ các hoạt động can thiệp sớm và phát triển giáo dục cho trẻ rối loạn phổ tự kỷ và các rối loạn phát triển khác.

2.15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

III. Phòng Quản lý, Huy động Quỹ Bảo trợ trẻ em

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về thực hiện chức năng vận động, tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn Quỹ Bảo trợ trẻ em trên cơ sở huy động nguồn lực từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài, viện trợ quốc tế và hỗ trợ của ngân sách Nhà nước tổ chức các chương trình, dự án hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Thực hiện nhiệm vụ Y tế học đường; Cập nhật phần mềm quản lý, theo dõi đối tượng là trẻ em.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng tháng, quý, năm để vận động phát triển Quỹ Bảo trợ trẻ em. Tổ chức vận động và tiếp nhận sự hỗ trợ tài chính, hiện vật của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để thực hiện các hoạt động hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. Việc vận động, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em phải đúng mục đích, thực chất và theo quy chế hoạt động và quy định của pháp luật;

2.2. Khai thác, thu nhận các nguồn đóng góp ở trong và ngoài nước tạo nguồn vốn cho Quỹ Bảo trợ trẻ em. Phát triển nguồn vốn thông qua những hoạt động kinh tế, văn hóa có tính chất từ thiện theo quy định của pháp luật. Thực hiện các chương trình tiếp nhận, tham mưu quản lý và sử dụng nguồn kinh phí chặt chẽ, công khai, minh bạch, kịp thời theo các quy định hiện hành.

2.3. Phối hợp với các cấp, các ngành liên quan, các địa phương, đoàn thể, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, các hoạt động hỗ trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cụ thể:

a. Trao học bổng, xe đạp, hợp đồng bảo hiểm cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: khảo sát, lập hồ sơ, theo dõi kết quả học tập của học sinh; Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức chương trình tiếp nhận và trao hợp đồng bảo hiểm, học bổng, xe đạp cho học sinh.

b. Khảo sát, đánh giá nhu cầu, xây dựng kế hoạch can thiệp, trợ giúp và tổ chức khám sàng lọc cho trẻ em khuyết tật trên địa bàn tỉnh. Thống kê, thu thập tài liệu, hồ sơ trẻ em được chỉ định phẫu thuật gửi nhà tài trợ. Tổ chức đưa đón, theo dõi trẻ em trước, trong và sau phẫu thuật.

c. Cải thiện đời sống cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: Khảo sát, lập hồ sơ trẻ em khuyết tật, trẻ em mồ côi, trẻ em dân tộc, trẻ em thuộc địa bàn khó khăn tham gia chương trình “Quỹ sữa vươn cao Việt Nam”, “Sữa học đường”,... Hướng dẫn cấp phát sữa, theo dõi, kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo quá trình triển khai; Thực hiện các chương trình hỗ trợ thực phẩm, dinh dưỡng cho trẻ em hoàn cảnh đặc biệt theo yêu cầu của các nhà tài trợ.

d. Hỗ trợ cơ sở vật chất cho trẻ em vùng khó khăn:

+ Khảo sát, lập hồ sơ hỗ trợ cơ sở vật chất cho trẻ em tại các Trường mầm non, tiểu học, THCS các địa bàn khó khăn, vùng bị ảnh hưởng bởi thiên tai, bão lụt, dịch bệnh,... trên địa bàn toàn tỉnh;

+ Khảo sát, hỗ trợ xây dựng nhà ở cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; lắp đặt thiết bị vui chơi ngoài trời, trong nhà tại các Trường mầm non, tiểu học, THCS các địa bàn khó khăn, vùng bị ảnh hưởng bởi thiên tai, bão lụt, dịch bệnh,... trên địa bàn toàn tỉnh;

+ Khảo sát, hỗ trợ lắp đặt, bàn giao thiết bị Thư viện thân thiện, giá sách tại lớp học; hỗ trợ sách tham khảo, sách truyện,... tại các Trường Tiểu học, THCS, THPT. Tổ chức hoạt động đọc sách, kể chuyện theo sách, trao thưởng cho học sinh và giáo viên. Kiểm tra, đánh giá hiệu quả của các chương trình; phối hợp tập huấn quản lý thư viện cho cán bộ quản lý thư viện tại các thư viện được hỗ trợ.

+ Khảo sát, hỗ trợ lắp đặt, bàn giao thiết bị Thư viện đồ chơi cho Bé tại các trường Mầm non. Tổ chức hoạt động vui chơi cho học sinh mầm non; Kiểm tra, đánh giá hiệu quả của chương trình hỗ trợ.

+ Các chương trình hỗ trợ cơ sở vật chất, thiết bị khác theo yêu cầu của các nhà tài trợ.

2.4. Tổ chức trao quà cho trẻ em hoàn cảnh đặc biệt nhân các dịp Tết Nguyên đán, Tết Thiếu nhi, Tháng Hành động vì trẻ em, Tết Trung thu,... Hỗ trợ đột xuất trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, bị ảnh hưởng bởi thiên tai, hoạn nạn, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo,... Khảo sát, đánh giá hoàn cảnh, tình trạng khó khăn mà trẻ em đang gặp phải, từ đó có những chương trình hỗ trợ kịp thời, hợp lý.

2.5. Quản lý sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Định kỳ, đột xuất báo cáo ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Bảo trợ Quỹ Bảo trợ trẻ em về tình hình huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực; hỗ trợ trẻ em và các hoạt động của Quỹ Bảo trợ trẻ em.

2.6. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức làm công tác Quỹ Bảo trợ trẻ em và hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em các cấp theo quy định.

2.7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản, số liệu... của các chương trình, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của nhà tài trợ. Thực hiện thanh quyết toán, cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý đối tượng các chương trình và trẻ em được hỗ trợ.

2.8. Tổ chức tuyên truyền các hoạt động của Quỹ Bảo trợ trẻ em, phát hành ấn phẩm, biên soạn, đăng tin bài truyền thông, xây dựng các phóng sự về các hoạt động hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

2.9. Xây dựng các chương trình, dự án, vận động nguồn lực từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đề nghị tiếp nhận, gia hạn giấy phép hoạt động các tổ chức Phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2.9. Đề xuất, trình hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng các Tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm tiêu biểu trong hoạt động hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

2.10. Tham mưu, xây dựng, ban hành các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết

hợp tác, liên kết thực hiện các chương trình, kế hoạch hỗ trợ trẻ em do Phòng triển khai thực hiện.

2.11. Xây dựng kế hoạch và triển khai nhiệm vụ Y tế học đường: Thực hiện sơ cứu, cấp cứu cho học sinh khuyết tật theo quy định, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh khi phát sinh trường hợp cấp cứu trong thời gian học tập, sinh hoạt tại Trung tâm, tổ chức khám sức khỏe cho học sinh khuyết tật khi mới nhập học và định kỳ ít nhất một khóa một lần, thực hiện theo dõi, kiểm tra sức khỏe cho học sinh khuyết tật, phát hiện các yếu tố nguy cơ sức khỏe, bệnh tật để dự phòng, điều trị hoặc chuyển tuyến điều trị theo quy định của pháp luật. Triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch bệnh trong toàn Trung tâm, hướng dẫn các biện pháp bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. Quản lý máy móc phòng tập phục hồi chức năng.

2.12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

IV. Phòng Dạy nghề, Giới thiệu việc làm

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về định hướng, chiến lược phát triển; xây dựng kế hoạch hàng quý, hàng năm và dài hạn về công tác Dạy nghề, Giới thiệu việc làm cho người khuyết tật và triển khai thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, dạy nghề, giới thiệu việc làm cho người khuyết tật và các nhóm đối tượng khác do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; Xây dựng các dự án, huy động các nguồn lực hỗ trợ từ các tổ chức, các doanh nghiệp, các cá nhân cho lĩnh vực dạy nghề. Cập nhật phần mềm theo dõi, quản lý người khuyết tật học nghề và giới thiệu, giải quyết việc làm.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Lĩnh vực Dạy nghề:

a. Tổ chức nghiên cứu thị trường, xác định nhu cầu lao động và dự báo chiến lược phát triển nghề nghiệp. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình dài hạn, hằng năm về hoạt động dạy nghề, giới thiệu việc làm cho người khuyết tật và các nhóm đối tượng khác do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

b. Liên kết với các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh để triển khai đào tạo nghề và bồi dưỡng tay nghề cho người khuyết tật theo nhu cầu;

c. Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh hằng năm theo chỉ tiêu đã đăng ký, được phê duyệt;

d. Lập kế hoạch đào tạo, tiến độ giảng dạy, kế hoạch giáo viên; Tổ chức dạy nghề, bồi dưỡng tay nghề cho các đối tượng học nghề là người khuyết tật và các nhóm đối tượng khác; tổ chức kiểm tra định kỳ, kết thúc Mô đun, xét công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Nghiên cứu và thực hiện làm các thiết bị dạy nghề tự làm phù hợp với công tác dạy nghề cho người khuyết tật;

e. Quản lý và lưu trữ hồ sơ học sinh, hồ sơ dạy nghề theo các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của UBND tỉnh;

f. Phổ biến các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến học sinh người khuyết tật;

i. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao tay nghề nhằm đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động và xã hội để có cơ sở điều chỉnh, đổi mới công tác dạy nghề.

k. Phối hợp với các đơn vị sử dụng lao động nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy, cơ cấu kiến thức và phương pháp giảng dạy; tổ chức điều tra, khảo sát thu thập thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của học sinh khuyết tật học nghề tại Trung tâm sau khi tốt nghiệp;

z. Xây dựng hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi có sự điều chỉnh trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cấp theo quy định;

g. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của học sinh khuyết tật; tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh; các hoạt động giáo dục truyền thống, văn hoá; phòng, chống các tệ nạn xã hội, công tác phòng chống ma tuý trường học; giáo dục đạo đức nghề nghiệp cho học sinh khuyết tật; bố trí hợp lý các phòng ở tại khu nội trú và hướng dẫn ăn ở, sinh hoạt và các quy chế của học sinh khuyết tật tại khu nội trú Trung tâm;

m. Kiến nghị biểu dương khen thưởng đối với tập thể và cá nhân học sinh khuyết tật có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện; đề xuất, kiến nghị các hình thức kỷ luật, giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh khuyết tật có hành vi vi phạm các nội quy, quy chế, đình chỉ học, buộc thôi học;

2.2. Giới thiệu việc làm:

a. Tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho học sinh khuyết tật lựa chọn ngành nghề phù hợp;

b Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các buổi tọa đàm, kết nối giữa doanh nghiệp và học sinh khuyết tật sau đào tạo nhằm tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh khuyết tật sau đào tạo;

c. Hỗ trợ thành lập các tổ hợp, nhóm sản xuất phù hợp với ngành nghề mà học sinh khuyết tật đã được đào tạo nhằm giải quyết việc làm tại Trung tâm;

d. Tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

Điều III: Tổ chức thực hiện

Giao Trưởng các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu hàng tháng, quý, năm và phân công nhiệm vụ cụ thể, quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, có hiệu quả đối với từng viên chức và người lao động thuộc phòng quản lý.

2. Tổ chức quán triệt, triển khai Quy định này đến viên chức và người lao động; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, có sự phối hợp đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, giao phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, rà soát, tổng hợp báo cáo Giám đốc và tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả triển khai thực hiện./.