

Số: **1827**/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **10** tháng **12** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức
quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ phân xã hội
cho công chức Văn hóa - Xã hội phường, thị trấn**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ phân xã hội cho công chức Văn hóa - Xã hội phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Lưu; VT, Vụ TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đoàn Mậu Diệp

- + Có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và viết báo cáo;
- + Có kỹ năng kết nối nguồn lực, tạo động lực;
- + Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn.

- Về thái độ:

+ Trách nhiệm và nhận thức tốt về ý nghĩa vị trí công tác và thực hiện các yêu cầu của từng công việc;

+ Có thái độ nghiêm túc, khách quan, đúng mực, công bằng, toàn diện và trách nhiệm khi thực hiện hoạt động quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn.

+ Có ý thức về việc xây dựng văn hóa và hình ảnh của ngành đối với nhân dân.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế theo các chuyên đề, đi từ kiến thức chung đến nghiệp vụ và kỹ năng thực hiện các nghiệp vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn nhằm tạo điều kiện dễ dàng điều chỉnh và đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không ảnh hưởng đến kết cấu của chương trình.

- Nội dung của Chương trình thực hiện theo phương châm thực học - thực nghiệp, mang tính ứng dụng, cụ thể, thiết thực, khoa học, phù hợp với năng lực thực tế của công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn; khối lượng kiến thức được trang bị phù hợp thời gian học tập.

IV. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo bồi dưỡng.

a) Khối lượng kiến thức: Chương trình được chia làm 3 phần:

- Phần I: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội, gồm 13 chuyên đề giảng dạy.
- Phần II: Một số kỹ năng tác nghiệp chung, gồm 5 chuyên đề giảng dạy.
- Phần III: Ôn tập, viết thu hoạch và kiểm tra cuối khóa.

b) Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng của toàn bộ Chương trình là 120 tiết trong đó:

- + Lý Thuyết: 62 tiết
- + Thảo luận/Thực hành (bài tập tình huống), ôn tập, viết thu hoạch và kiểm tra cuối khóa: 58 tiết

- Theo kết cấu, nội dung, thời gian đào tạo Chương trình được phân bổ như sau:

- + Phần I: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội 76 tiết
- + Phần II: Một số kỹ năng tác nghiệp chung 30 tiết
- + Phần III: Ôn tập, viết thu hoạch, kiểm tra cuối khóa, giảng, bẻ giảng và cấp chứng chỉ 14 tiết

Chi tiết phân bổ thời lượng Chương trình theo từng chuyên đề và theo cơ cấu lý thuyết/thực hành được trình bày tại Phụ lục 1- Cấu trúc Chương trình.

2. Nội dung chương trình(xem Phụ lục 2- Nội dung Chương trình).

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn

- Các chuyên cần đề được biên soạn đơn giản và được mô hình hóa, dễ hiểu, dễ nhớ, trên cơ sở kết hợp các lý thuyết về quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động xã hội cấp xã, phường, cơ sở trên thế giới vận dụng và điều kiện Việt Nam đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính.

- Nội dung các chuyên đề cần phù hợp với công chức lao động - xã hội phường, thị trấn, đảm bảo cung cấp cho các học viên những kiến thức mới, trau dồi những kiến thức đã có, học tập, rèn luyện và phát triển các kỹ năng cơ bản để có thể hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của người công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

- Các chuyên đề cần được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho việc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật mới, quy định mới của các Bộ, ngành, địa phương và đặc biệt là ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cũng như những kiến thức, kinh nghiệm thực tế mới đưa vào bài giảng, phù hợp với đối tượng là công chức lao động- xã hội phường, thị trấn.

2. Đối với giảng dạy

a. Giảng viên

i) Giảng viên tham gia giảng dạy Chương trình gồm: Các giảng viên đang công tác tại các cơ sở đào tạo, trường Đại học đồng thời có kiến thức và kinh nghiệm thực tế trong quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội;

ii) Các giảng viên thỉnh giảng là những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học về lao động, người có công và xã hội, có khả năng sư phạm đáp ứng các tiêu chuẩn 06/2011/TTLT- BNV-BGD&ĐT ngày 6/6/2011 của liên bộ Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giảng viên tham gia giảng dạy Chương trình cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, tập hợp các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm bài giảng có chất lượng, sát với chức trách nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

b. Phương pháp giảng dạy

- Lấy học viên làm trung tâm, sử dụng triệt để thời gian thảo luận, thực hành, thực tế, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin;

- Phương pháp giảng dạy sẽ được chi tiết hóa cho từng chuyên đề khi xây dựng Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ phân xã hội cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

- Học viên phải hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ của bản thân và những yêu cầu, mục tiêu của khóa học.

- Kết thúc khóa học, học viên tiếp thu được những kiến thức, kỹ năng quản lý

nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, góp phần nâng cao tác phong, phương pháp làm việc, đáp ứng yêu cầu công việc được giao đối với phần xã hội cho chức danh công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề

Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng là công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn, kết hợp giữa trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý phần xã hội của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

2. Báo cáo chuyên đề

Các chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức khuyến khích sự tham gia của người học, có phần trình bày chung, phần trao đổi, thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm áp dụng trong thực tiễn công việc được giao.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở, trường đào tạo, bồi dưỡng.

- Đánh giá thông qua kiểm tra viết, chấm theo thang điểm 10. Sau khi kết thúc Phần I, Phần II, học viên ôn và làm bài kiểm tra viết, học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại.

- Đánh giá chung cho toàn khóa thông qua viết thu hoạch hoặc kiểm tra và chấm theo thang điểm 10.

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ phần xã hội cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn là chương trình bồi dưỡng bắt buộc đối với công chức làm công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn. Căn cứ vào tình hình thực tế các địa phương có thể lựa chọn thời gian, hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức bồi dưỡng phù hợp với điều kiện thực tế.

2. Hình thức tổ chức bồi dưỡng: Căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương có thể lựa chọn hình thức bồi dưỡng phù hợp nhưng phải bảo đảm truyền tải đầy đủ nội dung Chương trình đến công chức văn hóa - xã hội làm công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn. Có các hình thức bồi dưỡng sau:

- Bồi dưỡng tập trung: Có thể tiến hành theo một đợt hoặc nhiều đợt;
- Bồi dưỡng bán tập trung: Học viên được cung cấp tài liệu tự nghiên cứu trước phần lý thuyết, sau đó học tập trung với sự hướng dẫn của giảng viên để rà soát lại kiến thức và thực hiện các hoạt động thảo luận, thực hành. Lưu ý thời gian tự học của học viên không quá 2/3 thời lượng lý thuyết dành cho mỗi chuyên đề.

- Bồi dưỡng theo hình thức học tập từ xa: Qua mạng internet đối với hình thức đào tạo từ xa. Cần lưu ý đến thiết kế các bài giảng, bài kiểm tra trực tuyến đảm bảo chất lượng.

3. Cấp chứng chỉ: Học viên có thể tích hợp các chứng nhận tham gia từng phần của Chương trình đào tạo để được cấp chứng chỉ sau khi đã hoàn thành đầy đủ chương trình học. Chứng chỉ hoàn thành khóa học là sự xác nhận đủ năng lực chuyên môn để thực hiện chức trách nhiệm vụ chuyên môn về lao động, người có công và xã hội tại địa phương.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công trách nhiệm

a) Các đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội căn cứ vào Chương trình chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Bộ, tổ chức việc biên soạn, phát hành tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ phân xã hội cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn; kịp thời rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tổ chức thực hiện bồi dưỡng cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn theo Chương trình; tổ chức bồi dưỡng cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn tại các địa phương và tổ chức tập huấn cho đội ngũ giảng viên, giảng viên thỉnh giảng nguồn của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện bồi dưỡng cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn làm công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại địa phương; cấp chứng chỉ cho các học viên đã hoàn thành khóa học.

- Các đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội tổ chức xây dựng tài liệu và thực hiện Chương trình.

b) Sở Lao động-Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Hàng năm, căn cứ vào Chương trình, hướng dẫn Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch đào tạo cho công chức văn hóa- xã hội phường, thị trấn và phối hợp với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội và Trường Chính trị của địa phương triển khai thực hiện Chương trình; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trong tổ chức thực hiện Chương trình.

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chủ trì rà soát, lập danh sách các công chức văn hóa - xã hội làm công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại phường, thị trấn cần được bồi dưỡng, tập huấn cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng và công nhận năng lực chuyên môn cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn; lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với Trường Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổ chức bồi dưỡng cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn làm công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội ở địa phương mình theo Chương trình này.

2. Kinh phí thực hiện Chương trình

Kinh phí thực hiện Chương trình do ngân sách nhà nước cấp trong dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành./.

Phụ lục 1:**CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH**

TT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, Thực hành
I	Phần I: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về Lao động - Thương binh và Xã hội	76	47	29
1	<i>Chuyên đề 1:</i> Vai trò, nhiệm vụ của công chức văn hóa xã hội phường, thị trấn trong hệ thống quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội	4	3	1
2	<i>Chuyên đề 2:</i> Lĩnh vực Dạy nghề	8	5	3
3	<i>Chuyên đề 3:</i> Lĩnh vực Việc làm	8	5	3
4	<i>Chuyên đề 4:</i> Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước	5	3	2
5	<i>Chuyên đề 5:</i> Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội	8	5	3
6	<i>Chuyên đề 6:</i> Lĩnh vực An toàn lao động	5	3	2
7	<i>Chuyên đề 7:</i> Lĩnh vực Người có công	8	5	3
8	<i>Chuyên đề 8:</i> Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	5	3	2
9	<i>Chuyên đề 9:</i> Lĩnh vực Giảm nghèo	5	3	2
10	<i>Chuyên đề 10:</i> Lĩnh vực Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	5	3	2
11	<i>Chuyên đề 11:</i> Lĩnh vực Bình đẳng giới	5	3	2
12	<i>Chuyên đề 12:</i> Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	5	3	2
13	<i>Chuyên đề 13:</i> Lĩnh vực Hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế	5	3	2
II	Phần II: Một số kỹ năng tác nghiệp chung	30	15	15
14	<i>Chuyên đề 14:</i> Kỹ năng giao tiếp và văn hoá ứng xử của công chức VH-XH cấp xã trong giao tiếp với nhân dân.	6	3	3
15	<i>Chuyên đề 15:</i> Kỹ năng lập kế hoạch	6	3	3
16	<i>Chuyên đề 16:</i> Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và viết báo cáo	6	3	3
17	<i>Chuyên đề 17:</i> Kỹ năng huy động, kết nối và điều phối nguồn lực cộng đồng	6	3	3
18	<i>Chuyên đề 18:</i> Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính	6	3	3
III	Phần III: Ôn tập, viết thu hoạch và kiểm tra cuối khóa	14		14
	Ôn tập	8		8
	Viết thu hoạch/Kiểm tra	4		4
	Khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ	2		2
	TỔNG CỘNG	120	62	58

Phụ lục 2:

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ phần xã hội cho công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn

PHẦN I

NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

CHUYÊN ĐỀ 1

Vai trò, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn trong hệ thống quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Có được những hiểu biết cơ bản và có khả năng khái quát hệ thống quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội;
- Hiểu được chức năng và nhiệm vụ cơ bản của từng cấp, đặc biệt nắm được chức trách, nhiệm vụ của công chức văn hoá xã hội cấp xã trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

B/ NỘI DUNG

I. Tổng quan về hệ thống quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội

II. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Vị trí và chức năng
2. Nhiệm vụ, quyền hạn
3. Cơ cấu tổ chức

III. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Vị trí và chức năng
2. Nhiệm vụ, quyền hạn
3. Cơ cấu tổ chức

IV. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Vị trí và chức năng
2. Nhiệm vụ, quyền hạn
3. Tổ chức và biên chế

V. Chức trách, nhiệm vụ của công chức văn hoá - xã hội phường, thị trấn trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

1. Chức trách

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Nhiệm vụ chung;

b. Nhiệm vụ cụ thể về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 2

Lĩnh vực Dạy nghề

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản về dạy nghề và đào tạo nghề cho lao động nông thôn;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về dạy nghề và đào tạo nghề cho lao động nông thôn;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về dạy nghề và đào tạo nghề cho lao động nông thôn của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn; và
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

B/ NỘI DUNG

I. Những kiến thức, khái niệm cơ bản

1. Khái niệm liên quan giáo dục nghề nghiệp
 2. Mục tiêu giáo dục nghề nghiệp và đào tạo nghề cho lao động nông thôn.
- Mục tiêu giáo dục nghề nghiệp;
 - Mục tiêu đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

II. Chính sách, quy định của Pháp luật

1. Chính sách, quy định của luật giáo dục nghề nghiệp
 2. Chính sách, quy định của chính phủ về đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn” (Đề án 1956).
- Chính sách đối với người học;
 - Chính sách đối với giáo viên, giảng viên.

III. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và đào tạo nghề cho lao động nông thôn

1. Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
 2. Quản lý nhà nước về đào tạo nghề cho lao động nông thôn
- Trách nhiệm của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;
 - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
 - Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

IV. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại phường, thị trấn

1. Quản lý nhà nước tại phường, thị trấn về giáo dục nghề nghiệp
2. Quản lý nhà nước tại phường, thị trấn về đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 3

Lĩnh vực Việc làm

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực việc làm;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về việc làm;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về Việc làm của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn về việc làm.

B/ NỘI DUNG

I. Khái niệm, nguyên tắc và phạm vi điều chỉnh trong lĩnh vực việc làm

1. Một số khái niệm liên quan tới việc làm

- Người lao động;
- Việc làm;
- Việc làm công;
- Việc làm bền vững.

2. Nguyên tắc về việc làm

3. Phạm vi điều chỉnh lĩnh vực việc làm

II. Nội dung và chính sách quản lý nhà nước về việc làm

1. Nội dung quản lý nhà nước về việc làm

2. Chính sách nhà nước về việc làm

III. Phân cấp quản lý nhà nước về việc làm

1. Thẩm quyền quản lý nhà nước về việc làm

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân về việc làm

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

IV. Vai trò, nhiệm vụ của cấp xã trong quản lý nhà nước về việc làm

1. Đối với chính sách việc làm công

- Chính sách việc làm công;
- Vai trò, nhiệm vụ của UBND cấp xã.

2. Đối với thông tin thị trường lao động

3. Đối với chính sách tạo việc làm

4. Thực hiện chính sách tạo việc làm thông qua vay vốn Quỹ Quốc gia về việc làm.

- Quỹ quốc gia về việc làm;

- Chức năng, nhiệm vụ của cấp xã.

5. Thực hiện các chế độ hỗ trợ cho người lao động ở khu vực nông thôn tham gia chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm

6. Trợ cấp thất nghiệp

7. Giúp việc gia đình

- Lao động là người giúp việc gia đình;

- Người ký kết hợp đồng lao động;

- Trách nhiệm của phường, thị trấn;

8. Tuyên truyền chính sách việc làm đối với thanh niên

9. Tuyên truyền chính sách việc làm đối với lao động nữ

10. Thực hiện chính sách việc làm đối với lao động là người khuyết tật

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 4

Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực xuất khẩu lao động;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về xuất khẩu lao động;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về xuất khẩu lao động của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn về xuất khẩu lao động.

B/ NỘI DUNG

I. Những kiến thức, khái niệm cơ bản

1. Những khái niệm cơ bản

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Hợp đồng cung ứng lao động;
- Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;
- Hợp đồng cá nhân;
- Hợp đồng lao động;
- Bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài;
- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Nội dung hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

4. Trách nhiệm quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài

5. Các hình thức đi làm việc ở nước ngoài.

- Thông qua doanh nghiệp hoạt động dịch vụ, tổ chức sự nghiệp được phép hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

- Thông qua doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ở nước ngoài;

- Thông qua doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

- Người lao động tự đi theo hình thức hợp đồng cá nhân.

6. Các quy định về tài chính

- Tiền môi giới;
- Tiền dịch vụ;

- Tiền ký quỹ.

II. Chính sách, quy định của pháp luật

1. Hệ thống các văn bản quy phạm Pháp luật
2. Chính sách đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.
3. Chính sách cho vay các đối tượng chính sách đi làm việc ở nước ngoài
4. Chính sách đối với lao động làm việc ở nước ngoài sau khi về nước

III. Vai trò của UBND cấp xã và công chức văn hóa- xã hội trong công tác đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Trách nhiệm UBND cấp xã

- Đối với công tác tuyển chọn lao động đi làm việc ở nước ngoài;
- Công tác hội hợp giữa địa phương với doanh nghiệp, cơ quan quản lý nhà nước để giải quyết vấn đề phát sinh.

2. Vai trò của công chức văn hóa - xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực đưa người đi làm việc ở nước ngoài

3. Những lưu ý đối với công chức văn hóa- xã hội trong hoạt động đưa người đi làm việc ở nước ngoài

- Những thủ đoạn, hành vi lừa đảo trong lĩnh vực đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thường gặp tại địa phương

- Biện pháp phòng ngừa lừa đảo trong lĩnh vực XKLD

IV. Các kỹ năng cơ bản dành cho công chức văn hóa- xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực xuất khẩu lao động.

1. Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin;
2. Kỹ năng quản lý, lưu trữ thông tin

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 5

Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản, đối tượng áp dụng về Bảo hiểm xã hội, các loại hình bảo hiểm xã hội;
- Nắm được chính sách của nhà nước về bảo hiểm xã hội;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về bảo hiểm xã hội của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.

B/ NỘI DUNG

I. Những khái niệm, nguyên tắc, đối tượng áp dụng của bảo hiểm xã hội

1. Khái niệm bảo hiểm xã hội
2. Nguyên tắc của bảo hiểm xã hội
3. Đối tượng áp dụng

II. Chính sách, quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội

1. Chính sách Nhà nước đối với bảo hiểm xã hội
2. Nội dung quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội
3. Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội
4. Quyền của cơ quan bảo hiểm xã hội
5. Trách nhiệm của cơ quan bảo hiểm xã hội
6. Các hành vi bị nghiêm cấm

III. Bảo hiểm xã hội tự nguyện

1. Khái niệm
2. Đối tượng áp dụng
3. Nguyên tắc tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện
4. Quyền và trách nhiệm của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện
 - Quyền người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện;
 - Trách nhiệm người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện.
5. Ưu tiên của bảo hiểm xã hội tự nguyện so với các loại bảo hiểm kinh doanh

IV. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội

1. Tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về bảo hiểm xã hội
2. Vị trí, vai trò của công tác tuyên truyền trong tổ chức thực hiện chính sách chế độ bảo hiểm xã hội
 - Vị trí công tác tuyên truyền trong tổ chức thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội;
 - Vai trò công tác tuyên truyền trong tổ chức thực hiện chính sách chế độ bảo hiểm xã hội.

V. Kỹ năng vận động, khuyến khích người dân tham gia BHXH tự nguyện

1. Kỹ năng giới thiệu, quảng bá dịch vụ
2. Kỹ năng thuyết phục
3. Kỹ năng nói trước công chúng

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 6

Lĩnh vực an toàn lao động

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc khoá học, học viên sẽ:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về lĩnh vực an toàn lao động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Nắm được cơ bản các quy định của pháp luật về an toàn lao động
- Hiểu rõ nhiệm vụ và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công chức cấp xã trong lĩnh vực an toàn lao động

B/ NỘI DUNG

I. Tổng quan về an toàn vệ sinh lao động

1. Một số khái niệm thường gặp
2. Mục đích công tác an toàn vệ sinh lao động

II. Chính sách, quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh lao động

1. Chính sách của Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về an toàn vệ sinh lao động
 - Các văn bản do Quốc hội ban hành;
 - Hệ thống văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành.

III. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội

1. Trách nhiệm quản lý nhà nước về ATVSLĐ của UBND các cấp (Điều 86 Luật ATVSLĐ)
2. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn xã

IV. Quy trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về ATVSLĐ tại cấp xã

1. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước
 - Loại văn bản quản lý nhà nước;
 - Trình tự chung xây dựng và ban hành văn bản.
2. Khai báo, điều tra, thống kê báo cáo tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động.
3. Thông tin, tuyên truyền về ATVSLĐ
 - Nội dung chủ yếu của thông tin, tuyên truyền;
 - Các hình thức thông tin, tuyên truyền;
 - Các bước triển khai.

V. Một số kỹ năng cơ bản để thực hiện tốt công tác ATVSLĐ

1. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật ATVSLĐ
 - Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;
 - Phát hành ấn phẩm truyền thông;
 - Tổ chức các cuộc thi về ATVSLĐ;
 - Tổ chức các hội thảo tọa đàm;
 - Tổ chức các hoạt động hưởng ứng tuần lễ Quốc gia về ATVSLĐ-Phòng chống cháy nổ.
2. Kiểm tra ATVSLĐ
 - Quy trình, nghiệp vụ kiểm tra;
 - Khuyến nghị sau kiểm tra.
3. Tư vấn các biện pháp chủ yếu cải thiện điều kiện lao động
 - Các biện pháp kỹ thuật;
 - Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh lao động;
 - Các biện pháp tổ chức sản xuất, tổ chức lao động.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 7

Lĩnh vực Người có công

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực ưu đãi xã hội đối với người có công;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về ưu đãi xã hội đối với người có công;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về ưu đãi xã hội đối với người có công của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn về ưu đãi xã hội đối với người có công.

B/ NỘI DUNG

I. Những kiến thức, khái niệm cơ bản

1. Một số khái niệm về người có công và chính sách ưu đãi xã hội đối với người có công

2. Sự hình thành và phát triển

3. Đối tượng

3.1. Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (thường được gọi tắt là cán bộ Lão thành cách mạng)

3.2. Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (thường được gọi tắt là cán bộ Tiền khởi nghĩa)

3.3. Liệt sĩ

3.4. Bà mẹ Việt Nam anh hùng

3.5. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

3.6. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

3.7. Bệnh binh

3.8. Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

3.9. Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

3.10. Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

3.11. Người có công giúp đỡ cách mạng.

3.12. Thân nhân của người có công.

II. Chính sách, quy định của Pháp luật.

1. Chính sách về đối tượng thụ hưởng

1.1. Ưu đãi xã hội đối với người có công với cách mạng là trách nhiệm của

Nhà nước, là trách nhiệm, tình cảm của toàn xã hội

1.2. Nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng hiện nay và định hướng đến 2020

1.3. Ý nghĩa, vai trò của chính sách ưu đãi người có công

2. Chế độ, chính sách ưu đãi đối với người có công

2.1 Ưu đãi về trợ cấp và ưu đãi ngoài trợ cấp

2.2 Ưu đãi về kinh tế- văn hóa – xã hội

2.3 Ưu đãi về chăm sóc sức khỏe

2.4 Ưu đãi về giáo dục, đào tạo

2.5 Ưu đãi về nhà ở

2.6 Ưu đãi về thụ hưởng văn hóa

2.7 Ưu đãi về kinh tế - lao động

2.8 Ưu tiên người có công với cách mạng trong hoạt động sản xuất kinh doanh, cải thiện đời sống.

III. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực ưu đãi xã hội đối với người có công

1. Vị trí, chức năng của phường, thị trấn và công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn trong công tác ưu đãi xã hội đối với người có công

2. Nhiệm vụ, quyền hạn chính của công chức văn hóa- xã hội phường, thị trấn.

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác ưu đãi xã hội đối với người có công hàng năm

2.2. Thực hiện chế độ, chính sách

2.3. Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn xác lập hồ sơ hưởng chính sách, chế độ ưu đãi của Nhà nước

2.4. Tham mưu cho cấp ủy, chính quyền, đoàn thể ở địa phương về tổ chức, hoạt động, sử dụng quỹ đền ơn đáp nghĩa, tổ chức đầy đủ, chu đáo, kịp thời các hoạt động chăm sóc người có công cùng các hoạt động đền ơn đáp nghĩa.

2.5. Thường trực cho cấp ủy, chính quyền địa phương về công tác xây dựng bảo quản, duy trì, bảo trì các công trình ghi công liệt sĩ với các kế hoạch, công việc cụ thể (xây dựng, cải tạo, bảo tồn, tiếp đón, chuyển hài cốt liệt sĩ...).

2.6. Lắng nghe, nắm bắt kịp thời phản ánh cho cấp ủy, chính quyền địa phương, cơ quan chức năng khác về những diễn biếnở địa phương trong lĩnh vực người có công, tập hợp ý kiến, kiến nghị gửi cơ quan cấp trên những vướng mắc, đề nghị thực tế về chính sách.

IV. Quy trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại xã, phường, thị trấn về lĩnh vực ưu đãi xã hội đối với người có công

1. Nội dung chủ yếu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực ưu đãi xã hội

2. Huy động và bố trí nguồn lực thực hiện chính sách ưu đãi người có công

3. Quan điểm và mục tiêu phát triển lĩnh vực ưu đãi xã hội

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 8

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực bảo trợ xã hội;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về bảo trợ xã hội;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về bảo trợ xã hội của công chức văn hóa- xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa -xã hội phường, thị trấn về bảo trợ xã hội.

B/ NỘI DUNG

I. Một số khái niệm, kiến thức cơ bản

1. An sinh xã hội/bảo trợ xã hội
2. Trợ giúp xã hội
3. Phúc lợi xã hội, dịch vụ xã hội
4. Nghèo/đói
5. Xóa đói giảm nghèo
6. Chuẩn nghèo
7. Chính sách bảo trợ xã hội
8. Đối tượng bảo trợ xã hội
9. Vai trò, chức năng của an sinh xã hội/bảo trợ xã hội

II. Chính sách, quy định của Pháp luật

1. Quan điểm và chủ trương của Đảng về ASXH/BTXH
2. Một số chính sách BTXH (theo tinh thần Nghị quyết 15 của BCH TW)
3. Các nhóm đối tượng BTXH
4. Các chế độ trợ cấp xã hội cơ bản và mức trợ cấp
 - Trợ cấp xã hội thường xuyên/ hàng tháng;
 - Trợ giúp đột xuất;
 - Thẻ bảo hiểm y tế.

III. Hệ thống quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo trợ xã hội

1. Hệ thống tổ chức hành chính thực hiện bảo trợ xã hội
2. Chức năng, nhiệm vụ của UBND xã và công chức văn hóa - xã hội

IV. Quy trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước

1. Xác định đối tượng

- Người cao tuổi;
- Người khuyết tật;
- Trẻ em có hoàn cảnh khó khăn;
- Người có HIV;
- Người nghèo đơn thân nuôi con;
- Người / gia đình chăm sóc NKT đặc biệt nặng, người cao tuổi cô đơn;
- Người nghèo/ hộ nghèo/ hộ cận nghèo;
- Hộ bị ảnh hưởng trực tiếp của thảm họa, thiên tai.

2. Thủ tục hành chính

3. Thông tin, báo cáo

V. Một số kỹ năng cơ bản dành cho công chức văn hóa-xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về BHXH

1. Thông tin và tư vấn chính sách

2. Xác định đối tượng

3. Tổng hợp và lưu trữ số liệu

4. Báo cáo

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 9

Lĩnh vực Giảm nghèo

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực giảm nghèo;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về giảm nghèo;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về giảm nghèo của công chức văn hóa- xã hội phường, thị trấn; và
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn về giảm nghèo.

B/ NỘI DUNG

I. Kiến thức cơ bản về phương pháp tiếp cận đo lường nghèo đa chiều.

1. Khái niệm nghèo đa chiều
2. Xu hướng chuyển đổi phương pháp tiếp cận đo lường nghèo đói trên thế giới
3. Cơ sở thực tiễn
4. Cơ sở pháp lý

II. Nội dung phương pháp tiếp cận đo lường nghèo đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020

1. Quan điểm chỉ đạo và nguyên tắc tiếp cận phương pháp đo lường nghèo đa chiều
 - Quan điểm chỉ đạo;
 - Nguyên tắc tiếp cận phương pháp đo lường nghèo đa chiều.
2. Mục đích của đo lường nghèo đa chiều ở Việt Nam
3. Các tiêu chí trong tiếp cận đo lường nghèo đa chiều
 - Tiêu chí thu nhập;
 - Tiêu chí mức độ thiếu hụt tiếp cận dịch vụ xã hội cơ bản.
4. Chuẩn hộ nghèo, cận nghèo, hộ có mức sống trung bình áp dụng cho giai đoạn 2016-2020
 - Hộ nghèo;
 - Hộ cận nghèo;
 - Hộ có mức sống dưới trung bình;
 - Hộ chưa tiếp cận đầy đủ các dịch vụ xã hội cơ bản.
5. Phân loại hộ dân cư khi tiếp cận đo lường nghèo đa chiều và định hướng
 - Hộ nghèo;
 - Hộ cận nghèo;

- Hộ chưa tiếp cận đầy đủ các dịch vụ xã hội cơ bản;
 - Hộ không nghèo.
6. Khung chính sách giảm nghèo
 7. Đánh giá tác động và hiệu quả kinh tế - xã hội khi áp dụng phương pháp đo lường nghèo đa chiều
 8. Trách nhiệm của cán bộ xã, phường, thị trấn

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 10

Lĩnh vực Bảo vệ và Chăm sóc trẻ em

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức, khái niệm cơ bản của lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em;
- Nắm được các chính sách của nhà nước về bảo vệ và chăm sóc trẻ em;
- Nắm được nhiệm vụ, hoạt động về bảo vệ và chăm sóc trẻ em của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn;
- Nắm được quy trình và các kỹ năng cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn về bảo vệ và chăm sóc trẻ em.

B/ NỘI DUNG

I. Các vấn đề chung về trẻ em

- 1.1. Khái niệm về trẻ em
- 1.2. Quyền trẻ em
- 1.3. Trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
- 1.4. Trẻ em có nguy cơ rơi vào vào hoàn cảnh đặc biệt
- 1.5. Bảo vệ trẻ em 3 cấp độ

II. Pháp luật, chính sách về bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em

- 2.1. Luật bảo vệ, chăm sóc trẻ em 2004
- 2.2. Chính sách về bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em
 - Chính sách trợ cấp xã hội;
 - Chính sách trợ giúp về y tế;
 - Chính sách trợ giúp về giáo dục;
 - Chính sách hỗ trợ về học nghề;
 - Các chính sách trợ giúp khác.

III. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em

- 3.1. Quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em
- 3.2. Định hướng công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em đến năm 2020
- 3.3. Cấu trúc bảo vệ trẻ em các cấp
- 3.4. Chức năng, nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em

IV. Quy trình thực hiện công tác bảo vệ trẻ em tại phường, thị trấn

- 4.1. Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em
- 4.2. Quy trình can thiệp, trợ giúp, phục hồi cho trẻ bị xâm hại, bạo lực

V. Các kỹ năng cơ bản làm việc với trẻ em dành cho công chức văn hóa - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về BVCSTE

- 5.1. Các nguyên tắc làm việc với trẻ em

5.2. Một số hướng dẫn khi làm việc với trẻ em

5.3. Các kỹ năng làm việc với trẻ em

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 11

Lĩnh vực Bình đẳng giới

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc khoá học, học viên sẽ:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về lĩnh vực bình đẳng giới.
- Nắm được cơ bản các quy định của pháp luật về bình đẳng giới.
- Hiểu rõ nhiệm vụ và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công chức cấp xã trong lĩnh vực bình đẳng giới ở địa phương.

B/ NỘI DUNG

I. Những vấn đề chung về bình đẳng giới

1. Một số khái niệm về giới và bình đẳng giới (BDG)

- Giới tính;
- Giới;
- Định kiến giới;
- Phân biệt, đối xử về giới.

2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của bình đẳng giới

- Ý nghĩa bình đẳng giới;
- Tầm quan trọng bình đẳng giới.

II. Chính sách, quy định của pháp luật về bình đẳng giới

1. Pháp luật quốc tế về bình đẳng giới và quyền của phụ nữ

- Công ước của Liên hợp quốc về Xóa bỏ mọi hình thức phân biệt đối xử với phụ nữ (Công ước CEDAW);
- Công ước số 100 của ILO về Trả công như nhau cho lao động làm công việc có giá trị ngang nhau - năm 1951;
- Công ước số 111 của ILO về Phân biệt đối xử (Việc làm và Nghề nghiệp) năm 1958;
- Công ước số 156 của ILO về Những người lao động có trách nhiệm gia đình;
- Công ước 183 về Bảo vệ thai sản.

2. Pháp luật quốc gia về bình đẳng giới và tiến bộ phụ nữ

- Luật Bình đẳng giới;
- Các Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật Bình đẳng giới;
- Các văn bản chiến lược, chính sách khác liên quan tới Bình đẳng giới.

III. Quản lý nhà nước về bình đẳng giới

1. Cơ quan quản lý nhà nước về bình đẳng giới
2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về bình đẳng giới của UBND cấp xã
3. Ủy ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ

- Mục đích;
- Nhiệm vụ;
- Lĩnh vực hoạt động;
- Thành phần (cấp phường, thị trấn);
- Nhiệm vụ của các thành viên.

IV. Lòng ghép vấn đề bình đẳng giới trong triển khai các hoạt động tại địa phương

1. Khái niệm
2. Nguyên tắc lòng ghép bình đẳng giới
3. Tiến trình lòng ghép giới
 - Phân tích giới ;
 - Lập kế hoạch giới ;
 - Thực hiện lòng ghép giới;
 - Giám sát và đánh giá lòng ghép giới.
4. Một số nội dung lòng ghép giới
 - Tập huấn, hội thảo;
 - Hoạt động truyền thông.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 12

Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc khoá học, học viên sẽ:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội (phòng chống mại dâm, phòng chống buôn bán người và cai nghiện ma túy) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Nắm được cơ bản các quy định của pháp luật về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội;
- Hiểu rõ nhiệm vụ và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công chức cấp xã trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội ở địa phương.

B/ NỘI DUNG

I. Kiến thức cơ bản về phòng chống tệ nạn xã hội

1. Kiến thức cơ bản về mại dâm
 - Khái niệm về mại dâm;
 - Các hình thức hoạt động mại dâm;
 - Tác hại của tệ nạn mại dâm.
2. Kiến thức cơ bản về ma túy
 - Ma túy và một số khái niệm có liên quan;
 - Nghiện ma túy;
 - Hậu quả của nghiện ma túy;
 - Điều trị nghiện ma túy.
3. Kiến thức cơ bản về mua bán người
 - Mua bán người và các khái niệm liên quan;
 - Các nguyên tắc cơ bản trong phòng chống mua bán người.

II. Chính sách pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Đối với công tác phòng, chống mại dâm
 - Chỉ thị số 22/CT-TTG ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;
 - Pháp lệnh phòng, chống mại dâm;
 - Luật xử lý vi phạm hành chính 15/2012/QH13 và Nghị quyết 24/2012/QH13
 - Quyết định số 29/2014/QĐ-TTg ngày 26/4/2014
2. Đối với công tác cai nghiện ma túy;
 - Cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng;
 - Cai nghiện ma túy tại Trung tâm;
 - Quản lý sau cai.

3. Đối với công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về

III. Nhiệm vụ của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn trong phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền, giáo dục phòng ngừa, ngăn chặn tệ nạn ma túy, mại dâm, giảm lây nhiễm và tác hại của HIV/AIDS, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về

2. Tham gia quản lý, tư vấn, giáo dục, cảm hóa, vận động, hỗ trợ người nghiện ma túy cai nghiện; người bán dâm hoàn lương, nạn nhân bị mua bán hòa nhập cộng đồng

3. Tham mưu cho UBND và phối hợp triển khai thực hiện lồng ghép công tác phòng, chống tệ nạn xã hội với cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư”

4. Tham mưu cho UBND và phối hợp thực hiện công tác xây dựng phường, thị trấn lành mạnh không có tệ nạn xã hội

IV. Một số kỹ năng cơ bản cho cán bộ làm công tác phòng, chống tệ nạn xã hội tại phường, thị trấn

1. Kỹ năng xây dựng và phát triển mối quan hệ với khách hàng

- Tạo ấn tượng ban đầu tốt đẹp với khách hàng;
- Thể hiện sự quy tắc và kỷ luật;
- Duy trì và phát triển mối quan hệ giữa hai bên.

2. Kỹ năng nhận diện vấn đề và xác định nhu cầu

- Những vấn đề khách hàng thường gặp phải;
- Các loại nhu cầu của con người;
- Xác định nhu cầu cấp bách;
- Xác định nhu cầu trong khả năng đáp ứng.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 13

Lĩnh vực Hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc khoá học, học viên sẽ:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về lĩnh vực hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Nắm được cơ bản các quy định của pháp luật về lĩnh vực hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế;
- Hiểu rõ nhiệm vụ và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công chức cấp xã trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế.

B/ NỘI DUNG

I. Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế

1. Khái niệm liên quan đến hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế

- Hợp tác quốc tế;
- Hội nhập quốc tế.

2. Mục tiêu của hội nhập quốc tế

- Mục tiêu chung;
- Mục tiêu trong lĩnh vực lao động - xã hội.

3. Nguyên tắc thống nhất quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực lao động và xã hội

II. Chính sách, quy định của pháp luật về hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế

1. Đường lối chính sách của Đảng và nhà nước về hội nhập quốc tế

- Đường lối chính sách của Đảng và nhà nước về hội nhập quốc tế;
- Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện việc chủ động hội nhập quốc tế;
- Chiến lược hội nhập quốc tế về lao động và xã hội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

2. Đối tác hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực lao động và xã hội

3. Các hoạt động hợp tác quốc tế

III. Quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực lao động và xã hội

1. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

2. Trách nhiệm của UBND tỉnh

3. Trách nhiệm của UBND phường, thị trấn

- Tổ chức triển khai thực hiện chính sách pháp luật, chủ trương về hợp tác quốc tế và hội nhập trong lĩnh vực của ngành;
- Tăng cường quan hệ đối tác hợp tác quốc tế với các đối tác quốc tế.

IV. Các kỹ năng liên quan

1. Kỹ năng lễ tân đối ngoại.
2. Kỹ năng phát ngôn, trao đổi chia sẻ thông tin và làm việc với các tổ chức phi chính phủ (PCP).
3. Kỹ năng xây dựng đề xuất dự án.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

PHẦN II

MỘT SỐ KỸ NĂNG TÁC NGHIỆP CHUNG

CHUYÊN ĐỀ 14

Kỹ năng giao tiếp và văn hóa ứng xử của công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn trong giao tiếp với nhân dân

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc khoá học, học viên sẽ:

- Có những hiểu biết cơ bản về giao tiếp;
- Nhận thức được vai trò của giao tiếp trong quá trình thực thi công vụ, đặc biệt là giao tiếp với nhân dân;
- Nắm được các kỹ năng giao tiếp và biết cách thực hành giao tiếp với nhân dân một cách hiệu quả.

B/ NỘI DUNG

I. Một số vấn đề chung về giao tiếp

1. Khái niệm, bản chất của giao tiếp

- Khái niệm;
- Bản chất.

2. Các thành tố của giao tiếp

- Người gửi thông điệp;
- Thông điệp;
- Kênh truyền thông điệp;
- Người nhận thông điệp;
- Phản hồi của người nhận thông điệp;
- Bối cảnh giao tiếp.

3. Các hình thức giao tiếp

- Theo cách tiếp xúc của giao tiếp;
- Theo tính chất của giao tiếp;
- Dựa vào tâm thế của giao tiếp;
- Căn cứ vào phương tiện giao tiếp;
- Căn cứ vào chủ thể tham gia vào quá trình giao tiếp;
- Căn cứ vào quá trình trao đổi thông tin trong tổ chức;

- Căn cứ vào mối quan hệ giữa các thành viên tham gia giao tiếp.

II. Giao tiếp của công chức cấp xã với nhân dân

1. Đặc thù của hoạt động giao tiếp của công chức cấp phường, thị trấn với nhân dân
2. Các nguyên tắc giao tiếp hành chính
 - Nguyên tắc tuân theo pháp luật;
 - Nguyên tắc bảo đảm chính xác trung thực, khách quan;
 - Nguyên tắc công khai, dân chủ;
 - Nguyên tắc thận trọng, cân bằng, trách nhiệm;
 - Nguyên tắc chuẩn mực đạo đức;
 - Nguyên tắc hài hoà các lợi ích.
3. Xây dựng hình ảnh cá nhân trong giao tiếp với nhân dân
4. Một số lỗi thường gặp trong giao tiếp của công chức với nhân dân

III. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản

1. Kỹ năng nghe
2. Kỹ năng nói
3. Kỹ năng đọc
4. Kỹ năng viết
5. Kỹ năng phản hồi

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 15

Kỹ năng lập kế hoạch

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nâng cao nhận thức từ những lợi ích từ việc lập kế hoạch đem lại;
- Nắm được kỹ năng lập và quản lý việc thực hiện kế hoạch, từ đó áp dụng, triển khai vào công việc hàng ngày và các kinh nghiệm trong quá trình thực hiện và ứng dụng các kỹ năng này;
- Ứng dụng mới trong quản lý việc thực hiện kế hoạch.

B/ NỘI DUNG

1. Khái niệm và ý nghĩa của việc lập kế hoạch
 - Khái niệm;
 - Tầm quan trọng của việc lập kế hoạch đối với công chức văn hóa - xã hội phường, thị trấn.
2. Thành phần và phân loại kế hoạch
 - Thành phần;
 - Phân loại kế hoạch.
3. Các nguyên tắc lập kế hoạch
 - Nguyên tắc mục tiêu;
 - Nguyên tắc hiệu quả;
 - Nguyên tắc cân đối;
 - Nguyên tắc linh hoạt;
 - Nguyên tắc bảo đảm cam kết.
4. Phương pháp lập kế hoạch
5. Quy trình lập kế hoạch
6. Các điểm bất cập thường gặp khi lập kế hoạch
7. Ứng dụng biểu đồ GANTT trong lập kế hoạch.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 16

Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và viết báo cáo

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm được sự cần thiết, những lợi ích và kỹ năng của việc thu thập và xử lý thông tin;
- Nắm được sự cần thiết và những lợi ích, kỹ năng viết báo cáo; Có được một số kinh nghiệm trong quá trình thực hiện và ứng dụng các kỹ năng.

B/ NỘI DUNG

I. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin

1. Thông tin và thu thập thông tin
 - 1.1. Khái niệm thông tin
 - 1.2. Phân loại thông tin trong quản lý hành chính
 - Theo kênh tiếp nhận;
 - Theo tính chất và đặc điểm sử dụng thông tin;
 - Theo phạm vi và lĩnh vực hoạt động;
 - Theo tính chất thời điểm nội dung.
 - 1.3. Vai trò và đặc điểm của thông tin
 - Vai trò của thông tin;
 - Đặc điểm của thông tin trong quản lý hành chính.
 - 1.4. Tổ chức thu thập thông tin
2. Xử lý thông tin
 - 2.1. Khái niệm về xử lý thông tin
 - 2.2. Quy trình xử lý thông tin trong quản lý hành chính

II. Kỹ năng viết báo cáo

1. Đặc điểm của báo cáo
2. Ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo
3. Các loại báo cáo và yêu cầu của báo cáo
 - 3.1. Các loại báo cáo
 - 3.2. Yêu cầu của báo cáo
 - Về nội dung;
 - Về hình thức;
 - Về tiến độ, thời gian.
4. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng của báo cáo

5. Các bước viết báo cáo

6. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

6.1. Lỗi hình thức

6.2. Lỗi ngôn ngữ, văn phong

6.3. Lỗi nội dung

7. Các kỹ năng cần rèn luyện

- Kỹ năng nghe;
- Kỹ năng thu thập thông tin;
- Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin;
- Kỹ năng diễn đạt;
- Kỹ năng trình bày một bản báo cáo tốt.

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*

CHUYÊN ĐỀ 17

Kỹ năng huy động, kết nối và điều phối nguồn lực cộng đồng

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ nắm được những kiến thức cơ bản về vận động, điều phối và kết nối nguồn lực, những lợi ích từ hoạt động này đem lại và các kỹ năng thực hiện.

B/ NỘI DUNG

I. Cộng đồng và nguồn lực cộng đồng

1. Cộng đồng

- Cộng đồng địa lý;
- Cộng đồng văn hóa hay cộng đồng bản sắc;
- Cộng đồng tổ chức.

2. Nguồn lực cộng đồng

- Vốn con người;
- Vốn tự nhiên;
- Vốn vật chất;
- Vốn tài chính;
- Vốn xã hội;
- Vốn văn hóa.

3. Các yếu tố ảnh hưởng tới nguồn lực cộng đồng

- Yếu tố bên trong;
- Yếu tố bên ngoài.

II. Huy động nguồn lực cộng đồng

1. Khái niệm

2. Mục đích

3. Ý nghĩa

4. Các cấp độ huy động nguồn lực cộng đồng

- Cấp độ vĩ mô;
- Cấp độ trung gian;
- Cấp độ vi mô.

5. Quy trình huy động nguồn lực cộng đồng

6. Biện pháp huy động nguồn lực cộng đồng

- Huy động nội lực;
- Huy động ngoại lực.

7. Một số kỹ năng cơ bản để huy động nguồn lực cộng đồng

- Kỹ năng thuyết phục;
- Kỹ năng thuyết trình.

III. Kết nối nguồn lực

1. Khái niệm
2. Mục đích
3. Ý nghĩa
4. Các bước kết nối nguồn lực

IV. Điều phối nguồn lực

1. Mục đích
2. Các bước điều phối nguồn lực

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu (nếu có)

CHUYÊN ĐỀ 18

Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính

A/ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Kết thúc chuyên đề này, học viên sẽ:

- Nắm được những kiến thức cơ bản những lợi ích về vận động, điều phối và kết nối nguồn lực đem lại;
- Nắm được các kỹ năng thực hiện.

B/ NỘI DUNG

I. Vai trò và tầm quan trọng của công nghệ thông tin trong đời sống xã hội và trong quản lý hành chính

II. Một số kiến thức cơ bản về máy tính

1. Khái niệm cơ bản về máy tính
2. Các thiết bị của máy tính

III. Các tiện ích của ứng dụng tin học văn phòng

1. Tiện ích soạn thảo văn bản (Word)
2. Tiện ích bảng tính (Excell)
3. Tiện ích bảng trình chiếu (Powerpoint)

IV. Quản lý dữ liệu trên máy tính

1. Cách tạo thư mục
2. Mở thư mục, tệp tin
3. Cách sao chép thư mục, tệp tin
4. Quản lý, lưu trữ tài liệu trong máy tính
5. Cách tìm kiếm file tài liệu

VII. Sử dụng thư điện tử (e-mail) để trao đổi thông tin

1. Khái niệm thư điện tử
2. Hướng dẫn tạo lập, sử dụng thư điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước
3. Hướng dẫn, tạo lập thư điện tử trong Gmail, Yahoo

VIII. Khai thác thông tin trên Internet

1. Thiết lập trang Website mặc định
2. Tìm kiếm thông tin trên Internet
3. Lưu thông tin của trang Website vào văn bản Word.

IX. Sử dụng điện toán đám mây và tiện ích Dropbox

1. Điện toán đám mây
2. Tiện ích Dropbox
3. Hướng dẫn cài đặt

Câu hỏi ôn tập

Tài liệu tham khảo

Phụ lục văn bản chính sách, mẫu biểu *(nếu có)*