



Директор ЦСДП РУНО
Л.Б. Шегай

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе трудоустройства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел трудоустройства (далее – Отдел) создан 01 июля 2018 года
- 1.2. Отдел возглавляется руководителем, назначаемый директором образовательного Центра.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Положением «Об отделе в содействии в трудоустройстве» (далее – Положение)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями Отдела являются:

- содействие слушателям, выпускникам, а также всем обратившимся в отдел в их трудоустройстве

- 2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация регулярных информационных мероприятий в учебных группах со слушателями Центра с целью разъяснения функций и правил функционирования отдела;
- проведение вебинаров и тренингов с целью повышения трудовой грамотности среди слушателей и выпускников Центра и сторонних соискателей
- проведение индивидуальной работы со слушателями Центра с целью оказания им содействия в поиске работы, предоставления им информации о имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, инвентаризации и добавление в базу Центра их резюме;
- формирование и сдача отчетов, согласно разделу 7 настоящего Положения.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Отдел осуществляет:

- организацию регулярных информационных мероприятий в учебных группах со слушателями Центра с целью разъяснения функций и правил функционирования отдела;
- проведение вебинаров и тренингов для слушателей и выпускников Центра с целью разъяснительной работы в направлении трудоустройства
- проведение индивидуальной работы со слушателями Центра с целью оказания им содействия в поиске работы, предоставления им информации о имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, инвентаризации и добавление в базу Центра их резюме;
- размещение на сайте Центра вакансий компаний-работодателей, резюме соискателей, новости о проведении мероприятий по трудоустройству, а также информационные статьи касающиеся направления трудоустройства
- в соответствии с заявками, предоставляет кадровым службам компаний имеющиеся в базе, резюме выпускников Центра;
- проведение различных мероприятий, направленных на повышение трудовой грамотности среди слушателей и выпускников, в том числе вебинаров, обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов;
- консультации слушателей, выпускников Центра, а также сторонних соискателей по вопросам трудоустройства и построения карьеры;
- формирует и сдает отчеты.

4. ПОРЯДОК И СТОИМОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Кто может обратиться в Отдел:

- слушатель – находится в процессе обучения в Центре
- выпускник – закончил обучение в Центре по одной из программ обучения, но не позднее 14 дней с даты окончания курса обучения

- сторонний соискатель - не проходил обучение, узнал об услуге со стороны

4.2. Порядок и стоимость оказания услуги:

4.2.1. Слушатель:

- пишет обращение на e-mail Отдела с описанием своего запроса к сотрудникам
- сотрудники отдела должны отреагировать на запрос не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса на почту Отдела
- услуга оказывается безвозмездно

4.2.2. Выпускник:

- пишет обращение на e-mail Отдела с описанием своего запроса к сотрудникам
- сотрудники отдела должны отреагировать на запрос не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса на почту Отдела
- при обращении не позднее 14 дней со дня окончания курса услуга оказывается безвозмездно

4.2.3. Сторонний соискатель

- пишет обращение на e-mail Отдела с описанием своего запроса к сотрудникам
- сотрудники отдела должны отреагировать на запрос не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса на почту Отдела
- цена услуги – 10 000 р.
- между Центром и выпускником заключается «Договора об оказании платных услуг»
- деньги вносятся через кассу Центра

4.2.4. График работы Отдела:

Рабочие дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 10 до 13 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

5. ПРАВА

5.1. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

- представлять Центр в организациях и предприятиях, потенциальных площадках для стажировки, по вопросам, входящим в функции Отдела;
- подготавливать договоры «Об оказании платных услуг» для соискателей;
- запрашивать и получать от сотрудников Центра материалы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций;
- разрабатывать нормативные и информативные материалы по деятельности Отдела;
- получать оплату труда из средств, получаемых по договорам, которые заключает Университет на предмет оказания услуг, согласно смете;
- обращаться к руководству Центра с предложениями о совершенствовании методов работы Отдела;
- повышать квалификацию работников Отдела.

5.2. Права и обязанности сотрудников Отдела устанавливаются их функционалом.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Вести текущую отчетность о проделанной и планируемой работе в специально разработанной Центром форме, в сроки утверждённые Центром

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с данным Положением.
- Несвоевременное и недостоверное предоставление отчетов и иной информации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их функционалом.