

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 21

м. Харків

**Провідного фахівця
підрозділу сприяння
працевлаштуванню
випускників
КП 3439**

1. Загальні положення

1.1 Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників належить до професійної групи «Фахівці». Сферою діяльності провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників є організація працевлаштування випускників коледжу.

1.2 Призначення на посаду провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3 Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.4 У своїй роботі дотримується та керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділення і даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників

2.1 Якісне виконання своїх посадових обов'язків:

- організовує та аналізує ефективність працевлаштування випускників коледжу;
- постійно підвищує професійний рівень, майстерність, загальну культуру;
- контролює роботу відділень та циклових комісій коледжу з питань

працевлаштування випускників;

- одержує в установленому порядку від підрозділів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» документи, навчально-методичні, довідкові, аналітичні та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучає викладачів коледжу до участі в підготовці та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення профорієнтації випускників, що відбуваються в коледжі, місті, області, Україні, інших країнах ближнього та дальнього зарубіжжя;
- надає директору, заступникам директора пропозиції щодо удосконалення проходження студентами всіх видів практики, розширення баз практики та інших заходів, спрямованих на покращення працевлаштування студентів та випускників коледжу;
- надає на розгляд адміністрації проекти угод про спільну діяльність з вітчизняними та іноземними державами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства для виконання покладених завдань;
- за дорученням адміністрації коледжу в межах повноважень веде переговори та листування з підприємствами, установами щодо організації та моніторингу працевлаштування випускників коледжу;
- здійснює діловодство щодо працевлаштування у встановленому чинним законодавством порядку;
- своєчасно виконує накази та розпорядження адміністрації коледжу;
- проводить постійний аналіз попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж;
- налагоджує співпрацю з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів коледжу;
- інформує випускників і студентів коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснює спільно з державною службою зайнятості моніторинг працевлаштування випускників за місцем їх проживання;
- співпрацює з потенційними роботодавцями і забезпечує оперативне заповнення вакансій;
- налагоджує ділові стосунки коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;
- вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону та України і надає відповідні пропозиції керівництву коледжу;
- співпрацює з рекрутинговими агенціями з питань працевлаштування студентів та

випускників;

- створює базу даних про студентів і випускників, що звернулися до підрозділу щодо працевлаштування, та накопичує банк потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Використовує мережу Інтернет для постійного поновлення банку вакансій;
- надає інформацію студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки;
- організовує зустрічі роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо);
- надає консультації студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті вищого навчального закладу;
- здійснює моніторинг працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- надає консультації випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;
- налагоджує тісну співпрацю з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;
- економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

2.2 Дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.

2.3 Збереження конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

3. Права

Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників має право:

3.1 На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.

3.2 Отримувати від керівника підрозділу необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3 На гарантії, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

3.4 Користуватись матеріально-технічною базою ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.5 За завданням адміністрації коледжу контролювати роботу відділень та циклових комісій коледжу з питань організації працевлаштування.

- 3.6 Надавати директору, заступникам директора пропозиції щодо удосконалення організації працевлаштування.
- 3.7 Вирішувати з керівниками структурних підрозділів коледжу питання, які входять до компетенції провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників.
- 3.8 Користуватися нормативними документами з навчально-методичної роботи.
- 3.9 Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по коледжу, що регламентують роботу з працевлаштування, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками випускових циклових комісій та студентами коледжу.
- 3.10 Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу коледжу, де обговорюються питання працевлаштування випускників.
- 3.11 Вимагати письмові звіти від відповідальних викладачів за організацію працевлаштування випускників.
- 3.12 Вносити директору коледжу пропозиції щодо заохочення викладачів за високий професіоналізм під час організації працевлаштування студентів.

4. Відповідальність

Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників несе відповідальність за:

- 4.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.2 Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.3 Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників повинен знати:

- 5.1 Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу студентів, дану посадову інструкцію.
- 5.2 Положення, інструкції, інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства.
- 5.3 Стандарти уніфікованих систем організаційно-розпорядчої документації.

- 5.4 Правила друкування ділових листів з використанням типових форм.
- 5.5 Правила, форми та інструкції з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 5.6 Комп'ютерні технології та володіти ними: Windows all, MS Office, Word, Excel, - Інтернет браузері (Opera, Firefox, Google Chrome, Yandex), електронна пошта, пошукові системи, мультимедійні пристрої та системи тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1 За відсутності провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 7.2 Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також Міністерством освіти і науки України, Державним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність навчального закладу, організаціями та установами взаємодія з якими забезпечує працевлаштування випускників.