МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «Салымбеков Университет»
Протокол №03/19 от «11» 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Президента Учреждения
«Салымбеков Университет» Жумадилов А.Ж.
от «13» 09 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Бишкек 2019

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом Центра развития карьеры и в соответствии с положениями Трудового кодекса КР и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста Центра развития карьеры (далее-Центр) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
1.2. Назначение на должность специалиста Центра и освобождение от нее производится приказом президента Университета по представлению руководителя Департамента развития и качества образования или проректора по учебной части.
1.3. Специалист обеспечивает взаимодействие Университета с предприятиями, организациями, учреждениями и коммерческими структурами по вопросам организации выпускников университета на работу.
1.4. Специалист должен знать:
1.4.1. Законодательные и правовые акты, методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников.
1.4.2. Порядок оформления, ведения и хранения документов, предусмотренных для работы по вопросам трудоустройства.
1.4.3. Порядок составления отчетности по результатам трудоустройства выпускников.
1.4.4. Основы психологии и социологии труда.
1.4.5. Основные тенденции и направления развития рынка труда в регионе.
1.4.6. Психофизиологические особенности личности.
1.4.7. Формы, методы и порядок проведения работ, связанных с профессиональным отбором, подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации.
1.4.8. Основы организации труда и производства.
1.4.9. Психологию труда.
1.4.10. Отечественный и зарубежный опыт по трудоустройству.
1.4.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
1.4.12. Правила телефонного этикета.
1.4.13. Основы профориентационной работы.
1.4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
1.4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется:
1.5.1. Положением о Департаменте.
1.5.2. Положением о Центре развития карьеры.
1.5.3. Настоящей должностной инструкцией.
1.6. Специалист подчиняется руководителю Департамента и по совместительству руководителю Центра.
1.7. На время отсутствия специалиста (отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем Центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист в сфере содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Формирование и ежедневное обновление банка данных из числа учащихся и выпускников Университета.

2.1.2. Создание и постоянное обновление Web-страницы Центра на сайте Университета, на досках объявлений.

2.1.3. Организует мероприятия по вопросу содействия трудоустройству учащихся и выпускников Университета.

2.1.4. Первичный прием соискателей (заполнение резюме, проработка резюме, внесение информации о соискателе в базу данных, применение профориентационных экспресс-методик, предоставление информации о специальностях, наиболее востребованных в городе и возможности получения дополнительного образования или переобучения, а также любой другой информации по рынку труда).

2.1.5. Постановку на учет (обеспечение соискателя информацией о вакансиях, имеющихся в базе данных Центра, городского центра занятости населения).

2.1.6. Направление на работу (в случае соответствия соискателя требованиям работодателя).

2.1.7. Сбор от структурных подразделений отзывов о выпускниках Университета.

2.1.8. Составление годового отчета.

2.2. Координирует работу структурных подразделений по содействию учащимся и выпускникам в трудоустройстве:

2.2.1. Устанавливает связи с потребителями специалистов на рынке труда.

2.2.2. Формирует банк данных об имеющихся вакансиях.

2.2.3. Собирает сведения от структурных подразделений о трудоустройстве выпускников.

2.2.4. Два раза в год делает запрос в городской центр занятости о нетрудоустроенных выпускниках Университета.

2.2.5. Поддерживает связи с потребителями выпускников, с целью улучшения качества подготовки специалистов.

2.2.6. Составляет аналитические справки о трудоустройстве выпускников.

2.3. Оформляет отчетную документацию по трудоустройству (по мере поступления запросов).

2.4. Проводит анализ трудоустройства выпускников Университета и предоставляет отчеты структурным подразделения.

2.5. Заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями города.

2.6. Организует и принимает участие в вузовских, городских, региональных мероприятиях в рамках организации содействия в трудоустройстве учащихся и выпускников Университета.

2.7. Организует сбор сведений о карьерном росте выпускников Университета.

2.8. Собирает и анализирует отзывы о специалистах выпускниках Университета, трудоустроенных по специальности.

2.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.10. Заключает соглашение о неразглашении персональных данных, что является допуском к работе с персональными данными на материальных носителях. В своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, а также уставом Университета, документами СМК и иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность Университета, приказами, инструкциями и другими актами, в том числе настоящим Положением.

3. Права

3.1. Специалист Центра имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Центра.

3.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя Центра от руководителей и специалистов всех структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.4. Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, согласно должностной инструкции.

3.1.5. Докладывать руководителю Центра обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Специалист Центра практики несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.1.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.