

ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»
 Р.Р. Ахмадеев
« 07 »  2024 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«Специалист Центра карьеры
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»»**

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Специалист Центра карьеры ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» (далее – Специалист ЦК ПОО) назначается на должность и освобождается от должности руководителем профессиональной образовательной организации.

1.2 Специалист ЦК ПОО подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации.

1.3 На время отсутствия Специалиста ЦК ПОО его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.4 На должность Специалиста ЦК ПОО назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1.5 - образование — высшее или среднее профессиональное;

1.6 - стаж аналогичной работы от полугода.

1.7 Специалист ЦК ПОО руководствуется в своей деятельности:

1.8 - законодательными актами РФ;

1.9 - уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;

1.10 - приказами и распоряжениями руководства;

1.11 - методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);

1.12 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1 К должностным обязанностям Специалиста ЦК ПОО относятся: взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;

2.1.2 Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.1.3 Создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

2.1.4 Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

2.1.5 Проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности;

2.1.6 Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

2.1.7 Создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;

2.1.8 Создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

- 2.1.9 Подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- 2.1.10 Реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций обучающихся и выпускников;
- 2.1.11 Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- 2.1.12 Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- 2.1.13 Организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников;
- 2.1.14 Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- 2.1.15 Проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий, встреч с работодателями и т.п.;
- 2.1.16 Ведение мониторинга занятости выпускников;
- 2.1.17 Предоставление Базовому центру карьеры субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой ведения;
- 2.1.18 Оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);

3. Права

3.1 Специалист ЦК ПОО имеет право:

- 3.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- 3.1.2 Вносить предложения по совершенствованию работы центра карьеры и непосредственно самого Специалиста ЦК ПОО;
- 3.1.3 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ПОО и специалистов необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности Центра карьеры;

3.1.4 Привлекать специалистов структурных подразделений ПОО к решению задач, связанных с деятельностью Центра карьеры;

3.1.5 Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.1.6 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности центра карьер;

3.1.7 Требовать от администрации ПОО создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

3.1.8 Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1 3.1 Специалист ЦК ПОО несет ответственность:

4.1.1 За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.1.2 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.1.3 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, повлекшее за собой убытки в деятельности организации.

4.1.4 За разглашение конфиденциальной информации и персональных данных участников проекта.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Подпись	Дата