



# ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ Вадим ДАШКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників (провідний)

#### 1. Загальні положення

1.1. Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників призначається на посаду та звільняється з неї директором коледжу.

1.2. У своїй роботі фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної ради, нормативно-методичними документами.

#### 2. Посадові обов'язки

Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників зобов'язаний:

2.1. Налагоджувати ділові стосунки коледжу з службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

2.2. Сприяти організації роз'яснювальної роботи з інформування студентів та випускників щодо нормативно-правових актів державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

2.3. Інформувати відділ кадрів коледжу про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

2.4. Сприяти організації проведення тренінгів та семінарів, спільно з комітетом у справах молоді та спорту і психологічною службою коледжу.

2.5. Створювати на робочих місцях безпечні умови праці.

2.6. Удосконалювати процеси в межах діяльності працевлаштування.

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, безпеки праці та протипожежної безпеки.

2.8. Щорічно звітувати про проведену роботу.

#### 3. Повинен знати

3.1. Трудове законодавство.

3.2. Положення, інструкції та інші керівні матеріали та нормативні документи відносно обліку основного складу.

- 3.3.Порядок оформлення документації при працевлаштуванні.
- 3.4.Структуру коледжу.
- 3.5.Правила експлуатації технічних засобів.
- 3.6.Правила протипожежного захисту.
- 3.7.Правила внутрішнього розпорядку.

#### **4. Права**

Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників має право:

- 4.1.Вносити на розгляд пропозиції з питань, що входять до документації коледжу.
- 4.2.Виконувати завдання що стосується діяльності фахівця.
- 4.3.Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи фахівця.
- 4.4.Вносити пропозиції щодо удосконалення процесів працевлаштування.
- 4.5.Отримувати інформацію по коледжу щодо процесів в яких задіяний фахівець.
- 4.6.Разом із фахівцями інших підрозділів визначати способи взаємодії.
- 4.7.Здійснювати контроль за термінами і якістю виконання завдань.
- 4.8.Ставити перед керівництвом коледжу питання про відновлення та покращення матеріально-технічної бази, вирішення кадрових та організаційних питань.

#### **5. Відповідальність**

Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників несе відповідальність:

- 5.1.Не виконання покладених на нього посадових інструкцій.
- 5.2.Не виконання рішень керівництва коледжу.
- 5.3.Несвоєчасність і неякісне представлення вихідної інформації.
- 5.4.Необґрунтовану і неякісну розробку планів і звітів.
- 5.5.Нераціональне використання ресурсі фахівця.
- 5.6.Не дотримання вимог законодавчих та нормативних документів з охорони праці.
- 5.7.Відсутність обліку документів фахівця.
- 5.8.Відсутність документів фахівця, що знаходяться на обліку.

#### **6. Охорона праці**

6.1.Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників несе відповідальність з охорони праці, за дотримання інструкцій протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6.2.Категорично забороняється паління, застосування електронагрівальних приладів, а також зберігання продуктів харчування.

#### **7. Кваліфікаційні вимоги**

7.1.В службовому відношенні фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників підпорядковується заступнику директора з виробничого навчання.

7.2.За відсутності фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників його обов'язки виконує особа призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього прав і обов'язків.

7.3. Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників для виконання обов'язків взаємодіє з фахівцями усіх структурних підрозділів коледжу.

Заступник директора з  
виробничого навчання

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Юристконсульт

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової  
організації викладачів та  
співробітників ДТЕФК

\_\_\_\_\_  
(підпис)

З посадовими обов'язками  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.