

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Авдіївського
міського центру зайнятості

О.Т.Гєкова

2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора - начальника відділу надання соціальних послуг
Авдіївського міського центру зайнятості**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання соціальних послуг (далі - Відділ) є структурним підрозділом Авдіївського міського центру зайнятості (далі – центр зайнятості).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, зокрема Законами України «Про зайнятість населення», Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про доступ до публічної інформації», Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, Указами Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Державної служби зайнятості (Центрального апарату), постановами правління Фонду загальнообов'язкового державного страхування України на випадок безробіття (Далі - Фонд), наказами, дорученнями та обласного центру зайнятості, міського центру зайнятості, Рекомендаціями щодо обслуговування населення та роботодавців фахівцями служби зайнятості (далі – Рекомендації), Регламенту роботи центру зайнятості щодо задоволення потреб клієнтів (алгоритм дій та виконання функцій) (далі – Регламент), Положенням про міський центр зайнятості та цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ безпосередньо координується директором Авдіївського міського центру зайнятості або заступником директора - начальником відділу надання соціальних послуг відповідно до розподілу повноважень, та здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими відділами міського центру зайнятості.

1.4. Відділ очолює заступник директора - начальник відділу надання соціальних послуг. У разі відсутності начальника відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу надання соціальних послуг.

1.5. Призначення та звільнення з посади заступника директора - начальника відділу здійснюється директором Донецького обласного центру зайнятості.

1.6. Обов'язки заступника директора - начальника відділу визначаються Положенням про Авдіївський міський центр зайнятості та посадовою інструкцією.

1.7. Для скріплення запису в трудових книжках безробітних відділ надання соціальних послуг має печатку, з надписом «Авдіївський міський центр зайнятості»

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА - НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

2.1. Організація та забезпечення реалізації державної політики у сфері зайнятості з питань організації обслуговування та реєстрації громадян в службі зайнятості, взаємодії служби зайнятості з роботодавцями.

2.2. Організація та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства про зайнятість населення, соціальне страхування на випадок безробіття, Рекомендації та Регламенту роботи центру зайнятості щодо задоволення потреб клієнтів (алгоритм дій та виконання функцій), при наданні послуг клієнтам служби зайнятості.

2.2. Організація діяльності з питань сприяння у працевлаштуванні незайнятими громадянам, дотримання вимог чинного законодавства про зайнятість та соціальне страхування на випадок безробіття.

2.3. Контроль за правильністю здійснення виплати матеріального забезпечення відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»;

2.4. Організація та участь у розробці Програми зайнятості населення міста (району), заходів по попередженню безробіття, плану роботи міського центру зайнятості і забезпечує його виконання.

2.5. Впровадження та використання передового досвіду, форм, методів та технологій при наданні соціальних послуг відвідувачам центру зайнятості.

2.6. Вжиття заходів щодо надання послуг роботодавцям з добору працівників, забезпечення поточної та перспективної потреби роботодавців у робочій силі.

2.7. Організація роботи з реалізації заходів щодо зайнятості населення, заходів, спрямованих на запобігання масовому вивільненню працівників, профілактика настання страхових випадків, сприяння мобільності робочої сили та зайнятості населення

2.8. Здійснення контролю за використанням роботодавцями коштів Фонду.

2.9. Взаємодія з об'єднаннями роботодавців, громадськими організаціями, місцевими (районними) органами влади, об'єднаними територіальними громадами, соціальними партнерами та іншими учасниками соціального діалогу в сфері надання соціальних послуг роботодавцям, організації тимчасової та постійної зайнятості в місті та районі.

2.10. Надання соціальних послуг зареєстрованим безробітним, в тому числі засобами Єдиної інформаційно-аналітичної системи (далі –ЄІАС):

професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації (далі – професійне навчання) зареєстрованих безробітних у професійно-технічних та

вищих навчальних закладах, у тому числі в навчальних закладах ДСЗ, безпосередньо на виробництві (на підприємствах, в установах, організаціях);

надання ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності відповідно до статті 30 ЗУ «Про зайнятість населення»;

професійної орієнтації всіх груп населення (професійного інформування, професійного консультування та професійного відбору).

2.11. Здійснення контролю за відбором навчальних закладів для організації професійного навчання безробітних та їх проживання в період навчання відповідно до законодавства, суб'єктів для надання профорієнтаційних та інформаційно-консультаційних послуг населенню.

2.12. Контроль за роботою щодо підтвердження професійної кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями.

2.13. Співпрацює з професійно-технічними та вищими навчальними закладами, підприємствами, організаціями установами незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання або безпосередньо з роботодавцями – замовниками кадрів.

2.14. Організація та проведення інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних заходів осіб щодо сприяння вибору або зміни професії, розвитку навичок, працевлаштуванню.

2.15. Сприяння укомплектуванню вакансій через проведення професійного відбору на замовлення роботодавця.

2.16. Організація проведення професійної орієнтації молоді.

2.17. Забезпечення функціонування Центру розвитку підприємництва (консалтингового центру) та супровід майбутнього підприємця. Здійснення орієнтації на зайняття підприємницькою діяльністю та підтримку самозайнятості безробітних громадян.

2.18. Співпраця з органами виконавчої влади. Науковими установами, навчальними закладами, об'єднанням роботодавців, профспілок, громадськими організаціями з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.19. Формування пропозиції до проекту бюджетної програми центру зайнятості з напрямів роботи, що відносяться до компетенції відділу, пропозиції щодо змін до бюджетної програми обласного центру зайнятості, інших програм та заходів щодо професійної орієнтації різних груп населення, доручень директора, що відносяться до компетенції Відділу.

2.20. Аналіз ситуації на ринку праці; стану надання соціальних послуг громадянам, які шукають роботу та роботодавців у місті (районі).

ФУНКЦІІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА - НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

3.1. Заступник директора-начальник відділу надання соціальних послуг виконує функції технолога:

3.1.1. Забезпечує роботу фахівців центру зайнятості у відповідності до вимог Регламенту; організація роботи щодо проведення процедури профілювання безробітних осіб, соціального супроводу безробітних за допомогою підходу кейс-менеджменту.

3.1.2. Контролює та координує роботу фахівців відділу надання соціальних послуг, аналізує базу даних;

3.1.3. Організує співпрацю фахівців відділу надання соціальних послуг з питань надання послуг шукачам роботи та роботодавцям;

3.1.4. Контролює коректності ведення баз даних шукачів роботи, роботодавців та вакансій;

3.1.7. Організує навчання фахівців центру зайнятості;

3.1.8. Аналізує навантаження на фахівців центру зайнятості;

3.1.9. В разі появи ускладнень на конкретній ділянці технологічного ланцюжка негайне вжиття заходів щодо їх усунення;

3.1.10. Вивчає та запроваджує кращий досвід роботи базових центрів зайнятості з питань надання послуг роботодавцям.

3.1.11. Організує здійснення технологічних операцій згідно регламенту виконання технологічних операцій на базовому рівні.

3.1.12. Забезпечує роботу з орієнтації на зайняття підприємницькою діяльністю та підтримку самозайнятості безробітних громадян. Надання консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності, у т. ч. консалтинговий супровід підприємців-початківців, які започаткували власну справу шляхом виплати допомоги по безробіттю одноразово;

3.1.13. В ЄІАС виконує ролі технолога, спеціаліста з працевлаштування, спеціаліста з профінформації, з профорієнтації, спеціаліста зі статистики.

3.1.14. Здійснення прийому громадян, своєчасний розгляд та надання відповідей на скарги, заяви органів виконавчої влади, громадські організації, підприємств, організацій, установ, громадян, запити на інформацію відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

3.1.15. Організовує та приймає участь у комісіях та робочих групах центру зайнятості згідно з відповідними наказами Авдіївського міського центру зайнятості.

3.1.16. Участь в організації інформаційного матеріалу для ЗМІ, в тому числі на сторінку центру зайнятості у соціальній мережі Facebook.

3.1.17. Проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи щодо створення позитивного іміджу державної служби зайнятості, як сервісної установи щодо задоволення потреб відвідувачів центру зайнятості.

3.1.18. Виконання інших доручень керівництва за напрямками роботи центру зайнятості.

3.2. На начальника відділу покладаються наступні функції

3.2.1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

3.2.2. Згідно Положенню про відділ здійснення розподілу функцій між спеціалістами відділу, розробка посадових інструкцій спеціалістів;

3.2.3. Здійснює контроль та надає практичну допомогу у створенні загального реєстру підприємств, організацій, установ засобами ЄІАС.

3.2.4. Планування роботи відділу та здійснення контролю за виконанням планів роботи;

3.2.5. Аналіз навантаження на спеціалістів відділу та розробка пропозицій щодо оцінки діяльності спеціалістів відділу;

3.2.6. Удосконалення організації роботи спеціалістів відділу;

3.2.7. Організує роботу щодо взаємодії з підприємствами, організаціями та установами з питання працевлаштування осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, щодо індивідуального супроводу після працевлаштування інвалідів, внутрішньо переміщених осіб, демобілізованих військовослужбовців, які

брали участь в АТО, неповнолітніх, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;

3.2.8. Забезпечення контролю за якістю та повнотою надання соціальних послуг відвідувачам до центру зайнятості.

3.2.9. Контроль за обов'язковим виконанням фахівцями відділу вимог чинного законодавства, ЄІАС;

3.2.10. Проведення інформаційних семінарів для осіб, які звернулися до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні та роботодавців;

3.2.11. Забезпечення роботи фахівців відділу відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

3.2.12. Забезпечення достовірності, своєчасності підготовки та подання статистичної звітності за встановленими формами в межах компетенції відділу;

3.2.13. Забезпечення контролю за ефективністю та адресністю рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, що надані фахівцями відділу клієнтам центру зайнятості та особам, які потребують соціального захисту та внутрішньо переміщеним особам.

3.2.14. Участь у розробці та контроль виконання Програми зайнятості населення, бюджетної програми та інших комплексних заходів щодо забезпечення працевлаштування незайнятого населення;

3.2.15. Консультування громадян, представників підприємств, установ та організацій з питань зайнятості та соціального страхування на випадок безробіття.

3.2.16. Координація роботи щодо розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення безробітним за результатами обміну інформацією з Державною податковою адміністрацією України та Пенсійним фондом України (у межах своєї компетенції);

3.2.17. Виконує функції голови комісії з питань одноразової виплати допомоги по безробіттю для організації безробітними підприємницької діяльності та надання компенсації єдиного соціального внеску роботодавцям для створення нових робочих місць, голови комісії з довготривалого безробіття, організовує та контролює їх роботу;

3.2.18. Щоденна перевірка правильності рішень, які пропонують прийняти спеціалісти центру зайнятості у проекті добового наказу з питань надання послуг та матеріального забезпечення безробітним;

3.2.19. Підготовка наказів, планів заходів центру зайнятості; звітності, відповідно до встановлених форм та термінів (у межах своєї компетенції)

3.2.20. Організує роботу щодо:

- надання роботодавцям компенсації фактичних витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування при працевлаштуванні безробітних за направленням центру зайнятості;

- надання компенсаційних витрат роботодавцям на оплату праці за працевлаштування на умовах строкових трудових договорів зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб;

- надання допомоги по частковому безробіттю застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції без припинення трудових відносин;

- фінансування роботодавцям витрат на оплату праці працівників, яких з метою запобігання вивільнення тимчасово переведено за їх згодою на іншу роботу та витрат на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є

загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, тимчасовим припиненням виробництва;

- надання комплексу спеціальних послуг роботодавцям в ситуації запланованого масового вивільнення працівників; інформування місцевих держадміністрацій про загрозу масового вивільнення працівників та участі в роботі спеціальних комісій, утворення для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробітних під час масового вивільнення працівників;

- надання консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності, у тому числі консалтинговий супровід підприємців-початківців, які започаткували власну справу шляхом виплати допомоги по безробіттю одноразово;

3.2.21. Аналіз бази даних засобами ЄІАС та контроль відповідності електронних даних первинним документам;

3.2.22. Контролю за раціональним та ефективним використанням кошторису видатків за КЕКВ 2240 «Оплата послуг з проведення медичного огляду», КЕКВ 2282 «Професійна підготовка та оплата проживання за договорами з навчальними закладами», КЕКВ 2710 «Оплата проїзду», КЕКВ 2610 "Видача ваучерів для підвищення конкурентоспроможності деяких категорій громадян", КЕКВ 2610 "Компенсація єдиного внеску роботодавцям" та «Компенсація витрат роботодавцям на оплату праці», 2282 "Організація громадських робіт", 2240 «Інформаційні та консультаційні послуги пов'язані з працевлаштування та їх забезпечення», 2710 «Одноразова виплата допомоги по безробіттю для організації підприємницькою діяльністю»; 2240 «Оплата послуг з профорієнтаційних заходів», 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар».

3.2.23. Організовує роботу відділу щодо:

- професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації (далі – професійне навчання) зареєстрованих безробітних у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, у тому числі в навчальних закладах ДСЗ, безпосередньо на виробництві (на підприємствах, в установах, організаціях);

- надання ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності відповідно до статті 30 ЗУ «Про зайнятість населення»;

- підтвердження професійної кваліфікації за результатами неформального навчання за робітничими професіями.

3.2.24. Здійснює (за потребою) роботу щодо проведення відбору навчальних закладів для організації професійного навчання безробітних та їх проживання в період профнавчання.

3.2.25. Організовує договірну роботу щодо організації профнавчання безробітних та (або) їх проживання у період такого навчання.

3.2.26. Організовує та проводить масові заходи центру зайнятості, інформаційно-консультативні, профорієнтаційні заходи, (семінари, тренінги, ярмарки та міні-ярмарки вакансій, Дні відкритих дверей, Днів центру зайнятості, круглі столи та інші) в т.ч. поза межами центру зайнятості для різних категорій населення.

3.2.27. Здійснює контроль щодо надання інформаційних та консультаційних послуг, пов'язані з працевлаштуванням;

- надання, відповідно до чинного законодавства, соціальні послуги населенню з професійної орієнтації (професійного інформування, професійного консультування та професійного відбору) з дотриманням діючих технологічних процедур та операцій засобами ЄІАС.

- надання профконсультації клієнтам центру зайнятості з питань вибору, зміни професії з урахуванням здібностей, нахилів, особливостей характеру людини, професійних вимог, а також потреб ринку праці;
- проведення професійного відбору на замовлення роботодавців в частині психодіагностичного тестування та підготовки відповідних рекомендацій.
- надання профорієнтаційних послуг населенню, щодо опанування навичками техніки пошуку роботи, орієнтації на підприємницьку діяльність, професійне навчання, розвиток навичок, тощо;
- надання соціальних послуг з профорієнтації громадянам, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.
- проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю щодо сприяння вибору професії.

3.2.28. Приймає участь в організації та проведенні опитування (анкетування) підприємств, установ, організацій, школярів та відвідувачів центру зайнятості.

3.2.29. Контролює наповнення та актуалізацію довідково-інформаційних матеріалів в інформаційному секторі, в межах питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.2.30. Проводить зустрічі з представниками підприємств, організацій, установ для визначення кадрових потреб та інформування про комплекс послуг, які пропонує служба зайнятості.

3.2.31. Виконання інших доручень керівництва за напрямками роботи центру зайнятості;

4. ПРАВА ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник директора-начальник відділу надання соціальних послуг має право:

4.1. Вносити керівництву центру зайнятості пропозиції щодо поліпшення відповідних напрямків роботи.

4.2. Надавати роз'яснення і консультації громадянам, навчальним закладам, підприємствам, установам і організаціям з питань, в межах своєї компетенції.

4.3. Визначати потребу центру зайнятості в довідково-інформаційних, методичних матеріалах, що стосуються питань організації профорієнтації, профнавчання, самозайнятості;

4.3. Звертатись до роботодавців міста з питань попиту та пропозиції робочої сили, сприяння у працевлаштуванні клієнтам центру зайнятості;

4.4. Вивчати та аналізувати систему роботи щодо дотримання чинного законодавства з організації профорієнтації, організації профнавчання та надання ваучерів деяким категоріям громадян, рішень правління Фонду з інших питань, що належить до компетенції відділу.

4.5. Приймати участь відповідно до законодавства у перевірках юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб з питань дотримання вимог законодавства про зайнятість та інших нормативно-правових актів у сфері страхування на випадок безробіття згідно Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

4.6. Отримувати у визначеному порядку від посадових осіб міського центру зайнятості документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.7. Використовувати засоби ЄІАС для забезпечення виконання покладених функцій.

4.6. Здійснювати особистий прийом громадян.

4.7. Представляти центр зайнятості в органах виконавчої влади, на підприємствах, установах, організаціях, на семінарах і нарадах, за дорученням директора центру зайнятості з питань, що відносяться до його компетенції.

4.8. Вносити пропозиції директору центру зайнятості щодо заохочення працівників або притягнення їх до відповідальності.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРИ ВИКОНАННІ ЗАВДАНЬ ТА ФУНКЦІЙ

5.1.1. Відповідно до планів роботи центру зайнятості, взаємодіє з іншими відділами центру зайнятості, відділами обласного центру зайнятості з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.2. Отримує від інших відділів (фахівців) міського центру зайнятості статистичні дані, аналітичні матеріали, тощо для вирішення низки заходів, які входять до компетенції відділу.

5.1.3. Надає іншим відділам (фахівцям) міського центру зайнятості інформаційні дані про співпрацю з роботодавцями по вирішенню головного завдання служби зайнятості – сприяння працевлаштуванню незайнятих громадян.

5.1.4. Взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, міжнародними організаціями, соціальними партнерами, представниками роботодавців, з недержавними структурами, які займаються посередництвом у працевлаштуванні, засобами масової інформації в межах повноважень.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник директора - начальник відділу несе відповідальність за:

6.1. Недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

6.2. За невиконання та неналежне виконання службових обов'язків (несвоєчасне, неякісне).

6.3. Бездіяльність або невикористання наданих прав; порушення норм етики поведінки;

6.4. Незабезпечення конфіденційності інформації, одержаної від клієнта.

Заступник директора - начальник відділу
надання соціальних послуг
Авдіївського міського
центру зайнятості

О.В.Сабельникова

Погоджено:

Провідний юрисконсульт
Авдіївського міського
центру зайнятості



Ю.О.Бичкова

Заступник директора Донецького
обласного центру зайнятості



Н.М.Адамова

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page:
Л. Савицька
Л. Савицька (О.В. Вєрєво) / Л. Савицька / Л. Савицька / Л. Савицька / Л. Савицька