

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з НПНМ

ГПМ ДВНЗ ДДПУ

Тетяна МАРЧЕНКО

«28» 08 2023 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу 1 категорії
Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до вимог Положення про організацію професійної орієнтації населення затвердженого Наказом Міністерства праці України, Міністерства освіти України, Міністерства соціального захисту населення України N 27/169/79 від 31.05.95.

1.2. Фахівець з профорієнтації має забезпечити на основі єдиного методологічного підходу скоординовану діяльність усіх структурних підрозділів інституту та фахівців дотичних до професійної орієнтації населення з метою підвищення соціальної та економічної ефективності управління і організації профорієнтаційної роботи в інституті.

1.3. Суб'єктами професійної орієнтації є :

- діти шкільного віку, підлітки, молодь, яка навчається, випускники та їх батьки;
- учні закладів професійної освіти;
- зайняте населення, що хоче змінити професію чи підвищити кваліфікацію;
- різні групи незайнятого населення;

Об'єктами професійної орієнтації є:

- загальноосвітні школи, коледжі, заклади професійної освіти, ВНЗ;
- територіальні центри зайнятості;
- молодіжні організації;
- соціальні мережі;
- інтернет;
- установи (в т.ч. державні), підприємства, організації (в т.ч. громадські).

1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

2412.2 Фахівець з профорієнтації.

1.5. Професійна кваліфікація

Фахівець з профорієнтації.

1.6. Місце посади в організаційно- виробничій структурі інституту:

Відділ правової та профорієнтаційної роботи

1.7. Фахівець профорієнтації випускників підпорядковується начальнику відділу правової та профорієнтаційної роботи, а за його відсутності – заступнику директора з АГР і працює під їх керівництвом. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора інституту за поданням заступника директора з АГР.

1.8. У разі відсутності фахівця з профорієнтації (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, який призначений у порядку, передбаченому законодавством.

1.9. Умови праці:

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Режим роботи регламентується колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством, колективним договором, графіками надання відпусток.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Загальні компетентності

Здатність здійснювати комунікаційну діяльність з суб'єктами та об'єктами професійної орієнтації

Здатність користуватись науково-методичними засобами, що використовуються у професійній орієнтації

Здатність до написання різних текстів рекламного та презентаційного характеру

Здатність застосовувати комп'ютерні і інформаційні технології

Здатність до аналізу отриманих даних

Здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброзичливості

2.2. Трудові функції:

- Створення та підтримання позитивного іміджу Інституту в засобах масової інформації, інтернеті, соціальних мережах, інших об'єктах професійної орієнтації;
- Координація профорієнтаційної роботи в інституті, організація поточного і перспективного планування профорієнтаційної роботи інституту;
- Налагодження постійних зв'язків з об'єктами профорієнтації з метою розгортання профорієнтаційної роботи;
- Інформування об'єктів і суб'єктів профорієнтаційної роботи про напрями підготовки та спеціальності, за якими здійснюється підготовка в інституті;
- Розробка методичних матеріалів, інформаційних та агітаційних матеріалів (аудіо-, відеоматеріали, друкована продукція, інформаційне наповнення сайту ПІМ, тощо);
- Організація та проведення інститутських профорієнтаційних заходів, (днів відкритих дверей, онлайн зустрічей, конкурсів, тощо);
- Підготовка Положень та інших документів для проведення заходів з профорієнтації;
- Оформлення документації по проведенню заходів з профорієнтації;
- Створення банку професіографічних матеріалів з професійної орієнтації населення, стандартизованих психодіагностичних методик, пакетів прикладних програм і встановлення порядку їх використання;
- Виконання завдань у межах міжнародних грантових угод та програм де бенефіціаром виступає Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ».
- Участь в роботі вченої ради інституту, ініціювання розгляду актуальних питань щодо структури, організації та вдосконалення профорієнтаційної роботи;
- Проведення опитувань випускників інституту щодо питань працевлаштування, аналіз отриманих відомостей, звітування за відповідним напрямком роботи;
- Підготовка документів по виплатах для випускників інституту і надання їх в бухгалтерську службу інституту.

3. Права фахівця профорієнтації випускників:

Фахівець з профорієнтації має право:

3.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в коштах, товарах, роботах і послугах для проведення профорієнтаційної роботи;

3.2. Узгоджувати проекти документів, та підписувати їх в межах компетенції;

3.3. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.4. Отримувати від службових осіб і підрозділів інституту інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням профорієнтаційної роботи;

3.5. Надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам інституту в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції;

3.6. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів інституту з метою підготовки проектів Положень та інших документів;

3.7. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

3.8. Залучати у встановленому порядку викладацький склад, аспірантів, студентів, працівників інституту до проведення профорієнтаційних заходів;

3.9. Одержувати від відділів і служб інституту інформацію, що стосується виконання його обов'язків;

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про інститут;

4.2. Правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності відповідно до чинного законодавства;

4.3. Порушення умов об'єктивності та неупередженості під час процесу організації та проведення заходів з профорієнтації;

4.4. Розголошення персональних даних учасників заходів, працівників інституту або іншої, інформації яку було довірено або яка стала відома під час виконання посадових завдань та обов'язків;

4.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства;

4.6. Невикористання або неналежне використання наданих йому повноважень.

5. Повинен знати

5.1. Нормативно-правові акти та нормативно-технічні документи з питань професійної діяльності: Конституцію України, Закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України.

5.2. Нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування інституту, нормативні акти Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, рішення з питань молодіжної політики інших міністерств і відомств України.

5.3. Кон'юнктуру ринку праці та фактори, які впливають на її формування, джерела інформації про кон'юнктуру ринку праці.

5.4. Основи сучасного маркетингу ринку праці.

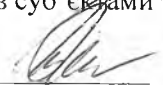
5.5. Основи стандартизованих психодіагностичних методик, пакетів прикладних програм і встановлення порядку їх використання; здійснення апробації і адаптації методичних матеріалів профдіагностичного характеру, профінформаційних та інших розробок з професійної орієнтації населення, узагальнення результатів їх використання;

5.6. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Фахівець з профорієнтації повинен мати відповідну вищу освіту (юридичну, психологічну, педагогічну), кваліфікацію спеціаліста та/або досвід роботи у галузі професійної орієнтації чи досвід роботи з суб'єктами та об'єктами профорієнтаційної роботи.

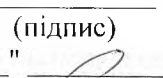
Керівник структурного підрозділу:


(підпис)
"28" серпня 2023 р.

Наталія БЕЗНОСКО

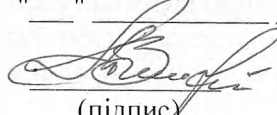
Узгоджено:

Юрисконсульт 1 категорії


(підпис)
" " " " р.

Сергій ВАСЬКОВСЬКИЙ

З інструкцією ознайомлений:


(підпис)
" " " " р.

Маргарита СЕРЕБРЯНСКА