| **Назва закладу професійної  (професійно-технічної), фахової  передвищої, вищої освіти** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ім’я ПРІЗВИЩЕ**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року** |
| --- | --- |
| **Центр розвитку кар’єри** | |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  **кар’єрного консультанта** | |

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадова інструкція кар’єрного консультанта Центру розвитку кар’єри (далі — Центру) розроблена відповідно до норм Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», «Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 р., наказу *назва закладу освіти* № 325-к від 27.10.99 р., Положення про організацію практики студентів *назва закладу освіти*, затвердженого Вченою радою \_\_\_ від \_\_\_ та введеного в дію наказом від \_\_.\_\_.20\_\_ року № \_\_, Положення про Центр розвитку кар’єри.

1.2. При виконанні своїх завдань і обов’язків кар’єрний консультант Центру керується законодавством України, Статутом *назва закладу освіти*, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами та розпорядчими документами *назва закладу освіти*, цією посадовою інструкцією..

1.3. Кар’єрний консультант Центру призначається на посаду наказом ректора *назва закладу освіти* після погодження з директором Центру.

1.4. Звільнення з посади може здійснюватися за наказом ректора *назва закладу освіти* в зв’язку із порушенням норм законодавства про працю.

1.5. Робочий час кар’єрного консультанта становить 40 годин на тиждень.

1.6. Кар’єрний консультант підпорядковується безпосередньо директору або особі, яка виконує обов’язки директора.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Кар’єрний консультант Центру зобов’язаний:

2.1. Здійснювати комунікацію з представниками роботодавців, з відповідними підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.

2.2. Забезпечувати зв’язок з відповідними підрозділами міністерств, державною службою зайнятості та іншими органами виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.

2.3. Консультувати студентів та випускників щодо питань їхнього працевлаштування.

2.4. Брати активну участь у підготовці рекламно-інформаційних видань, які сприяють налагодженню співпраці між Центром та роботодавцями.

2.5. Здійснювати підготовку інформаційних матеріалів до виставкових заходів, у яких бере участь *назва закладу освіти*.

2.6. Здійснювати моніторинг ринку праці з метою вивчення попиту на фахівців підготовка яких здійснюється в *назва закладу освіти*.

2.7. Співпрацювати зі студентськими організаціями Університету з метою інформування та популяризації діяльності Центру щодо можливостей працевлаштування, стажування та практики.

2.8. Виконувати інші доручення директора Центру.

**3. ПРАВА**

Кар’єрний консультант Центру має право:

3.1. Подавати на розгляд директору Центру пропозиції щодо покращення ефективності організаційної, рекламної, інформаційної та іміджевої стратегії діяльності, а також інших заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів.

3.2. Отримувати від керівників структурних підрозділів *назва закладу освіти* матеріали та інформацію, необхідні для здійснення діяльності, визначеної Положенням про Центр.

3.3. Оплату праці відповідно до чинного законодавства та штатного розпису *назва закладу освіти*. Матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї професійної діяльності відповідно до законодавства та Колективного договору Університету.

3.4. Соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.5. Інші права, передбачені законодавством і нормативно-правовими та розпорядчими актами *назва закладу освіти*.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Кар’єрний консультант Центру несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених трудовим законодавством України;

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

4.3. За причинені матеріальні збитки — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.4. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та норм пожежної безпеки в приміщенні Центру

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ ТА ВМІТИ**

Фахівець з аналізу ринку праці Центру повинен знати:

5.1. Норми законодавства, у тому числі щодо державних пільг та гарантій зайнятості молоді.

5.2. Локальні акти, організаційно-розпорядчі та методичні документи Університету щодо організації трудової діяльності.

5.3. Сучасні технології, методи організації та проведення консультаційних заходів з молоддю.

5.4. Порядок ведення внутрішньої документації, в тому числі вимоги та підходи до розроблення інформаційних матеріалів Центру.

5.5. Сучасний стан і результати актуальних досліджень щодо стану ринку праці для надання експертних консультацій підприємствам, установам, організаціям.

5.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Посаду кар’єрного консультанта може обіймати:

Особа, яка має вищу освіту або студент(ка) останніх курсів відповідного напряму підготовки (економічна, психологічна, педагогічна), обізнаність про сучасний стан ринку праці, ринку освітніх послуг, досвід проведення моніторингу на ринку праці, володіння ПК на рівні впевненого користувача.

**7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

7.1. Кар’єрний консультант Центру повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов’язків.

7.2. Кар’єрний консультант Центру зобов’язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Кар’єрному консультанту Центру суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов’язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей.

7.4.За вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Кар’єрний консультант взаємодіє:

8.1. З підрозділами навчального закладу в частині функцій, визначених у Положенні про Центр.

8.2. З деканами факультетів, завідувачами кафедр, іншими підрозділами:

З питань отримання матеріалів та інформації, необхідних для здійснення діяльності Центру.

Посадова інструкція кар’єрного консультанта підготовлена у 2-х примірниках.

1-й примірник зберігається в Центрі

2-й примірник зберігається у відділі кадрів Університету.

Директор Центру розвитку кар’єри Ім’я ПРІЗВИЩЕ

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Уповноважений

з антикорупційної діяльності Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)