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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадова інструкція директора 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* № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_ 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 директор 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. Директор Центру призначається на посаду наказом ректора *назва закладу освіти* після погодження з проректором з науково-педагогічної діяльності.

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 директора Центру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ становить 40 годин на тиждень.

1.6. Директор належить до професійної групи «Керівники»

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Директор Центру зобов’язаний:

2.1. Визначати, планувати, здійснювати і координувати всі види діяльності Центру, що спрямовані на налагодження контактів з потенційними роботодавцями для встановлення довгострокових ділових відносин з питань стажування, працевлаштування та проходження практики студентів відповідно до їх кваліфікації.

2.2. Організовувати роботу і ефективну взаємодію секторів Центру.

2.3. Діяти від імені Центру. Представляти його інтереси в організаціях різних форм власності.

2.4. Готувати проєкти наказів, розпоряджень, договорів та меморандумів, візувати документи, що входять до компетенцій Центру.

2.5. Визначати загальну чисельність працівників, структуру та посадові обов’язки працівників.

2.6. Вживати заходів щодо матеріального стимулювання працівників, накладати дисциплінарні стягнення.

2.7. Вирішувати всі питання в межах посадових обов’язків, доручати виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим співробітникам Центру.

2.8. Ініціювати та контролювати підготовку інформаційних матеріалів до виставкових заходів, у яких бере участь *назва закладу освіти*.

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

2.10. Співпрацювати зі студентськими організаціями *назва закладу освіти* з метою інформування та популяризації діяльності Центру щодо можливостей працевлаштування, стажування та практики.

2.11. Виконувати доручення проректора з науково-педагогічної роботи.

**3. ПРАВА**

Директор Центру має право:

3.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління *назва закладу освіти*, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру.

3.2. Отримувати від випускаючих кафедр та інших структурних підрозділів *назва закладу освіти* матеріали необхідні для виконання завдань, що визначені Положенням про Центр.

3.3. Вносити пропозиції керівництву *назва закладу освіти* щодо удосконалення роботи Центру.

3.4. Вносити до керівництва *назва закладу освіти* пропозиції щодо застосування до персоналу Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством.

3.5. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу Центру відповідно до штатного розпису.

3.6. Вимагати від персоналу Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Представляти *назва закладу освіти* у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов’язків.

3.8. Вносити пропозиції керівництву *назва закладу освіти* залучення науковців, висококваліфікованих працівників вищої школи для проведення цільових досліджень та підготовки рекомендацій з удосконалення роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів та проходження практики.

3.9. В разі необхідності вносити на розгляд засідань ректорату та інших нарад питання, що стосуються роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників та організації практики студентів.

3.10. Координувати роботу навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики.

3.11. На 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 *назва закладу освіти*.

3.12. Соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Директор 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**

Директор Центру повинен знати:

5.1. Норми законодавства, у тому числі щодо державних пільг, гарантій зайнятості молоді та про порядок проведення практики студентів.

5.2. Локальні акти, організаційно-розпорядчі та методичні документи *назва закладу освіти* щодо організації трудової діяльності.

5.3. Сучасні технології, форми та методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та соціальних особливостей.

5.4. Основи трудового законодавства.

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

5.6. Статут *назва закладу освіти*, Колективний договір та Правила внутрішнього трудового розпорядку *назва закладу освіти*, Етичний кодекс *назва закладу освіти*, Антикорупційну програму *назва закладу освіти*.

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

5.7. Державну мову.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Посаду директора може обіймати:

Особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, бакалавр) та стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 2 років (для магістра) та 3 років (для бакалавра), 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. Директор 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. Директор Центру зобов’язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Директору 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**

Директор взаємодіє:

8.1. З Центром менеджменту та моніторингу якості освіти та Навчальним відділом.

8.2. З юридичним відділом з питань узгодження договорів на практику та інших пов’язаних з виконанням завдань і функцій.

8.3. З деканами факультетів, завідувачами кафедр, іншими підрозділами з питань отримання матеріалів та інформації, необхідних для здійснення діяльності Центру.

8.4. З підрозділами *назва закладу освіти* в частині функцій, визначених у Положенні про Центр.

Посадова інструкція директора підготовлена у 2-х примірниках.

1-й примірник зберігається в Центрі

2-й примірник зберігається у відділі кадрів *назва закладу освіти*.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)