



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДПТНЗ ТПАЛ

Валерій ФІЛЬ

2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
профконсультанта Литовченко Світлани Алімівни
Центру професійної кар'єри
«Професійна кар'єра – вектор успішного майбутнього»
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Томаківський професійний аграрний ліцей»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профконсультант Центру професійної кар'єри у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України про працю, про освіту, про професійно-технічну освіту, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДПТНЗ ТПАЛ, Колективним договором ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку училища, наказами та розпорядженнями адміністрації освітнього закладу і цією Посадовою інструкцією.

1.2. Профконсультант Центру професійної кар'єри призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора ліцею.

1.3. Профконсультант Центру професійної кар'єри допускається до роботи після видання наказу про прийняття на посаду, ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку ДПТНЗ ТПАЛ, Колективним договором, цією Посадовою інструкцією під розпис та проходження в установленому порядку інструктажу за посадою, інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

1.4. У своїй роботі профконсультант Центру професійної кар'єри підпорядкований директору ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. На профконсультанта Центру професійної кар'єри покладається:

2.1.1. Проведення індивідуальних консультацій з учнями з питань планування кар'єри та пошуку роботи.

2.1.2. Розробка і проведення тренінгів з питань планування кар'єри та пошуку роботи.

2.1.3. Розробка методичних та інформаційних матеріалів щодо здійснення професійного порадиництва для здобувачів освіти.

2.1.4. Організація спільних заходів з працедавцями (семінари, круглі столи, тематичні зустрічі, екскурсії тощо).

2.1.5. Виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства та локальних правових актів.

2.2. Профконсультант Центру професійної кар'єри відповідно до покладених на нього завдань виконує такі обов'язки:

2.2.1. Проводить індивідуальні та групові консультації для здобувачів освіти з питань пошуку роботи.

2.2.2. Розробляє та проводить тренінги з питань планування кар'єри та технологій пошуку роботи.

2.2.3. Здійснює аналіз забезпечення професійного порадиництва посібниками, методичними матеріалами.

2.2.4. Узагальнює інформацію щодо нових методів організації професійного порадиництва та застосування сучасних технологій у профконсультаційній роботі.

2.2.5. Виконує інші обов'язки відповідно до покладених завдань.

2.3. Профконсультант Центру професійної кар'єри повинен знати:

2.3.1. Нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з питань організації профорієнтаційної роботи та працевлаштування.

2.3.2. Стандарти системи організації освітнього процесу у ПТНЗ.

2.3.3. Інструктивні та інші керівні матеріали з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3. ПРАВА

3.1. Профконсультант Центру професійної кар'єри має право:

3.1.1. Вносити пропозиції з питань поліпшення організації професійного порадиництва.

3.1.2. Вносити пропозиції щодо забезпечення освітнього процесу методичними матеріалами.

3.1.3. Вимагати забезпечення належних умов праці, виробничої санітарії.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. На посаду профконсультанта Центру професійної кар'єри може бути призначено особу, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) та досвід проведення профконсультацій і тренінгів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Профконсультант Центру професійної кар'єри несе дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Томаківського професійного аграрного ліцею та законодавства України про працю.

5.2 Профконсультант Центру професійної кар'єри несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань та службових обов'язків.

5.2.2. Недотримання вимог охорони праці відповідних інструкцій та правил.

5.2.3. Розголошення інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також здійснення завдань і функцій Центру професійної кар'єри.

Погоджено

Заступник директора з НВР

Світлана РУСАНОВА

З інструкцією ознайомлена

Світлана ЛИТОВЧЕНКО