

## УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора –  
первый заместитель директора  
Санкт-Петербургского государственного  
автономного учреждения «Центр  
занятости населения Санкт-Петербурга»



Т.А. Иванова

20 09 20 23

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Учебный центр»

Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения  
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел «Учебный центр» (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН), обеспечивающим профессиональную переподготовку, повышение квалификации и развитие профессионального мастерства работников СПб ГАУ ЦЗН, региональных служб занятости и других сфер деятельности в соответствии с Уставом СПб ГАУ ЦЗН, а также осуществляющим иные виды деятельности, направленные на полное и оперативное удовлетворение потребностей в дополнительных образовательных услугах физических и юридических лиц и иной внебюджетной деятельности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (РФ), федеральным и региональным законодательством, а также нормативными правовыми актами в сфере труда и занятости населения, локальными нормативными актами СПб ГАУ ЦЗН.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору. Координирует работу Отдела первый заместитель директора СПб ГАУ ЦЗН.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Управление Отделом и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором СПб ГАУ ЦЗН. В период отсутствия начальника его полномочия осуществляет заместитель начальника Отдела или специалист, на которого возложены обязанности директором СПб ГАУ ЦЗН.

1.7. Штатная численность, Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников, а также их изменения, утверждаются директором СПб ГАУ ЦЗН.

### 2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и семинаров и тренингов работников СПб ГАУ ЦЗН с целью повышения качества оказания ими государственных услуг.

2.2. Методическое обеспечение деятельности СПб ГАУ ЦЗН.

2.3. Оказание услуг и работ, относящихся к основной деятельности СПб ГАУ ЦЗН, для физических и юридических лиц за плату:

- проведение конференций, семинаров и иных мероприятий для региональных служб занятости;

- проведение занятий различных видов (в том числе лекций, стажировок, семинаров) для кадровых служб предприятий (организаций) по вопросам подбора персонала;

- организация и проведение научно-исследовательских и научно-методических конгрессов, лекций, круглых столов, мастер-классов, деловых игр, тренингов, семинаров и конференций, выездных занятий, ярмарок, выставок, стажировок и практических занятий, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- организация и проведение обучения работодателей и работников вопросам охраны труда.

2.4. Организация работы с персональными данными физических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПб ГАУ ЦЗН.

2.5. Повышение качества клиентского опыта, внедрение принципов клиентоцентричности в деятельности Отдела.

### **3. Функции**

В соответствии с задачами, определенными в разделе 3 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проводит во взаимодействии с отделом управления персоналом анализ профессионально-квалификационных характеристик работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.2. Проводит во взаимодействии с отделом управления персоналом СПб ГАУ ЦЗН и руководителями структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН оценку потребности в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и семинаров и тренингов работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.3. Организует работу по направлению на профессиональное обучение, переобучение, повышение квалификации и стажировку работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.4. Разрабатывает и предоставляет на утверждение директору СПб ГАУ ЦЗН необходимый перечень учебных курсов, их направление, содержание, объемы и формы профессионального обучения работников.

4.5. Посредством конкурентных и неконкурентных закупок проводит работу по подбору учебных заведений, осуществляющих обучение на договорной основе для организации профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации работников СПб ГАУ ЦЗН. Осуществляет подготовку договоров с данными учебными заведениями и контролирует учебный процесс.

- 4.6. Разрабатывает учебно-методические материалы по учебным курсам, обучение по которым проводят работники Отдела.
- 4.7. Проводит учебные занятия с работниками СПб ГАУ ЦЗН.
- 4.8. Участвует в проведении оценки персонала
- 4.9. Осуществляет сбор и обобщение предложений структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН по тематике учебных курсов и совершенствованию учебно-методической работы.
- 4.10. В соответствии с задачами, Отдел выполняет следующие функции:
- содействует поиску и использованию в деятельности СПб ГАУ ЦЗН современных методик, форм, средств и методов работы;
  - изучает, обобщает и внедряет в практику лучший опыт специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН;
  - разрабатывает направления методической работы в СПб ГАУ ЦЗН;
  - участвует совместно с другими структурными подразделениями СПб ГАУ ЦЗН в проектной деятельности СПб ГАУ ЦЗН;
  - содействует созданию условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН;
  - участвует в проведении конференций, семинаров и иных мероприятий для региональных служб занятости;
  - организует проведение занятий различных видов, в том числе лекций, стажировок, семинаров, для кадровых служб предприятий (организаций) по вопросам подбора персонала;
  - организовывает и проводит научно-исследовательские и научно-методические конгрессы, лекции, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары и конференции, выездные занятия, ярмарки, выставки, стажировки и практические занятия, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
  - разрабатывает и реализует дополнительные профессиональные программы, в том числе посредством дистанционных и сетевых форм обучения;
  - организовывает и проводит обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;
  - изучает и анализирует спрос на работы и услуги, оказываемые Отделом для физических и юридических лиц за плату;
  - прогнозирует потребности в выполнении Отделом работ и предоставлении услуг, оказываемых для физических и юридических лиц за плату;
  - проводит обучение, в том числе с привлечением сторонних специалистов;
  - осуществляет контроль над качеством выполнения работ и предоставления услуг в соответствии с договорными обязательствами сторон;
  - обеспечивает доступность и качество выполнения работ и предоставления услуг.
- 4.11. Готовит предложения по номенклатуре и объемам финансирования мероприятий, определенных в Положении (издание учебно-методических материалов, наглядных пособий, приобретение компьютерной и офисной техники, мебели, канцелярских принадлежностей и т.п.).
- 4.12. Планирует и организует учебно-методическую работу в СПб ГАУ ЦЗН.

- 4.13. Готовит и представляет в порядке подчиненности необходимую статистическую отчетность.
- 4.14. Обеспечивает структурные подразделения СПб ГАУ ЦЗН необходимой информацией в пределах компетенции Отдела.
- 4.15. Организует и непосредственно участвует в предоставлении гарантированного государством права на получение государственных услуг в соответствии с действующими Административными регламентами и исполнения государственных функций по направлению деятельности Отдела, а именно материально-техническое обеспечение реализации полномочия Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:
- по осуществлению регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных;
  - по организации общественных работ.
- 4.16. Обеспечивает защиту, конфиденциальность и сохранность персональных данных, информации и сведений, необходимых для производственной деятельности Отдела от неправомерного их использования или утраты.
- 4.17. Принимает участие в реализации проектов в рамках приносящей доход деятельности СПб ГАУ ЦЗН согласно Уставу.
- 4.18. Принимает участие во внедрении принципов клиентоцентричности в деятельности Отдела. Повышает качество клиентского опыта.
- 4.19. Проводит в Отделе мероприятия по противодействию коррупции.
- 4.20. Осуществляет деятельность по проведению закупок, заключению и исполнению договоров в пределах компетенции Отдела.

## 5. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за нарушение действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ и Санкт-Петербурга, регламентирующих административную и финансово-хозяйственную деятельность, локальных нормативных актов СПб ГАУ ЦЗН, несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач, функций и обязанностей, закрепленных в настоящем Положении, в трудовых договорах, должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.

Начальник отдела «Учебный центр»

СПб ГАУ ЦЗН

« 17 » 01 20 23


 \_\_\_\_\_ Е.В. Коротков

Согласовано:

Начальник отдела управления персоналом

СПб ГАУ ЦЗН

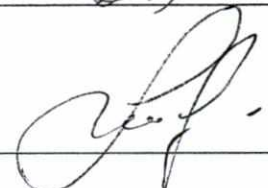
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_ Е.А. Беспалова

Начальник юридического отдела

СПб ГАУ ЦЗН

« 17 » 01 20 23

 \_\_\_\_\_ А.Ю. Марьина