

УТВЕРЖДАЮ

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

Ю.А. Горохова
29.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

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

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (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 и 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 подчиняется непосредственно директору СПб ГАУ ЦЗН.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (РФ), законами РФ о труде и занятости населения, противодействии коррупции, образовании, законами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями губернатора Санкт-Петербурга, регулирующими сферу занятости, образовательную деятельность, действующими административными регламентами предоставления государственных услуг, распорядительными документами Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства просвещения РФ, локальными правовыми актами и распорядительными документами Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и СПб ГАУ ЦЗН, Уставом СПб ГАУ ЦЗН, и настоящим Положением об Отделе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПб ГАУ ЦЗН, а также с функциональными отделами Комитета.

1.5. Управление Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СПб ГАУ ЦЗН.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела определяются должностными инструкциями, подготовленными начальником Отдела и утвержденными директором СПб ГАУ ЦЗН.

2. Структура

2.1. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

2.2. Положение об Отделе утверждается директором СПб ГАУ ЦЗН.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором СПб ГАУ ЦЗН.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление профессиональной подготовки работников СПб ГАУ ЦЗН, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки для повышения качества оказания ими государственных услуг СПб ГАУ ЦЗН.

3.2. Методическое обеспечение деятельности СПб ГАУ ЦЗН.

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

3.3.1. Психологическая поддержка и социальная адаптация ищущих работу граждан.

3.3.2. Проведение конференций, семинаров и курсов повышения квалификации для региональных служб занятости.

3.3.3. Организация профессиональной подготовки и переподготовки для незанятого населения и для граждан, находящихся под риском увольнения, а также для работников предприятий и организаций Санкт-Петербурга в целях повышения квалификации.

3.3.4. Проведение организованного набора кадров по договорам с организациями, расположенными на территории Российской Федерации.

3.3.5. Организация и реализация по заявкам работодателей мероприятий по профессиональной подготовке, профессиональному обучению, получению дополнительного образования российскими гражданами.

3.3.6. 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, подготовки управленческих кадров, оценки и профессионального развития кадров в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3.3.7. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ, в том числе посредством дистанционных и сетевых форм.

4. Функции

4.1. В соответствии с задачами, определенными в пункте 3.1. настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ профессионально-квалификационных характеристик работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.1.2. Проводит во взаимодействии с отделом управления персоналом СПб ГАУ ЦЗН и руководством агентств занятости населения оценку потребности в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников СПб ГАУ ЦЗН.

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

4.1.4. Разрабатывает и представляет на утверждение директору СПб ГАУ ЦЗН необходимый перечень учебных курсов, их направление, содержание, объемы и формы профессионального обучения персонала.

4.1.5. 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.

4.1.6. Разрабатывает учебно-методические материалы по учебным курсам, обучение по которым проводят работники Отдела.

4.1.7. Проводит учебные занятия со специалистами СПб ГАУ ЦЗН.

4.1.8. Проводит собеседование с соискателями на вакантные рабочие места в СПб ГАУ ЦЗН.

4.1.9. Осуществляет сбор и обобщение предложений структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН по тематике учебных курсов и совершенствованию учебно-методической работы.

4.2. В соответствии с задачами, определенными в пункте 3.2 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

4.2.1. Содействует поиску и использованию в деятельности СПб ГАУ ЦЗН современных методик, форм, средств и методов работы.

4.2.2. Изучает, обобщает и внедряет в практику лучший опыт специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.2.3. Разрабатывает направления методической работы в СПб ГАУ ЦЗН.

4.2.4. Участвует совместно с другими структурными подразделениями СПб ГАУ ЦЗН в организации опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в СПб ГАУ ЦЗН.

4.2.5. Содействует созданию условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН.

4.3. В соответствии с задачами, определенными в пункте 3.3 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

4.3.1. Осуществляет во взаимодействии с другими подразделениями СПб ГАУ ЦЗН и с привлечением сторонних специалистов:

- психологическую поддержку и социальную адаптацию ищущих работу граждан;
- проведение конференций, семинаров и курсов повышения квалификации для региональных служб занятости;
- организацию профессиональной подготовки и переподготовки незанятого населения и граждан, находящихся под риском увольнения, а также работников предприятий и организаций Санкт-Петербурга в целях повышения квалификации;
- организованный набор кадров по договорам с организациями, расположенными на территории Российской Федерации;
- организацию и реализацию по заявкам работодателей мероприятий по профессиональной подготовке, профессиональному обучению, получению дополнительного образования российскими гражданами;
- организацию 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, подготовки управленческих кадров, оценки и профессионального развития кадров в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе посредством дистанционных и сетевых форм.

4.3.2. Изучает и анализирует спрос на работы и услуги Отдела, оказываемые для физических и юридических лиц за плату.

4.3.3. Прогнозирует потребности в выполнении Отделом работ и предоставлении услуг, оказываемых для физических и юридических лиц за плату.

- 4.3.4. Проводит обучение, в том числе с привлечением сторонних специалистов.
- 4.3.5. Осуществляет контроль над качеством выполнения работ и предоставления услуг в соответствии с договорными обязательствами сторон.
- 4.3.6. Обеспечивает доступность и качество выполнения работ и предоставления услуг.
- 4.4. Готовит предложения по номенклатуре и объемам финансирования мероприятий, определенных в пунктах 3.1-3.3 настоящего Положения (издание учебно-методических материалов, наглядных пособий, приобретение компьютерной и офисной техники, мебели, канцелярских принадлежностей и т.п.).
- 4.5. Планирует и организует учебно-методическую работу в СПб ГАУ ЦЗН.
- 4.6. Готовит и представляет в порядке подчиненности необходимую статистическую отчетность.
- 4.7. Обеспечивает структурные подразделения СПб ГАУ ЦЗН необходимой информацией в пределах компетенции Отдела.
- 4.8. Участвует в разработке программных и аналитических материалов в СПб ГАУ ЦЗН в пределах своей компетенции.
- 4.9. Обеспечивает защиту, конфиденциальность и сохранность персональных данных, информации и сведений, необходимых для производственной деятельности Отдела от неправомерного их использования или утраты.
- 4.10. Проводит в Отделе мероприятия по противодействию коррупции.
- 4.11. Осуществляет деятельность по проведению закупок, заключению и исполнению договоров в пределах компетенции Отдела.

5. Права

- 5.1. Отдел имеет право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
 - 5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности СПб ГАУ ЦЗН.
 - 5.1.3. Участвовать в разработке документов, издаваемых СПб ГАУ ЦЗН, и вносить предложения директору СПб ГАУ ЦЗН по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 5.1.4. Сообщать непосредственно директору СПб ГАУ ЦЗН обо всех недостатках в деятельности СПб ГАУ ЦЗН или его структурных подразделений, выявленных в процессе исполнения функций Отдела, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.
 - 5.1.5. Осуществлять систематический контроль в Агентствах на предмет выполнения мероприятий в части, касающейся функций отдела, указывать руководителям структурных подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения.
 - 5.1.6. Вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела и организации профессиональной переподготовки сотрудников отдела.
 - 5.1.7. Организовывать и проводить совещания, семинары, инструктажи, давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 5.1.8. Иметь доступ к конфиденциальной информации, персональным данными и документам, работа с которыми необходима для исполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела и регламентирована утвержденными в СПб ГАУ ЦЗН документами.
 - 5.1.9. Представлять СПб ГАУ ЦЗН в установленном порядке СПб ГАУ ЦЗН в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.10. Привлекать высококвалифицированных специалистов, представителей структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН и Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

5.2. Рекомендации отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденные приказом с директора СПб ГАУ ЦЗН, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями СПб ГАУ ЦЗН.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Отдела, а также его работники несут ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего административную и финансово-хозяйственную деятельность, несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач, функций и обязанностей, закрепленных в настоящем Положении, в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.

Начальник

учебно-методического отдела
СПб ГАУ ЦЗН

« 29 » декабря 2018 г.

Согласовано:

Начальник юридического
отдела СПб ГАУ ЦЗН

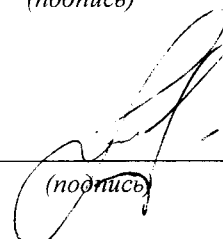
« 29 » декабря 2018 г.

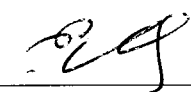
Заместитель начальника

отдела управления персоналом
СПб ГАУ ЦЗН

« 29 » декабря 2018 г.


(подпись) Т.С. Крахмалева


(подпись) А.Ю. Басова


(подпись) Е.В. Миллер