



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по  
профорientационной работе и  
трудоустройству

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *Ш. А. Магомедов* Ш. А. Магомедов  
«30» августа 2017 г.



Махачкала 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Специалист по профориентационной работе и трудоустройству относится к категории служащих.

1.2. Назначение на должность специалиста по профориентационной работе и трудоустройству и освобождение от должности производится приказом ректора института по представлению проректора по учебной, научной и воспитательной работе.

1.3. На должность специалиста по профориентационной работе и трудоустройству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы в сфере занятости и трудоустройства.

1.4. Специалист по профориентационной работе и трудоустройству должен знать:

- федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, законы субъекта Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, касающиеся занятости населения;

- основные тенденции и направления развития рынка труда в регионе;
- психофизиологические особенности личности;
- формы, методы и порядок проведения работ, связанных с профессиональным отбором, подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации;
- основы организации труда и производства;
- психологию труда; отечественный и зарубежный опыт по трудоустройству;
- порядок ведения учета, оформления необходимой документации и составления отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист по профориентационной работе и трудоустройству в сфере содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе.

2.2. Изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам вуза.

2.3. Устанавливает постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках вуза.

2.4. Анализирует потребности рынка труда в выпускниках вуза.

2.5. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников вуза.

2.6. Формирует банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям вуза.

2.7. Контактует с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников вуза.

2.8. Ведет формализованный учет выпускаемых ВУЗом молодых специалистов.

2.9. Организует и проводит на территории и вне вуза комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников вуза: "Ярмарки вакансий", "Дни карьеры", презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конкурсы, школы, семинары, конференции и т.д.

2.10. Проводит индивидуальную работу с выпускниками вуза по их трудоустройству.

2.11. Организует информационную и консультационную поддержку выпускников вуза по вопросам трудоустройства.

2.12. Проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников вуза.

2.13. Участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

2.14. Организует и проводит научно-методические конференции по вопросам трудового права, трудовых взаимоотношений и т.д.;

2.15. Организует консультации студентам и выпускникам по вопросам трудового права;

2.16. Организует встречи со школьниками, учащимися ссузов, родителями, педагогами;

2.17. Организует и проводит Дни открытых дверей института;

2.18. Организует и проводит олимпиады, интеллектуальные игры и творческие конкурсы для школьников;

2.19. Обеспечивает взаимодействие института с образовательными учреждениями г. Махачкала, Республики Дагестан, других регионов, а также взаимодействует с органами управления образованием;

2.20. Организует и координирует работу заведующих кафедрами по профориентации;

2.21. Участвует в ярмарках учебных мест.

### **3. ПРАВА**

Специалист по профориентационной работе и трудоустройству имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ДГИ, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства вуза оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по профориентационной работе и трудоустройству несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

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