

Ю.М. МАРШАВІН

Л.М. ФОКАС

Л.Є. ЛЯМІНА

Д.Ю. МАРШАВІН

**ЄДИНА ТЕХНОЛОГІЯ
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
ЦЕНТРАМИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ
(УДОСКОНАЛЕНА)**

НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

КИЇВ 2010

Рецензенти:

Бандур С.І., д-р екон. наук, проф., заступник Голови Ради по вивченню продуктивних сил України НАН України.

Гудзинський О.Д., д-р екон. наук, проф., зав. кафедри менеджменту ІПК ДСЗУ.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
Розділ І. Принципи та організаційно-технічні передумови надання якісних соціальних послуг клієнтам центрів зайнятості	
1.1. Основні засади Єдиної технології надання соціальних послуг центрами зайнятості України	9
1.2. Використання засобів ЄІАС(.NET) при наданні соціальних послуг клієнтам	13
1.3. Порядок визначення дати і часу прийому шукачів роботи спеціалістами центрів зайнятості, які надають соціальні послуги	23
1.4. Порядок ведення облікових документів клієнтів та організація документообігу при наданні їм соціальних послуг у центрі зайнятості	37
Форми документів, що супроводжують обслуговування клієнтів у центрах зайнятості	59
Розділ ІІ. Організація функціонально-просторових секторів в центрах зайнятості	
2.1. Призначення та зміст функціонально-просторових секторів в центрах зайнятості	75
2.2. Типове обладнання функціонально-просторових секторів та робочих місць спеціалістів центру зайнятості	83
2.3. Зміст інформації для шукачів роботи	89
Розділ ІІІ. Надання соціальних послуг громадянам, які шукають роботу	
3.1. Профорієнтаційне обслуговування клієнтів центрів зайнятості	113
3.2. Надання клієнтам центрів зайнятості послуг з професійної інформації	124
3.3. Забезпечення шукачів роботи інформацією про вакансії	127
3.4. Підбір клієнтам підходящої роботи та їх направлення на працевлаштування	130
3.5. Організація професійного навчання безробітних	134
3.6. Залучення безробітних до підприємництва і самостійної зайнятості	141
3.7. Процедури та операції щодо надання соціальних послуг клієнтам центру зайнятості	151
Залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості	151
Залучення безробітних до участі в тимчасових, оплачуваних громадських та сезонних роботах	156
Залучення безробітних до профорієнтаційних заходів (у разі, якщо безробітний не має жодної професії/спеціальності або коли його професія/спеціальність не має попиту на локальному ринку праці)	159
Залучення безробітних до професійного навчання	163
Залучення клієнтів до участі в семінарах з техніки пошуку роботи	166
Розділ ІV. Засоби, спрямовані на активізацію зусиль клієнтів щодо власної трудової зайнятості	
4.1. Співбесіда спеціаліста з працевлаштування (особистого консультанта) з шукачами роботи	169
4.2. Розробка Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	177

4.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ СЕМІНАРІВ З НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ ТЕХНІЦІ ПОШУКУ РОБОТИ.....	182
4.4. АКТИВІЗАЦІЯ ДОВГОТРИВАЛИХ БЕЗРОБІТНИХ ЩОДО ЇХНЬОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ.....	194
4.5. ОРГАНІЗАЦІЯ РАНЬОГО ВТРУЧАННЯ ПРИ ЗАПЛАНОВАНОМУ ВИВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКІВ ЯК ЗАСІБ ЗАПОБІГАННЯ ЇХНЬОМУ БЕЗРОБІТТЮ	196

Розділ V. ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ З НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ПОСЛУГ З ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ РОБОТИ

5.1. ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦЕЗДАТНИХ ГРОМАДЯН ПРАЦЕЗДАТНОГО ВІКУ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ РОБОТИ І ВПЕРШЕ ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ АБО ПЕРЕБУВАЛИ НА ОБЛІКУ І БУЛИ ЗНЯТІ З ОБЛІКУ У ЗВ'ЯЗКУ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯМ, ВТРАТИЛИ РОБОТУ ТА ПОВТОРНО ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ	200
5.2. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ ЯК ТАКІ, ЩО ШУКАЮТЬ РОБОТУ, І ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ В ПРИЗНАЧЕНИЙ ЧАС	218
5.3. ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ БЕЗРОБІТНИМИ І ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ В ПРИЗНАЧЕНИЙ ЧАС	231
ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ В ПРОЦЕСІ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ БАЖАЮТЬ ОТРИМАТИ ДОВІДКИ ПРО ФАКТ РЕЄСТРАЦІЇ В ЦЕНТРІ ЗАЙНЯТОСТІ АБО ОДЕРЖАННЯ ДОПОМОГИ ПО БЕЗРОБІТТЮ	237
5.4. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ І БАЖАЮТЬ ЗМІНИТИ МІСЦЕ РОБОТИ АБО ШУКАЮТЬ ДОДАТКОВУ ЗАЙНЯТІСТЬ	242

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З МОЛОДДЮ

6.1. СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ МОЛОДІ	248
6.2. ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ МОЛОДІ, В ТОМУ ЧИСЛІ УЧНІВСЬКОЇ.....	252
6.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ	258
6.4. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ЕКОНОМІЧНІЙ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ДІТЕЙ.....	264
6.5. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ-СИРОТАМ, ДІТЯМ, ЯКІ ЗАЛИШИЛИСЯ БЕЗ ПІКЛУВАННЯ БАТЬКІВ ТА ОСОБАМ З ІХ ЧИСЛА	267

Розділ VII. ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ..270

7.1. ЗМІСТ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ	270
ПРОФІНФОРМУВАННЯ	272
ВИЗНАЧЕННЯ СТУПЕНЯ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ КЛІЄНТА З ІНВАЛІДНІСТЮ.....	272
7.2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТА З ІНВАЛІДНІСТЮ	289
7.3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ.....	292

Розділ VIII. СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

8.1. НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПРОЖИВАЮТЬ У СІЛЬСЬКІЙ МІСЦЕВОСТІ.....	295
8.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ҐЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ В ПРОЦЕСІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ.....	298

8.3. ЗАПОБІГАННЯ НЕВРЕГУЛЬОВАНІЙ ЗОВНІШНІЙ ТРУДОВІЙ МІГРАЦІЇ ТА ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ	308
8.4. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ЩОДО ПРОТИДІЇ ПОШИРЕННЮ ВІЛ/СНІДУ, ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ІНФІКОВАНИХ ОСІБ ТА ЇХ ІНТЕГРАЦІЇ В ТРУДОВЕ СЕРЕДОВИЩЕ.....	313
Розділ IX. Взаємодія центрів зайнятості з роботодавцями	
9.1. Принципові засади взаємодії з роботодавцями	315
9.2. Обладнання та інформаційне наповнення секторів по роботі з роботодавцями.....	317
9.3. Організаційне забезпечення взаємодії з роботодавцями	325
9.4. Послуги, що надаються центрами зайнятості роботодавцям	330
Процедури та операції, які здійснюють спеціалісти центрів зайнятості при підборі персоналу для підприємств	336
Процедури та операції, які здійснюють спеціалісти центрів зайнятості при сприянні в укомплектуванні підприємств кадрами шляхом попереднього професійного навчання безробітних	344
Процедури та операції, які здійснюють спеціалісти центрів зайнятості при сприянні підприємствам в укомплектуванні кадрами з числа безробітних з наданням дотацій для фінансування частини витрат на оплату їхньої праці.....	350
Обслуговування роботодавців, які не мають статусу юридичної особи і звернулися до центру зайнятості щодо реєстрації трудових договорів з найманими працівниками.....	357
9.5. Зміст та техніка підготовки працівника центру зайнятості до відвідування підприємств і організацій та взаємодії з їхніми керівниками	365
9.6. Система взаємодії з роботодавцями щодо збору інформації про вакансії	366
9.7. Особливості роботи центрів зайнятості із престижними ("елітними") вакансіями та претендентами на роботу, які мають високу кваліфікацію та/або унікальні професії.....	367
9.8. Організація та проведення семінарів з роботодавцями	369
9.9. Порядок обробки та ведення документів, що супроводжують обслуговування роботодавців	375
9.10. Обробка інформації та її інтеграція в ЄІАС(.NET) у разі подання роботодавцями звітів засобами Інтернет	382
Додаток 1. Структура групи підсистем "Соціальні послуги та Фонд" ЄІАС(.NET). Групи функцій за напрямками діяльності центру зайнятості.....	384
Додаток 2. Перелік функціональних ролей спеціалістів у ЄІАС(.NET).....	397
Додаток 3. Форма Персональної картки з додатками.....	438
Додаток 4. Паспорт соціального розвитку села.....	450
Додаток 5. Паспорт сільської ради	457
Додаток 6. Угода про спільну діяльність.....	460
Додаток 7. Стандартизована форма опису робочого місця для людини з інвалідністю	463
Основні терміни і поняття	468
Література	477

ВСТУП

Якість соціальних послуг, що надає державна служба зайнятості населенню і роботодавцям, багато в чому визначається змістом процедур і операцій, що їх виконують спеціалісти центрів зайнятості. Починаючи з 2000 року всі центри зайнятості України базового рівня при наданні послуг шукачам роботи і роботодавцям користуються Єдиною технологією обслуговування незайнятого населення (ЄТОНН), а з 2007 р. – Єдиною технологією надання соціальних послуг (ЄТНаСП), які продемонстрували високу ефективність і набули визнання широкого загалу спеціалістів центрів зайнятості, закордонних фахівців.

Спрямовані на профілактику безробіття, прискорення працевлаштування і скорочення терміну укомплектування вакансій, удосконалені процедури та операції відповідно до ЄТНаСП за допомогою Єдиної інформаційно-аналітичної системи дозволили спрямувати зусилля спеціалістів центрів зайнятості на безпосередню роботу з клієнтами – особами, що шукають роботу, та роботодавців з врахування їх особливостей і специфічних потреб.

Завдяки збільшенню можливостей центрів зайнятості щодо здійснення підбору роботи громадянам і претендентів на заміщення вакансій в автоматизованому режимі, визначення додаткових заходів, спрямованих на активізацію їх власних зусиль і посилення професійної конкурентоспроможності, останнім часом зростають кількість і якість соціальних послуг на вітчизняному ринку праці.

Фінансово-економічна криза 2008–2009 років суттєво вплинула на скорочення загального попиту на робочу силу, одночасно прискорив міграційні процеси, а прийняття антикризового законодавства – призупинило вивільнення працівників за згодою сторін та рух сільського населення на зареєстрованому ринку праці. Незважаючи на зниження попиту на робочу силу майже втричі, центри зайнятості завдяки щоденній, системній реалізації повномасштабного комплексу заходів, процедур та операцій, що передбачені ЄТНаСП, у 2009 р. надали традиційних та інтерактивних послуг понад 9 млн. осіб, в т.ч. безпосередньо у приміщеннях центрів зайнятості – близько 4 млн. осіб.

Однак після впровадження ЄТНаСП відбулися істотні зміни в інституційному облаштуванні ринку праці, що вимагає проведення певних змін у зазначеній технології. Йдеться про оновлення платформи Єдиної інформаційно-аналітичної системи служби зайнятості ЄІАС(.NET), прийняття низки нормативно-правових актів, зміст і правові норми яких необхідно врахувати у ЄТНаСП.

За цей час відбулися серйозні зміни у складі робочої сили і вакантних робочих місць, співвідношенні між ними. Поглибився професійний дисбаланс між попитом роботодавців на працівників і пропозицією робочої сили. Зріс вплив зовнішньої трудової міграції на вітчизняний ринок праці,

що спричиняє негативні процеси у складі працівників. Вихід країни із фінансово-економічної кризи, що спричиняє зростання попиту на робочу силу і одночасне суттєве зменшення трудового потенціалу примушує державну службу зайнятості шукати резерви трудових ресурсів, в тому числі серед непрацюючих пенсіонерів, людей з інвалідністю, жінок, що здійснюють догляд за дітьми, молоді тощо.

Природно, всі ці та інші зміни на ринку праці, а також зміни у законодавстві мають віддзеркалитися у змісті технології надання службою зайнятості послуг населенню і роботодавцям, змісті і порядку здійснення відповідних процедур і операцій при обслуговуванні клієнтів. Отже, в умовах затяжного виходу з кризи необхідне подальше удосконалення технологічних основ діяльності центрів зайнятості з врахуванням зміни структури, обсягів, динаміки попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці, а також зміни нормативно-законодавчої бази у сфері зайнятості населення.

У даній науковій роботі міститься:

1. Удосконалені виробничі процедури і операції, що виконують спеціалісти базових центрів зайнятості при:
 - обслуговуванні осіб з інвалідністю, підборі їм підходящої роботи, взаємодії з роботодавцями щодо створення спеціальних робочих місць;
 - протидії нерегульованій трудовій міграції українських фахівців, проведення комплексу заходів щодо зменшення масштабів відтоку громадян України на роботу за кордон;
 - наданні профорієнтаційних послуг населенню, особливо молоді;
 - формуванні додаткових стимулів по залученню у виробництво пенсіонерів, жінок з одночасним забезпеченням гендерної рівності;
 - підвищенні ефективності залучення безробітних до участі в оплачуваних громадських роботах;
2. Оновлені технологічні заходи, спрямовані на забезпечення подальшої індивідуалізації соціальних послуг населенню, врахування їх вікових, гендерних і професійних особливостей, трудового стажу, а також періоду безробіття.
3. Удосконалений поділ праці між структурними підрозділами і спеціалістами центрів зайнятості на основі впровадження заходів наукової організації праці при обслуговуванні населення і роботодавців.
4. Технологічні засоби, впровадження яких реально зменшить бюрократизм у діяльності центрів зайнятості і спеціалістів, дасть змогу мінімізувати прояви корупції серед їх персоналу, підвищить культуру обслуговування клієнтів.

В основі даної версії технології покладена Єдина технологія надання соціальних послуг центрами зайнятості України, розроблена авторським колективом Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України у складі Ю. Маршавіна, Л. Фокас, Л. Ляміної, Н. Шевченко, О. Слабун, Д. Маршавіна, Л. Пожидаєвої, М. Руженського, Т. Борох.

Зміст та порядок виконання процедур і операцій спеціалістами служби зайнятості побудовано на засадах соціальної доцільності та економічної ефективності. Ці процедури й операції мають виконуватись незалежно від масштабів центру зайнятості, чисельності спеціалістів та його матеріально-технічного оснащення.

Впровадження удосконаленої ЄТНаСП у діяльність державної служби зайнятості України дасть змогу оптимізувати роботу базових центрів зайнятості, створити додаткові можливості для державного і регіональних центрів зайнятості у наданні практичної допомоги спеціалістам базових центрів, посилити контроль за правильним виконанням ними виробничих процедур і операцій при наданні послуг населенню і роботодавцям. Все це забезпечить підвищення ефективності роботи державної служби зайнятості в цілому.

При удосконаленні Єдиної технології надання соціальних послуг центрами зайнятості України були враховані сотні пропозицій базових і регіональних центрів зайнятості, їх спеціалістів, зауваження і поради керівників і спеціалістів Державного центру зайнятості.

Дана технологія базується на правових нормах законодавства, чинного станом на 1 грудня 2010 року.

Застосування удосконаленої Єдиної технології допоможе створенню в Україні важливого елементу нової, адаптованої до сучасних умов системи сприяння досягненню продуктивної і вільно обраної зайнятості.

РОЗДІЛ І. ПРИНЦИПИ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ПЕРЕДУМОВИ НАДАННЯ ЯКІСНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ КЛІЄНТАМ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ

1.1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ЄДИНОЇ ТЕХНОЛОГІЇ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЦЕНТРАМИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

Єдина технологія надання соціальних послуг центрами зайнятості – це система форм, методів, способів діяльності, стандартних і уніфікованих процедур та операцій, які здійснюють підрозділи і спеціалісти центрів зайнятості базового рівня при наданні передбачених чинним законодавством соціальних послуг населенню і роботодавцям, оптимізації змісту і послідовності дій персоналу, їх координації, врахуванні індивідуальних якостей клієнтів та конкретної ситуації, що склалася у шукача роботи або роботодавця на ринку праці з метою досягнення максимальної ефективності та якості послуг.

В основу Єдиної технології покладені такі основні **принципи**:

- забезпечення інтегрального підходу до надання соціальних послуг, пов'язаних з активізацією безробітних та підвищенням їх конкурентоспроможності на ринку праці, із заходами щодо пошуку і підбору роботи;
- універсальність і стандартність процедур і операцій, виробничого середовища поза залежністю від категорії центра зайнятості, його приміщень, штатного складу при забезпеченні врахування особливостей місцевого ринку праці, інституційного середовища, що склалося у конкретному регіоні.
- пріоритетність послуг центру зайнятості щодо пошуку і підбору роботи перед іншими видами послуг;
- неухильне додержання вимог і положень законодавства України при наданні послуг клієнтам;
- гарантованого отримання громадянином соціальних послуг з пошуку та підбору роботи, інформаційно-консультаційних послуг, передбачених законодавством, незалежно від місця їхнього проживання згідно з чинним законодавством;
- зміцнення співробітництва служби зайнятості з клієнтами в пошуках найбільш ефективних шляхів працевлаштування;
- поєднання оптимальної організації праці персоналу центру зайнятості й змісту послуг, що надаються клієнтам, на кожному етапі їх обслуговування;
- забезпечення взаємодії з роботодавцями на основі взаємовигоди і роз'яснення соціальної значимості послуг центрів зайнятості;

- забезпечення високої відповідальності персоналу центрів зайнятості за досягнення кінцевого результату праці, створення умов для високо-продуктивної праці.

Основні засади Єдиної технології надання соціальних послуг шукачам роботи та роботодавцям:

1. Активізація власних зусиль шукачів роботи щодо влаштування свого життя, підвищення їхньої відповідальності перед собою, своєю сім'єю та суспільством:

- навчання клієнтів методам і техніці самостійного пошуку роботи;
- розробка спеціалістами центрів зайнятості спільно із клієнтами Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню для всіх клієнтів, для кого на момент звернення до ЦЗ в його базі даних немає підходящої роботи¹;
- інформація клієнтами спеціалістів центрів зайнятості про дії щодо виконання Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню;
- діяльність комісії з довготривалого безробіття, надання порад і рекомендацій клієнту, який довгий час не може працевлаштуватися, і його особистому консультанту;
- розширення кола інформації про вакантні місця шляхом створення єдиного банку даних і забезпечення вільного доступу кожного відвідувача до цієї інформації, а також наочна демонстрація ефективності засобів ЦЗ щодо сприяння працевлаштуванню безробітних;
- залучення незайнятих громадян до участі в оплачуваних громадських роботах.

2. Підвищення відповідальності фахівців ЦЗ за ефективність вжитих заходів та за кінцеві результати роботи з клієнтами:

- обговорення на засіданні спеціально призначеної комісії ЦЗ з довготривалого безробіття ефективності заходів, передбачених у Рекомендаціях щодо сприяння працевлаштуванню кожного із шукачів роботи, які тривалий час (3–6 місяців) перебувають на обліку в центрі зайнятості, а також підбору працівників на замовлені роботодавцями і робочі місця, які тривалий час не заповнюються центром зайнятості;
- покладення всіх функцій з безпосереднього обслуговування шукачів роботи і безробітних (крім профорієнтаційних послуг та залучення до підприємництва та самозайнятості) на спеціалістів з працевлаштування як особистих (персональних) консультантів конкретних клієнтів;
- урахування результатів роботи спеціалістів при проведенні в центрі зайнятості атестації, конкурсів на заміщення вакантних посад, формуванні резерву на висування, моральному та матеріальному заохоченні.

¹ Розробляються відповідно п.10, 13 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. №219 "Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних".

3. *Зміцнення взаємодії з роботодавцями як основа підвищення ефективності діяльності ЦЗ.*

- створення в центрах зайнятості спеціальних секторів з надання послуг роботодавцям;
- покладення всіх функцій з обслуговування роботодавців на спеціалістів по взаємодії з роботодавцями як особистих консультантів конкретних роботодавців;
- вивчення потреб роботодавців і надання допомоги з комплектування підприємств персоналом, у тому числі шляхом професійного навчання претендентів на роботу;
- ведення в центрах зайнятості спеціальних папок з інформацією про підприємства (далі – "Паспортів підприємств");
- інформування роботодавців про стан та основні тенденції локального ринку праці;
- інформування роботодавців про стан та основні тенденції локального ринку праці;
- інформування роботодавців про діяльність державної служби зайнятості, витрати коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд) з розкриттям досягнутого ефекту.

4. *Раціоналізація розподілу персоналу служби зайнятості і використання його робочого часу:*

- розподіл персоналу з урахуванням навантаження (кількості незайнятого населення та роботодавців, що припадають на одного працівника ЦЗ);
- покладення на спеціалістів з працевлаштування функцій особистих консультантів, що підвищує відповідальність спеціалістів за результати роботи з клієнтами;
- визначення норм часу на виконання конкретних технологічних процедур і операцій;
- спеціалізація та взаємозамінність фахівців ЦЗ на основі розподілу операцій, що виконуються, на прості елементи та систематичне навчання персоналу;
- зосередження уваги фахівців на виконанні своїх функціональних обов'язків з безпосереднього обслуговування клієнтів, індивідуалізація роботи з ними завдяки автоматизації обробки документів, статистичного обліку та організації ефективної системи документообігу;
- розробка для кожного спеціаліста детальної посадової інструкції.

5. *Розподіл потоків клієнтів залежно від мети відвідування центру зайнятості та потреб у сфері зайнятості:*

- організація співпраці з шукачами роботи та безробітними щодо працевлаштування здійснюється спеціалістами з працевлаштування, які виконують функції особистих консультантів;

- послуги з надання соціальних послуг щодо профконсультування (профвідбору), залучення до підприємницької діяльності і самозайнятості здійснюються спеціалістами під час особистої зустрічі з клієнтами;
- надання центром зайнятості соціальних послуг безробітним щодо професійного навчання, оплачуваних громадських робіт не передбачає особистої зустрічі відповідних спеціалістів з безробітними, оскільки дані процедури виконує особистий консультант;
- створення в ЦЗ довідкового сектору, покладання на одного з фахівців довідково-диспетчерських функцій;
- розміщення робочих приміщень у ЦЗ відповідно до технологічного ланцюга обслуговування конкретних категорій клієнтів.

6. Розподіл приміщень ЦЗ на функціональні сектори, в яких, незалежно від площі та особливостей приміщень ЦЗ, виконуються визначені процедури і операції з обслуговування клієнтів:

- створення великих просторових секторів, де клієнтам можуть надаватися декілька послуг, насамперед тих, які спрямовані на активізацію їхніх зусиль у пошуку роботи, а також послуг з підбору необхідних працівників для роботодавців;
- уніфіковане за змістом інформаційне наповнення приміщень ЦЗ, що дає змогу клієнтам самостійно отримати максимум інформації, в тому числі про попит та пропозицію робочої сили, послуги центру зайнятості, а також допомагає їм чітко уявити свої права та обов'язки.

7. Надання клієнту (як шукачеві роботи, так і безробітному) соціальних послуг, передбачених чинним законодавством, незалежно від місця проживання особи:

- людина, яка не зареєстрована в ДСЗУ як безробітна та перебуває не за місцем постійного проживання, може звернутися до будь-якого центру зайнятості і отримати послуги з пошуку і підбору роботи та інформаційно-консультаційні послуги в межах чинного законодавства;
- всі дії стосовно безробітного вносяться у звичайному порядку центром зайнятості, що надає послуги до Особової справи безробітного, яка створена за місцем його постійного проживання. Засоби ЄІАС(.NET) дозволяють спеціалістам будь-якого центру зайнятості в межах визначених повноважень вносити інформацію до Особової справи клієнта незалежно від місця його реєстрації як безробітного. Клієнт засвідчує власним підписом одержану послугу у Додатку №1 до ПК, який роздруковується у центрі звернення.

8. Врахування особливостей кожної категорії, кожного прошарку шукачів роботи, кожної особистості, зокрема:

- працездатних громадян працездатного віку, які не мають роботи і вперше звернулися до центру зайнятості або перебували на обліку і були зняті з обліку у зв'язку з працевлаштуванням та повторно звернулися до центру зайнятості;

- осіб, які зареєстровані як такі, що шукають роботу і звернулись до центру зайнятості в призначений день;
- осіб, які працюють і бажають змінити місце роботи, або шукають додаткову зайнятість (додатковий заробіток), або навчаються і бажають працювати;
- осіб, які зареєстровані безробітними і звернулись до центру зайнятості в призначений час;
- людей з інвалідністю, які бажають працевлаштуватися, жінок, молоді, довготривалих безробітних, безробітних з числа сільського населення, найманих працівників у фізичних осіб;
- підприємств за видами економічної діяльності та особливостями виробничої діяльності тощо.

9. Врахування різних обставин, які можуть виникати в клієнтів і зумовлювати багатоваріантність можливого розвитку подій, при визначенні процедур з обслуговування конкретної категорії клієнтів та послідовності операцій

- виконання відповідно до цих обставин суворо визначених варіантів дій фахівців;
- проведення розподілу клієнтів на певні потоки, визначення разом з клієнтами Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню з врахуванням їх індивідуальності, професійних здібностей та емоційно-вольових якостей, проведення цілеспрямованих дій залежно від їхніх потреб та ситуації на ринку праці;
- чітке визначення змісту виробничих операцій, їх послідовності, розподіл функцій та обов'язки між працівниками ЦЗ, унормування часу на операції та процедури забезпечує надання клієнтам більш якісних послуг, спрямованих на оперативне працевлаштування та укомплектування вільних робочих місць.

1.2. ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ ЄІАС(.NET) ПРИ НАДАННІ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ КЛІЄНТАМ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Єдина інформаційно-аналітична система державної служби зайнятості України спрямована на створення єдиного інформаційного середовища у сфері ринку праці. ЄІАС(.NET) має загальний банк даних про підприємства, вільні робочі місця та вакантні посади, про шукачів роботи з зазначенням їх професійно-кваліфікаційного складу, резюме шукачів роботи, в ому числі не зареєстрованих у центрах зайнятості, про навчальні заклади, які здійснюють професійне навчання безробітних громадян, у тому числі за направленням центрів зайнятості.

ЄІАС(.NET) дає змогу автоматизувати підбір роботи та претендентів на заміщення вакансій, зокрема і без присутності клієнта в центрі зайнятості та застосувати за бажанням клієнта СМС-сервіс розсилки інформації про підбрану роботу

Центри зайнятості базового рівня виконують автоматизований пошук вакансій у загальнодержавній базі даних ЄІАС(.NET) з урахуванням професійного досвіду та спеціальностей, потреб та інтересів клієнтів. До того ж, ЄІАС(.NET) сприяє більш оперативному вибору клієнтами заходів, що прискорюють працевлаштування, а саме: з профінформації та профорієнтації, професійного навчання, оплачуваних громадських робіт, самозайнятості, семінарів з техніки пошуку роботи. Завдяки ЄІАС(.NET) роботодавці мають змогу здійснювати автоматизований підбір претендентів на заміщення вільних робочих місць.

Використання засобів ЄІАС(.NET) забезпечує підвищення якості послуг за рахунок оптимізації процедур і операцій, виконуваних спеціалістами центрів зайнятості, та збільшення часу на індивідуальну роботу з клієнтами, їх інформування та консультування.

Основні принципи побудови ЄІАС(.NET):

- **модульність** – система базується на взаємопов'язаних, але доволі незалежних підсистемах;
- **інтеграція** – усі підсистеми ЄІАС(.NET) інформаційно пов'язані між собою, що дає можливість багато разів і з різноманітними цілями використовувати введені дані;
- on-line–режим, що дає змогу одночасного формування та використання інформації необмеженого кола користувачів системи у режимі реального часу;
- **гнучкість** – система надає засоби для оперативної реєстрації доступів спеціалістів центру зайнятості до баз даних згідно з новими функціональними обов'язками або повноваженнями; регламентує функціональний склад їхніх робочих місць і право доступу до інформації відповідно до визначеного для кожного з них рівня компетенції;
- **надійність** – ЄІАС(.NET) створюється на основі сучасних технологій, що забезпечують збереження баз даних, їх обробку та використання, скасовує проміжні ланки передачі інформації (відносно із ЄІАС), її обмін між центрами зайнятості одного та різних рівнів ієрархії та іншими зацікавленими організаціями;
- **технологічність** – використання Інтернет-сервісу забезпечує підключення широкого кола спеціалістів центрів зайнятості, розширення функцій системи, спрощення її функціонування;
- **відкритість** – опис програмного забезпечення здійснюється із застосуванням міжнародних промислових стандартів, програмне забезпечення відкрите до адаптації, змін та розвитку;
- **наступність** – за допомогою програм-шлюзів, що використовуються в ЄІАС, надається можливість автоматизованого завантаження комп'ю-

терної інформації, яка використовується в системах інших розробників програмних продуктів.

ЄІАС(.NET) складається з таких підсистем:

1. **"Обслуговування осіб"**, що забезпечує автоматизацію процесу організації прийому клієнтів, надання комплексу соціальних послуг шукачам роботи, автоматичне формування бази даних про осіб, зареєстрованих у центрі зайнятості.
2. **"Робота з роботодавцями"**, що забезпечує автоматизацію процесу організації прийому роботодавців та їх представників, формування банку вакансій та надання соціальних послуг ПОУ і фізичним особам, в тому числі реєстрації трудових договорів з найманими працівниками, навчальним закладам.
3. **"Нарахування та виплати"**, що забезпечує автоматизацію процесу нарахування матеріального забезпечення на випадок безробіття.
4. **"Статистика та аналітика"**, що забезпечує автоматизацію (на рівнях базовому, регіональному і державному) процесу формування статистичних та аналітичних звітів, інформаційне забезпечення прогнозування розвитку ринку праці, аналіз формування та витрат Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.
5. **"Довідники"**, що забезпечує внесення на державному рівні єдиних параметрів для використання їх по всій системі державної служби зайнятості щодо ЄДРПОУ, Класифікатору професій, навчальних закладів, державних установ і організацій тощо, що дає змогу спростити процес обслуговування клієнтів та запровадити єдині технологічні підходи при обслуговуванні клієнтів, розрахунки матеріального забезпечення на випадок безробіття тощо.
6. **"Обмін даними"**, що забезпечує автоматизацію процесів обміну даними з ДПА, ПФУ та ін. установами.
7. **"Фільтри"**, що є уніфікованим загальним модулем для пошуку необхідної інформації по всіх підсистемах.
8. **"Організація роботи ЦЗ"**, що забезпечує автоматизацію процесу диспетчеризації прийому клієнтів ЦЗ, рух Особових справ, ведення реєстру працівників БЦЗ з визначенням їх ролей в ЄІАС(.NET) та прав доступу до виконання окремих функцій, формування добового наказу, звіту про навантаження на спеціалістів ЦЗ тощо.
9. **"Організація роботи ДСЗ"**, що забезпечує розподіл прав доступу відповідно до рівнів базового, регіонального, державного, уніфікацію ролей спеціалістів і функцій, що вони виконують.
10. **"Управління фінансами"**.
11. **"Бухгалтерський облік"**.
12. **"Кадри"**.
13. **"Документообіг та канцелярія"**.

14. **"Адміністрування та взаємодія".**

15. **"Ведення нормативно-довідкової інформації"**, що є загальним модулем для всіх перелічених вище.

Підтримка функцій державної служби зайнятості з надання соціальних послуг здійснюється засобами групи підсистем "Соціальні послуги та Фонд" ЄІАС(.NET), а саме:

- організація прийому осіб, які звернулися до служби зайнятості;
- надання інформаційних, профорієнтаційних послуг;
- пошук інформації про підходящу роботу;
- організація центрів зайнятості професійного навчання;
- взаємодія з роботодавцями для збору інформації про вакансії, бронювання робочих місць, формування ФЗДССУВБ, організацію професійного навчання;
- підбір кадрів на вільні робочі місця на замовлення роботодавців;
- нарахування та інформаційна підтримка організації всіх видів матеріального забезпечення безробітних і фінансування соціальних послуг.

ЄІАС підтримує також функції, виконання яких сприятиме успішному наданню соціальних послуг клієнтам, а саме:

- контроль формування ФЗДССУВБ;
- ведення електронних Паспортів підприємств, організацій, установ;
- формування статистичних та аналітичних звітів;
- організація документообігу, ведення та облік Особових справ безробітних;
- ведення та облік карток надання послуг роботодавцям.

Детальна структура та перелік функцій групи підсистем "Соціальні послуги та Фонд" ЄІАС(.NET) "Служба зайнятості" наведена в додатках 1, 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ПІДРОЗДІЛІВ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ В ЄІАС(.NET)

ЄІАС(.NET) дає можливість розмежування інформаційного забезпечення функцій між ієрархічними рівнями центрів зайнятості.

На базовому рівні можливе:

- інформаційне забезпечення надання соціальних послуг клієнтам – шукачам роботи і роботодавцям та їх реєстрація;
- формування оперативної бази даних про вакансії та клієнтів, а також про надані їм послуги;
- організація дострокового виходу на пенсію працівників, які втратили роботу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, та формування бази даних про таких осіб;
- аналіз надходження коштів у Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття; розрахунок показників статистичної звітності, формування бази даних про платни-

ків єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та обсяги надходження коштів;

- здійснення прогнозу обсягів послуг із сприяння зайнятості населенню на наступний рік;
- формування статистичних звітів;
- нарахування та інформаційна підтримка виплати всіх видів матеріального забезпечення безробітних.

На регіональному рівні можливе:

- узагальнення інформації центрів зайнятості базового рівня і створення єдиної для регіону бази даних про клієнтів, вакансії, навчальні заклади, які здійснюють профнавчання; про надходження та витрати коштів ФЗДССУВБ; інформації про підтримку підприємництва та самозайнятості безробітних;
- формування статистичних звітів;
- інформаційна підтримка виплати всіх видів матеріального забезпечення безробітних;
- підготовка матеріалів для укладення договорів з роботодавцями, навчальними закладами та іншими партнерами, організація контролю за їх виконанням;
- розрахунки з Пенсійним фондом по витратах, пов'язаних із достроковим виходом на пенсію працівників, які втратили роботу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;
- розробка бюджетних програм центрів зайнятості регіону, здійснення розрахунків до програм зайнятості та формування відповідного кошторису.

На державному рівні можливе:

- формування статистичних звітів;
- узагальнення інформації центрів зайнятості базового і регіонального рівня і створення єдиної бази даних про клієнтів, вакансії, навчальні заклади, які здійснюють профнавчання, надходження та витрати коштів ФЗДССУВБ, інформації про підтримку підприємництва та самозайнятості безробітних;
- інформаційна підтримка виплати всіх видів матеріального забезпечення безробітних;
- інформаційне забезпечення бюджетної програми державної служби зайнятості, розрахунків до програм зайнятості та формування відповідного кошторису.

Створення єдиного інформаційного середовища за допомогою Інтернет-технології забезпечує інформаційну підтримку роботи базових центрів зайнятості в режимі on-line. Обмін всією інформацією між базовими, регіональними та державним центрами відбувається в автоматичному режимі.

Запровадження ЄІАС(.NET) значно підвищує відповідальність фахівців базових центрів зайнятості за точність, повноту та достовірність інформації, оскільки передбачає засоби контролю за діяльністю кожного спеціаліста.

ЄІАС(.NET) надає центрам зайнятості такі додаткові можливості, які сприяють покращенню якості соціальних послуг та забезпеченню стандартів їх надання:

- більш оперативне працевлаштування завдяки автоматизації підбору роботи у загальнодержавній базі даних, в тому числі без присутності клієнта в центрі зайнятості;
- розширення бази даних центру зайнятості про вільні робочі місця за рахунок охоплення вакансій з усіх регіонів України;
- якісніший підбір роботи клієнтам, оскільки забезпечується врахування більш широкого кола вимог роботодавців до працівників та вимог претендентів на роботу;
- збільшення часу спеціалістів центрів зайнятості базового рівня на ефективну взаємодію з клієнтами завдяки здійсненню в автоматичному режимі процесів формування статистичних звітів, нарахування всіх видів матеріального забезпечення безробітних та можливості передачі цих функцій із базового рівня на регіональний;
- посилення контролю за дотриманням спеціалістами центрів зайнятості вимог чинного законодавства в процесі прийняття рішень щодо клієнтів ЦЗ, за договірною роботою завдяки використанню затверджених стандартів документів, автоматизації підбору оптимальних рішень з надання статусу безробітного, за визначенням матеріального забезпечення і соціальних послуг клієнтам;
- обмеження некомпетентного втручання в процес формування Особових справ клієнтів та інших документів, які відбивають діяльність спеціалістів центру зайнятості, зменшення імовірності помилок та зловживань завдяки чіткому розподілу функцій і регламентації доступу фахівців до баз даних.

Суттєвому покращенню та розширенню послуг з трудового посередництва сприяє функціонування Інтернет-порталу державної служби зайнятості (**www.dcz.gov.ua**) як складової ЄІАС(.NET) (рис. 1).

Інтернет-портал державної служби зайнятості України забезпечує більшу поінформованість суспільства про її роботу як виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, підвищує якість соціальних послуг, забезпечує моніторинг громадської думки та надійний зворотний зв'язок із споживачами послуг центрів зайнятості.

Рубрики ресурсу сформовані таким чином, щоб інформаційні матеріали, що висвітлюються в них, мали чітке спрямування залежно від цільових груп – потенційних клієнтів, для яких призначені соціальні послуги, а

також засобів масової інформації, міжнародних організацій, експертів, інших категорій користувачів.

Завдяки Інтернет-порталу користувачі мають можливість отримувати додаткові послуги: найсвіжіші новини з регіонів щодо роботи центрів зайнятості з населенням та взаємодії з роботодавцями, адресні консультації з питань соціальних послуг, оновлені добірки законодавчих та нормативних документів про зайнятість та соціальне страхування, ілюстровані матеріали щодо діяльності ДСЗУ та розсилки новин служби зайнятості на власну електронну адресу.



Рис. 1. Головна сторінка Інтернет-порталу державної служби зайнятості

Інтернет-портал включає низку **Інтернет-сервісів**:

- сервіс **"Робота"** передбачає розміщення інформації про вакансії, в тому числі на роботи тимчасового характеру, інформаційне забезпечення пошуку і підбору робочої сили і роботи, а також дає можливість отримання на свою електронну поштову скриньку інформації про нові вакансії і розміщення резюме нових шукачів роботи, які зареєструвалися в центрах зайнятості;
- сервіс **"Прес-центр"** призначений для інформування населення, засобів масової інформації про діяльність державної служби зайнятості: анонси подій, новини, огляд матеріалів ЗМІ;
- сервіс **"Інформація про державну службу зайнятості"** призначений для надання інформації про центри зайнятості та їхні підрозділи, режим і регламент роботи керівників і спеціалістів центрів зайнятості, які надають послуги клієнтам, а також інформацію про діяльність Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та про міжнародну співпрацю.

- сервіс **"Послуги роботодавцям"** передбачає інформування роботодавців про послуги, що їх надає державна служба зайнятості, про стан співпраці з центрами зайнятості, сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, форми документів, що подають до центрів зайнятості підприємства, установи, організації, інші роботодавці;
- сервіс **"Послуги населенню"** дає можливість громадянам, у т.ч. особам з інвалідністю, отримати інформацію щодо соціальних послуг, зокрема з профорієнтації та профнавчання, які надає державна служба зайнятості, забезпечує підбір роботи за певними ознаками та вимогами особи, організацію громадських, сезонних робіт, про ризики роботи за кордоном;
- сервіс **"Центри професійно-технічної освіти"** надає можливість громадянам, у т.ч. особам з фізичними вадами, отримати інформацію щодо можливостей проходження профнавчання у сучасних закладах для підготовки дорослого населення, відповідно до потреб ринку праці;
- **"Корисні веб-джерела"** містить перелік сайтів та порталів, за допомогою яких виконується пошук роботи та працівників;
- сервіс **"Консультаційний центр"** призначений для роз'яснювальної і консультаційної роботи з громадськістю;
- сервіс **"Фотогалереї"** містить фотоматеріали про важливі події та заходи, які проводить державна служба зайнятості;
- сервіс **"Нормативно-правова база"** призначений для пошуку нормативно-правових документів в електронному вигляді;
- сервіс **"Підписка"** дає можливість користувачеві отримувати на свою електронну поштову скриньку матеріали, які його цікавлять;
- сервіс **"Реєстрація"** забезпечує отримання адресної інформації особам, які зареєстровані як користувачі portalу;
- сервіс **"Веб-сайти регіональних центрів зайнятості"** дає можливість ознайомитися з детальною інформацією про стан та особливості регіональних ринків праці.

З метою попередження безробіття і скорочення терміну укомплектування вакансій, оперативного одержання інформації про нові вакансії від роботодавців, внесення до бази даних резюме нових претендентів, скорочення терміну пошуку роботи, сприяння соціальному захисту населення запроваджено форму пошуку роботи і працівників - **Інтернет-портал "ТРУД": інформаційний портал державної служби зайнятості**, призначений для оперативного підбору роботи та працівників (www.trud.gov.ua).

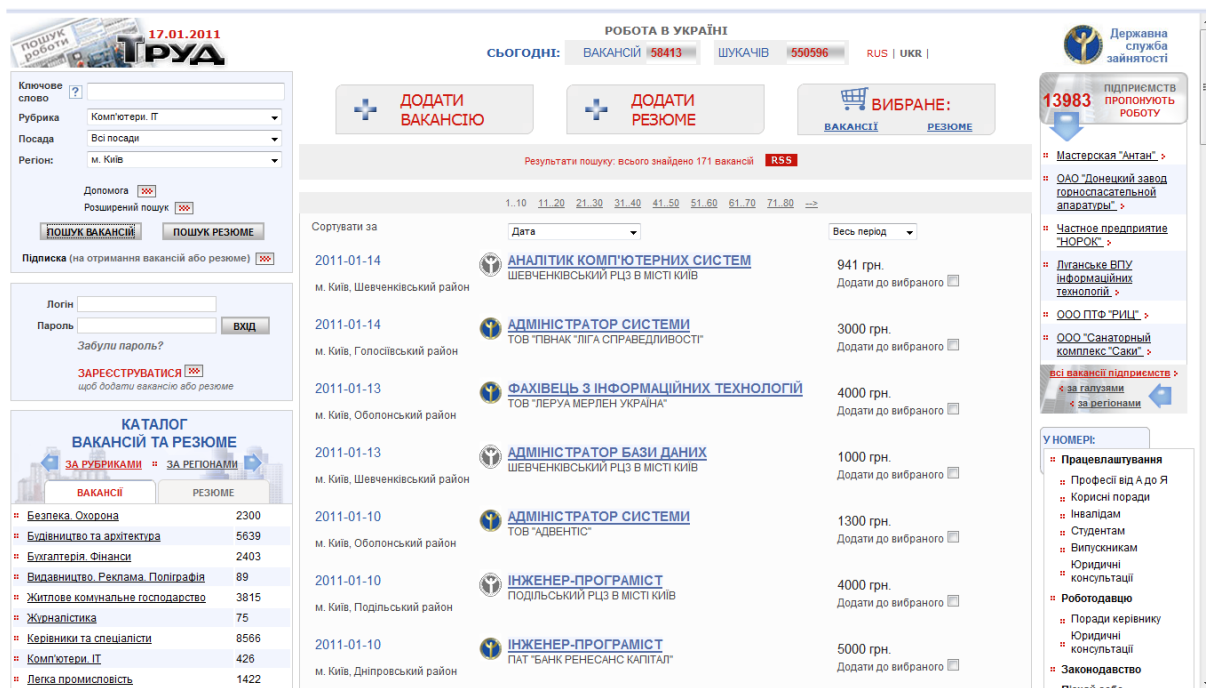


Рис. 2. Головна сторінка Інтернет-порталу "Труд" державної служби зайнятості

Основними перевагами цього Інтернет-ресурсу є: уніфікована загальнодержавна база даних вакансій і резюме; зручний і зрозумілий інтерфейс; розширені пошукові сервіси; можливість користувача самостійно зареєструвати в базі даних резюме чи вакансії; управляти процесом відображення даних; переглянути останні надходження; можливість отримати корисну інформацію про роботодавців та особливості виробничих процесів; рекомендації і поради щодо вибору професії та напряму профнавчання. Користувач може зареєструватися і отримувати на електронну скриньку розсилку всіх необхідних даних.

Інтернет-портал "Труд" виконує ряд соціальних завдань:

- забезпечення вільного доступу роботодавців і шукачів роботи до достовірної і найбільшої в Україні бази даних вакансій і резюме;
- зменшення "інформаційної нерівності" серед населення і роботодавців, пов'язаних із місцем проживання або розташування щодо наявності вакансій і фахівців, які шукають роботу;
- прискорення укомплектовування вакансій. Основні сервіси Інтернет-порталу "Труд"
- Сервіс **"Пошук вакансій"** дає можливість шукачу роботи здійснити пошук вакансій за основним переліком параметрів, а саме: група посад посада; регіон бажаного місця роботи. Користувач може скористатися також можливістю пошуку вакансій за ключовим словом.
- Сервіс **"Пошук резюме"** призначений для здійснення пошуку резюме, які відповідають вимогам роботодавця. Надає можливість пошуку за набором параметрів: група посад, посада, місце реєстрації (прописки) та фактичного проживання претендента.

- Сервіс **"Розширений пошук вакансій"** дає змогу шукачам роботи здійснити пошук за більш детальними вимогами до вакансій. Під час розширеного пошуку, крім стандартних параметрів, є можливість вказати вимоги до заробітної плати, режиму роботи та інше.
- Сервіс **"Розширений пошук резюме"** призначений для здійснення пошуку резюме за деталізованими параметрами. Роботодавець, відповідно до своїх вимог, під час розширеного пошуку може, наприклад, додатково встановити вимоги до рівня освіти, стажу роботи кандидатів тощо.
- Сервіс **"Реєстрація"** (**"Додати вакансію/резюме"**) дає змогу користувачу зареєструватися, розмістити свою інформацію (резюме чи вакансію, характеристики виробничих процесів підприємства тощо) та отримати в подальшому можливість редагувати ці дані.

У розділах **"Останні вакансії"**, **"Останні резюме"** можна переглянути перелік вакансій і резюме, що протягом останньої доби зареєстровані в базі даних Інтернет-ресурсу. У розділі **"Каталог вакансій та резюме за рубриками"** можна ознайомитися з кількісним та якісним складом вакансій, що згруповані по рубриках, а у розділі **"Каталог вакансій та резюме по регіонах"** – переглянути всі актуальні вакансії у певному регіоні, місті, районі України. У розділі **"Всі вакансії підприємств"** можна знайти конкретне підприємство, ознайомитися з характером його діяльності (виробництва) та переглянути всі наявні в даний час вакансії. У рубриках **"Працевлаштування"**, **"Роботодавцю"**, **"Законодавство"**, **"Цікаве"** для користувачів подано цікаві тематичні матеріали: як правильно обрати професійний шлях, навчальний заклад, успішно будувати кар'єру, як отримати консультації з питань законодавства тощо. У рубриці **"Пізнай себе (тестування)"** реалізовано можливість пройти тестування та на підставі отриманих результатів самостійно проаналізувати власні здібності.

Сервіс **"Підписка"** дає можливість користувачеві отримувати на свою електронну поштову скриньку дані про нові вакансії або нові резюме за деталізованими параметрами.



Рис. 3

З метою оперативного працевлаштування громадян і укомплектування вакансій, що створені в процесі підготовки та проведення Чемпіонату Євро-2012, та для інформування потенційних шукачів роботи, особливо молоді, на Інтернет-порталі "Труд" ці вакансії помічаються відповідним логотипом (рис. 3).



Рис. 4

Вакансії, що робочих місць, що спеціально створені або адаптовані для осіб з інвалідністю, позначені логотипом, наведеним на рис. 4.

Інтернет-портал державної служби зайнятості "Труд" має всі необхідні ресурси, щоб кожний шукач роботи та кожний роботодавець України могли користуватися ним як особистим консультантом у підборі роботи або працівників.

1.3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ДАТИ І ЧАСУ ПРИЙОМУ ШУКАЧІВ РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТАМИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ

Упорядкування визначення дати і часу прийому шукачів роботи спеціалістами ЦЗ дозволяє забезпечити:

- безперервне обслуговування клієнтів протягом робочого дня;
- виключення черг клієнтів в очікуванні послуг;
- рівномірне навантаження на фахівців, які надають соціальні послуги шукачам роботи.

РЕГЛАМЕНТ РОБОЧОГО ЧАСУ СПЕЦІАЛІСТІВ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ ШУКАЧАМ РОБОТИ

Проект даного Регламенту розробляє заступник директора чи начальник відділу. Цей документ затверджується наказом директора центру зайнятості.

У регламенті спеціалістів, які надають соціальні послуги, крім часу, необхідного для безпосередньої роботи з клієнтами, потрібно передбачити час на роботу спеціаліста з документами та з інформацією, що міститься в ЄІАС(.NET); на телефонні розмови з шукачами роботи, роботодавцями та партнерами; на участь у різних заходах (наради, навчання, ярмарки вакансій тощо); на обідню та технологічні перерви кожного фахівця тощо. Одна технологічна перерва надається у першій половині робочого дня, а друга – після обідньої перерви.

Центр зайнятості обслуговує клієнтів без перерви. Тому введений гнучкий графік обідньої перерви для спеціалістів ЦЗ і необхідно передбачити наявність фахівців для забезпечення безперервного функціонування довідкового, профінформаційного секторів, запобігання соціальним ризикам та сектору підбору роботи з метою обслуговування клієнтів, які звертаються вперше або в непередбачений час. Отже, для забезпечення безперервності процесу надання послуг клієнтам центру зайнятості обідні та технологічні перерви всіх спеціалістів встановлюються за гнучким графіком та не повинні бути одночасними.

Розробка проекту Регламенту робочого часу для спеціалістів з працевлаштування.

Для розробки проекту Регламенту визначається середня кількість осіб, які щоденно звертаються в ЦЗ у непередбачений час, а саме:

- особи, які звернулися вперше;
- особи, які самостійно шукають необхідну їм інформацію про вільні робочі місця в секторі самостійного пошуку вакансій;

- особи, яким робота знайдена за допомогою інформаційно-аналітичної системи за їхньої відсутності в центрі зайнятості і кого запрошують для більш детального інформування про вакансію;
- особи, які звернулися за призначенням спеціаліста, який виконує функції з профінформації, з профконсультації та з організації підприємництва та самозайнятості;
- особи, які звернулися до центру зайнятості після співбесіди з представником роботодавця у разі непрацевлаштування;
- особи, які з'явилися в непередбачений час у зв'язку з хворобою та з інших поважних причин;
- особи, які звернулися для оформлення трудових книжок у зв'язку з працевлаштуванням;
- особи, які звернулися після завершення профнавчання по допомогу в працевлаштуванні.

Кількість шукачів роботи, які щоденно звертаються в ЦЗ у призначений час, визначається на основі аналізу відвідувань за попередні періоди.

Далі визначається інтенсивність розподілу шукачів роботи впродовж робочого часу в даному центрі зайнятості.

Для розробки Регламенту робочого часу спеціалістів центру зайнятості спочатку складаються **Загальні графіки** прийому клієнтів спеціалістами з працевлаштування та з профконсультації. (Форми 1–3).

Форма 1, що ведеться засобами ЄІАС(.NET) (функція "Облік макетів загального графіку прийому клієнтів) містить таку інформацію. По вертикалі – десятихвилинні інтервали – шість проміжків у кожній робочій годині, оскільки з 10-хвилинних інтервалів komponується час на обслуговування будь-якого клієнта спеціалістами з працевлаштування (особистими консультантами), з профінформації та з профконсультації.

Спеціалісту з працевлаштування встановлюється такий час на обслуговування клієнтів:

- які вперше звернулися до центру зайнятості за послугами з працевлаштування – 30 хвилин (поєднуються три інтервали по 10 хвилин);
- яким призначені повторні відвідування ЦЗ – 20 хвилин (поєднуються два інтервали по 10 хвилин);
- які самостійно знайшли інформацію про вільні робочі місця в секторі самостійного пошуку вакансій або яким робота знайдена за допомогою ЄІАС(.NET) за їхньої відсутності в центрі зайнятості – 10 хвилин (встановлюється один інтервал – 10 хвилин).

У певних випадках в Регламенті робочого часу для спеціалістів з працевлаштування може передбачатися інша тривалість часу на обслуговування клієнта виходячи із специфіки ринку праці та особливості професійних та особистих якостей клієнта.

В регламенті діяльності кожного центру зайнятості час на обслуговування різних категорій клієнтів встановлюється його директором.

**Загальний графік прийому клієнтів
спеціалістами з працевлаштування**

Час початку прийому ГОД. -ХВ.	ПІБ спеціаліста, № робочого місця							
	<i>ПІБ I</i>	<i>ПІБ II</i>	<i>ПІБ III</i>	<i>ПІБ IV</i>	<i>ПІБ V</i>	<i>ПІБ VI</i>	<i>ПІБ VII</i>	<i>ПІБ VIII</i>
8 00								
10								
20								
30								
40								
50								
9 00								
10								
20								
30								
40								
50								
10 00								
10								
20								
30								
40								
50								
11 00								
10								
20								
30								
40								
50								
12 00								
10								
20								
30								
40								
50								
13 00								
10								
20								
30								
40								
50								
14 00								
10								
20								
30								
40								
50								
15 00								
10								
20								
30								
40								
50								
16 00								
10								
20								
30								
40								
50								

По горизонталі – прізвище спеціаліста та номер його робочого місця.

У результаті здійснення попередніх дій графік прийому клієнтів всіма спеціалістами з працевлаштування даного ЦЗ повинен мати позначені особливим чином, наприклад іншим кольором, клітинки, які відбивають проміжки часу для прийому прогнозованої кількості клієнтів, що звертаються до ЦЗ у непередбачений час, та проміжки часу для прийому клієнтів, що звертаються у призначений час.

У графіку також має передбачатися час на роботу спеціаліста з документами та з інформацією, що міститься в ЄІАС(.NET) – пам'ятка для спеціаліста, вакансії, що підібрані автопошуком в нічний час; на телефонні розмови з шукачами роботи та роботодавцями; на участь у різних заходах (наради, навчання, ярмарки вакансій тощо), на обідню та технологічні перерви кожного фахівця.

На підставі Загального графіка прийому клієнтів (Форма 1) розробляється Регламент розподілу робочого часу для організації надання соціальних послуг всіма спеціалістами з працевлаштування ЦЗ (Форма 2).

Форма 2

<p style="text-align: right;">"ЗАТВЕРДЖЕНО" Директор _____ _____ центру зайнятості " ____ " _____ 20__ р.</p>		
<p>Регламент розподілу робочого часу спеціалістів з працевлаштування (особистих консультантів) _____ центру зайнятості¹</p>		
Час	Прізвище, ініціали, електронний код спеціаліста та номер робочого місця	Види діяльності з надання послуг відповідно до Загального графіка (Форма 1)

У першій колонці вказуються інтервали часу, згруповані для конкретного спеціаліста. Це групування здійснюється таким чином, щоб спеціаліст надавав послуги шукачам роботи, які звертаються в непередбачений час, протягом, як правило, півтори – двох годин підряд та шукачам роботи, які звертаються у призначений час, також протягом, як правило, півтори – двох годин підряд. Це дасть змогу оптимізувати використання робочого часу спеціаліста, оскільки допомагає уникнути непродуктивної його втра-

¹ Розробляє заступник директора чи начальник відділу або спеціаліст, що виконує довідково-диспетчерські функції, на якого покладено організацію та контроль виконання технологічних процедур та операцій з обслуговування населення.

**Загальний графік прийому клієнтів спеціалістами,
які виконують функції з профінформації та з профконсультації**

Час початку прийому ГОД-ХВ	ПІБ спеціаліста, № робочого місця							
	<i>ПІБ</i> I	<i>ПІБ</i> II	<i>ПІБ</i> III	<i>ПІБ</i> IV	<i>ПІБ</i> V	<i>ПІБ</i> VI	<i>ПІБ</i> VII	<i>ПІБ</i> VIII
8 00								
10								
20								
30								
40								
50								
9 00								
10								
20								
30								
40								
50								
10 00								
10								
20								
30								
40								
50								
11 00								
10								
20								
30								
40								
50								
12 00								
10								
20								
30								
40								
50								
13 00								
10								
20								
30								
40								
50								
14 00								
10								
20								
30								
40								
50								
15 00								
10								
20								
30								
40								
50								
16 00								
10								
20								
30								
40								
50								

ти на очікування клієнта, який може не звернутися у визначений час, а також "інформаційних перешкод" – занадто частоті зміни виду діяльності.

У другій колонці таблиці – прізвище, ініціали, електронний код та номер робочого місця спеціаліста. У третій колонці необхідно вказати види діяльності з надання послуг відповідно до Загального графіка (Форма 1).

Регламент затверджує директор центру зайнятості.

З метою виконання спеціалістами процедур і операцій, пов'язаних з обробкою результатів автопошуку вакансій, з'ясуванням результатів співбесіди роботодавця з претендентом на роботу у разі відсутності офіційного повідомлення тощо, необхідно передбачити резервування двох 30-хвилинних проміжків часу (один – у першій половині дня, другий – у другій половині дня). При цьому слід забезпечити гнучкий підхід до встановлення тривалості резервного часу з урахуванням реальної необхідності зазначених дій, а також завантаження спеціалістів з обслуговування клієнтів.

Розробка проекту Регламенту робочого часу для спеціалістів, які виконують функції з профінформації та з профконсультації.

Порядок розробки Регламенту робочого часу для спеціалістів з профінформації та з профконсультації такий самий, як і для спеціалістів з працевлаштування, а саме: складається загальний графік прийому клієнтів спеціалістами, для чого готується спеціальний бланк Загального графіка (Форма 3).

Для складання Загального графіка (Форма 3) необхідно визначити середню щоденну кількість клієнтів, які звертаються до спеціалістів, що виконують функції з профінформації та з профконсультації¹:

- за власною ініціативою;
- за призначенням спеціалістів з працевлаштування;
- за призначенням даного спеціаліста;
- у непередбачений час.

У бланку Загального графіка передбачені:

- по вертикалі – десятихвилинні інтервали відповідно до загального підходу щодо визначення часу на надання послуг;
- по горизонталі – ПІБ та номер робочого місця спеціаліста.

У результаті попередніх дій графік прийому шукачів роботи спеціалістами даного центру зайнятості, які виконують функції з профконсультації, повинен мати: позначені особливим чином, наприклад різними кольорами, клітинки, що відбивають проміжки часу для прийому прогнозованої кількості клієнтів або клієнтів, які звернулися в непередбачений час, та клієнтів, яким прийом у спеціаліста з профконсультації призначається на

¹ У разі якщо функції з профінформації та профконсультації виконує один спеціаліст ЦЗ, розробляється єдиний графік тільки для нього. У разі виконання функцій з профінформації та профконсультації окремими спеціалістами при складанні графіка слід передбачити обслуговування клієнтів кожним із них.

найближчий час (це клієнти, яких спеціалісти з працевлаштування в цей день направляють до даних спеціалістів).

В інші проміжки часу спеціалісти, які виконують функції з профконсультації, призначають повторний прийом тим клієнтам, з якими вважають за необхідне зустрітися ще раз. Вони заповнюють ці клітинки в процесі надання послуг клієнтам. У графіку також має передбачатися час на обідню та технологічні перерви кожного фахівця.

На підставі цих розрахунків розробляється Регламент розподілу робочого часу для організації надання соціальних послуг всіма спеціалістами центру зайнятості, які виконують функції з профконсультації (Форма 4).

Форма 4

Регламент розподілу робочого часу спеціалістів, які виконують функції з профконсультації _____ центру зайнятості¹		
Час	Прізвище, ініціали, електронний код спеціаліста та номер робочого місця	Види діяльності з надання послуг відповідно до Загального графіка (Форма 3)

У першій колонці вказуються інтервали часу, згруповані для конкретного спеціаліста. Це групування здійснюється таким чином, щоб він надавав послуги клієнтам, які звертаються в непередбачений час, протягом, як правило, півтори – двох годин підряд та шукачам роботи, які звертаються у призначений час, також протягом, як правило, півтори – двох годин підряд. Це дасть змогу оптимізувати використання робочого часу спеціаліста, оскільки допомагає уникнути непродуктивної його втрати на очікування клієнта, який може не звернутися, а також занадто часті зміни виду діяльності протягом робочого часу.

У другій колонці таблиці – прізвище, ініціали, електронний код та номер робочого місця спеціаліста.

У третій колонці необхідно вказати вид профконсультаційних послуг, які надаються даним спеціалістом відповідно до Загального графіка (Форма 3).

¹ Розробляє заступник директора чи начальник відділу або спеціаліст, що виконує довідково-диспетчерські функції, на якого покладено організацію та контроль виконання технологічних процедур та операцій з обслуговування населення.

Для спрощення регламентування робочого часу спеціалістів центру зайнятості застосовуються засоби ЄІАС(.NET) – Функція "Облік макетів загального графіка організації прийому клієнтів".

Дана функція ЄІАС(.NET) забезпечує можливість:

1. Переглядати перелік макетів загального графіка організації прийому клієнтів.
2. Здійснювати засобами фільтрування вибір переліку макетів загального графіка організації прийому клієнтів.
3. Додавати нові макети, видаляти існуючі макети загального графіку організації прийому.
4. Переглядати регламент роботи на робочих місцях.
5. Здійснювати засобами фільтрування вибір робочих місць за функціональною ознакою спеціаліста ЦЗ та виду послуги, що він надає у заданий час (регламент роботи).
6. Додавати нові, редагувати та видаляти існуючі відрізки зарезервованого часу для обраних робочих місць.

Інтерфейсна форма "Макет графіків прийому" (рис. 5) містить таку інформацію:

- початок та закінчення періоду, на який розроблено даний графік;
- регламент роботи на робочих місцях.

Рис. 5. Форма "Макет графіку прийому"

Для кожного з фахівців відповідно до його функцій встановлюється регламент роботи на робочих місцях, розробка якого здійснюється автоматизовано за допомогою інтерфейсної форми "Регламент роботи на робочих місцях" (рис. 6).

Рис. 6. Форма "Регламент роботи на робочих місцях"

Інтерфейсна форма містить наступну інформацію:

- типи робочих місць (РМ) – Перелік містить значення тих типів РМ, на яких передбачені послуги;
- назву РМ – повний реєстр "Робочі місця працівників ЦЗ" відповідно до обраного типу РМ;
- тип послуги (прийому);
- початок та закінчення терміну надання послуги.

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ СПЕЦІАЛІСТАМИ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ (ОСОБИСТИМИ КОНСУЛЬТАНТАМИ) ЧАСУ НАСТУПНОЇ ЗУСТРІЧІ ДЛЯ ШУКАЧІВ РОБОТИ

Прийоми розподіляються за такими типами – "Консультація", "Первинний прийом", "Наступний прийом". Кожен спеціаліст з працевлаштування (особистий консультант) має можливість в разі потреби бачити на моніторі свого комп'ютера власний графік надання соціальних послуг і вносити в нього регламентовану інформацію. *Інтерфейсна форма графіка надання послуг* містить таку інформацію:

- дату відвідування;
- тип робочого місця;
- прізвище спеціаліста ЦЗ, до якого призначається прийом;
- ознаку робочого місця спеціаліста;
- час початку (плановий та фактичний) та час закінчення (плановий та фактичний) прийому;
- тип відвідування (первинне, наступне або консультація);
- № талона;
- ПІБ особи, який призначається відвідування.

Спеціаліст з працевлаштування (особистий консультант) за допомогою ЄІАС(.NET) призначає дату, час та тип наступного прийому конкретному шукачеві роботи.

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ СПЕЦІАЛІСТОМ, ЯКИЙ ВИКОНУЄ ДОВІДКОВО-ДИСПЕТЧЕРСЬКІ ФУНКЦІЇ, ЧАСУ ПРИЙОМУ КЛІЄНТІВ У СПЕЦІАЛІСТІВ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Основна функція спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції – інформування відвідувачів центру зайнятості про порядок самостійної роботи з інформаційними матеріалами, в першу чергу – про вакансії, інформування про порядок запрошення до спеціаліста ЦЗ в залежності від того, чи зареєстрована особа в ЦЗ або ні та призначення клієнту прийому у відповідного спеціаліста.

Тип прийому "Консультація" призначений для осіб, які:

- мають Персональну картку (далі ПК) із зазначенням причини звернення "Консультація" та бажають отримати будь-яку консультаційну послугу в центрі зайнятості;
- не мають ПК, бажають отримати будь-яку консультаційну послугу в ЦЗ, але не згодні або не можуть отримати статус безробітного.

Тип прийому "Первинний прийом" призначений для осіб, які:

- не мають відкритих або закритих ПК і згодні отримати статус безробітного;
- мають закриту ПК з причиною звернення "Пошук роботи" та згодні поновити статус безробітного.

Тип прийому "Наступний прийом" призначений для осіб, які:

- мають ПК з причиною звернення "Пошук роботи". Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції, призначає прийом цим особам у разі, якщо особа відвідала ЦЗ у непередбачений час, попереджає клієнта, що той буде запрошений до спеціаліста, який співпрацює з клієнтом у звичайному порядку, лише в разі нез'явлення або запізнення раніше призначених клієнтів до цього спеціаліста. За згодою клієнта спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції, може призначити йому прийом у будь-якого іншого спеціаліста того ж профілю на найближчий вільний час.

В Єдиній інформаційно-аналітичній системі спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції, виконує такі **процедури**:

1. Призначення первинного прийому.
2. Призначення наступного прийому.
3. Перенесення прийому.
4. Анулювання прийому.

Виконуючи зазначені операції, спеціаліст використовує такі **інтерфейсні форми**:

- прийом у спеціаліста;
- загальний графік завантаження спеціалістів;
- вибір КНП;
- створення завдання для діловода.

Інтерфейсна форма "Ведення прийому" містить таку інформацію:

1. Параметри вибору прийому за типом робочого місця:
 - дата прийому;
 - тип робочого місця.
2. Параметри призначення прийому:
 - прізвище спеціаліста центру зайнятості, який здійснює прийом;
 - робоче місце спеціаліста центру зайнятості;
 - час початку прийому (план, факт);
 - час закінчення прийому (план, факт);
 - тип прийому;
 - номер талона;
 - ПІБ особи, № ПК.

Інтерфейсна форма "Прийом у спеціаліста" (рис. 7) забезпечує виконання функцій:

- перегляд графіка завантаженості певного спеціаліста ЦЗ та загального графіка завантаженості всіх спеціалістів ЦЗ, їх друк;
- призначення первинного, наступного прийомів для осіб, які звернулися до ЦЗ вперше або повторно;
- реалізація механізму проведення прийомів (початок та закінчення);
- відміна проведення прийомів.

Довідники ▾ Нарахування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи ЦЗ ▾ Прийом у спеціаліста ▾ Робота з роботодавцями ▾ Фільтри ▾ Вихід (612КучинськаММ)

1 листопада 2010 р. Прийом у спеціаліста

Прийом у спеціаліста

Дата призначення прийому: 01.11.2010

Тип робочого місця: * РМС з працевлаштування

РМ спеціаліста, до якого призначається прийом: 005, РМС з працевлаштування, (Кучинська Марина Михайлівна)

☐ Відображати РМ з закритим періодом роботи

Фільтрувати Очистити фільтр

	Час початку плановий	Час закінчення плановий	Час початку фактичний	Час закінчення фактичний	Тип прийому	№ талона	ПІБ особи	№ ПК
stop	14:10	14:30	14:13	14:38	Консультація	1	Іваненко Василь Миколайович	061200610042900003
⚠	14:45	15:00			Наступний прийом	2	Андрієнко Яна Василівна	061200610033000013

Призначити прийом для обраної особи Друквати графік Створити завдання для діловода

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00

☐ Позначення на графіку завантаження

- Інтервал планового прийому
- Інтервал планового прийому, якщо існує фактичний прийом
- Інтервал прийому, на який запізнилася особа
- Інтервал зарезервованого первинного прийому
- Інтервал зарезервованого відрізка часу
- Інтервал фактичного прийому
- Поточний час

Рис. 7. Форма "Прийом у спеціаліста"

При виборі типу прийому автоматично встановлюється його **тривалість** відповідно до норм часу надання послуг (згідно з довідником "Типи прийому").

Інтерфейсна форма "Загальний графік завантаження спеціалістів" містить інформацію про співробітників ЦЗ, відібраних за умовами:

- тип робочого місця працівника;
- період робочого часу працівника, передбачений встановленим регламентом щодо надання конкретної послуги, або резервного часу.

Інформація включає ПІБ спеціаліста, назву та номер робочого місця спеціаліста та графік його завантаженості (рис. 8).



Рис. 8. Форма "Загальний графік завантаження спеціалістів"

Стан прийомів (інтервал, протягом якого виконуються певні функції) на цих графіках відображений кольоровими позначками:

- **синьою** – інтервал планового прийому;
- **зеленою** – інтервал планового прийому, якщо прийом фактично здійснюється;
- **червоною** – інтервал планового прийому, на який особа запізнилася;
- **вузькою темно-синьою** – інтервал фактичного прийому, що відбувається;
- **вертикальною світло-зеленою** – відображається поточний час;

– *сірою* – інтервал зарезервованого часу.

Інтерфейсна форма "Вибір Персональної картки".

За допомогою інтерфейсної форми "Вибір КПН" здійснюється виконання методів "Призначити новий прийом" та "Створити завдання для діловода".

Інтерфейсна форма "Вибір ПК" призначена для пошуку ПК у загально-українській базі даних, вибору ПК, а при призначенні прийому – для створення ПК у разі відсутності в базі даних ПК для даного клієнта (рис. 9).

	ПІБ	Дата народження	Ідентиф. номер	ПК №	Дата реєстрації ПК	Дата закриття ПК	Причина звернення	ЦЗ реєстрації
1	Петров Іванович Пинг Сніпович	18.02.2002		11223344556677889900	27.11.2007	01.11.2007	Пошук роботи	Сумський РЦЗ
2	Петров Василь			121401207082300004	13.06.2008			Сумський РЦЗ
3	Петровіч-сідоровіч Кавпавы Пкаквевіч	18.02.2002	1312132121	121401207082300044	02.07.2008		Пошук роботи	Сумський РЦЗ
4	Петров Іван Іванович	12.11.1983	1234567891	000008091898600001	18.09.2008		Пошук роботи	Сумський РЦЗ
5	Петрова Марина			000008102747800004	27.10.2008			Сумський РЦЗ
6	Петров Іван			000092308111100001	11.11.2008			Сумський РЦЗ
7	Петров Іван Іванович			000032408111200001	12.11.2008			Сумський РЦЗ
8	Петровіч Пинг Сніпович	18.02.2002		043911608112600002	26.11.2008		Пошук роботи	Львівський МЦЗ
9	Петрова Інна Валентинівна	16.04.1984	3078701785	053100604110400004	04.11.2004	02.01.2006	Пошук роботи	Макіївський МЦЗ
10	Петрова Вікторія Вікторівна	06.08.1985	3126401745	053100504120200004	02.12.2004	01.02.2007	Пошук роботи	Макіївський МЦЗ

Рис. 9. Фільтрування даних за формою "Вибір ПК"

Призначивши клієнту прийом, спеціаліст, що виконує інформаційно-диспетчерські функції, видає талон (Форма 5), в якому зазначаються: номер талона, номер робочого місця спеціаліста та дата прийому клієнта.

Форма 5

<p style="text-align: center;">Талон прийому</p> <p>Талон № _____</p> <p>Робоче місце № _____</p> <p>Дата відвідування _____</p>

У разі якщо до спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції, звертається клієнт, що забув або загубив талон і не пам'ятає його

номера, прізвища фахівця, з яким призначена співбесіда, прізвище клієнта можна знайти за допомогою інтерфейсної форми "Вибір ПК" на поточний день. Це дає змогу заповнити і видати клієнту новий талон з необхідною інформацією.

Якщо до спеціаліста, який виконує інформаційно-диспетчерські функції, звернувся зареєстрований клієнт, який прийшов у непередбачений час, і йому необхідно замінити талон, то спеціаліст робить зауваження й попереджає клієнта про необхідність суворого дотримання призначеного часу прийому. Спеціаліст пояснює, що тепер клієнту може бути призначено прийом до спеціаліста, який з ним постійно співпрацює, тільки в разі нез'явлення або запізнення раніше призначених клієнтів. За згодою клієнта можна призначити йому прийом у будь-якого іншого спеціаліста того ж профілю на найближчий час та видати талон.

Інтерфейсна форма "Створення завдання для діловода" призначена для створення завдання на перенесення Особової справи із картотеки або з іншого робочого місця на потрібне робоче місце, в т.ч. для випадків, коли з паперовою карткою особи спеціалісту потрібно працювати поза прийомом за відсутності клієнта (рис. 10).

Завдання для діловодів

Діловод:

Дата з: *

Дата по: *

Стан завдань: *

	№ ПК	№ ПК	Стан завдання	ПІБ особи	Звідки	Куди	На який час
<input checked="" type="checkbox"/>	167710093100001	167710093100001	До виконання	Лопонаренко Тетяна Вікторівна		002, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	060400410072700004	060400410072700004	Виконано	Балашов Олександр Юрійович	ПС безробітних до 6 місяців (06, РМС з працевлаштування)	10, РМС з профнавчання	26.10.2010 08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	061500609043400002	061500609043400002	До виконання	Загоревський Олександр Анатолійович	ПС безробітних до 6 місяців (06, РМС з працевлаштування)	06, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	107600810101900001	107600810101900001	Виконано	Купінченко Олег Олександрович	ПС осіб для підбору підходящої роботи (004, РМС з працевлаштування)	004, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	107605610092400004	107605610092400004	До виконання	Гайдай Ірина Миколаївна	ПС безробітних до 6 місяців (003, РМС з працевлаштування)	003, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	108900110082000002	108900110082000002	До виконання	Рабрик Владислава Флоринівна	ПС безробітних до 6 місяців (003, РМС з працевлаштування)	003, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	106005509022000001	106005509022000001	Виконано	Бондаренко Леонід Іванович	ПС безробітних після 6 місяців до 2 років (002, РМС з працевлаштування)	002, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	060300405121600003	0603101026000001	Виконано	Стороженко Людмила Павлівна	ПС осіб, які були зняті з обліку в поточному році (003, РМС з працевлаштування)	002, РМС з профінформації	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	0606101022000002	0606101022000002	До виконання	Ліценко Наталія Андрівна		04, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:10
<input checked="" type="checkbox"/>	105500910011000001	105500910011000001	До виконання	Мирончук Олена Володимирівна	ПС безробітних після 6 місяців до 2 років (002, РМС з працевлаштування)	002, РМС з працевлаштування	26.10.2010 08:15

Рис. 10. Форма "Створення завдання для діловода"

**ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРИЙОМУ КЛІЄНТА СПЕЦІАЛІСТАМИ
З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ (ОСОБИСТИМИ КОНСУЛЬТАНТАМИ)
ТА З ПРОФКОНСУЛЬТАЦІЇ**

У ході співбесіди спеціаліста ЦЗ з клієнтом може виникнути потреба в консультуванні у спеціаліста іншого профілю (наприклад, у спеціаліста, який виконує функції з профорієнтації, або з юристом тощо).

Спеціалісти мають можливість (за необхідності) бачити на моніторі свого комп'ютера графік надання послуг будь-яким спеціалістом центру зайнятості і вносити до нього регламентовану інформацію щодо призначення прийому клієнту на певний день та час. Ця форма також дає можливість автоматично сформувати реєстр завдань для спеціаліста з організації документообігу, який підбирає Особові справи та доставляє їх спеціалістам ЦЗ. Спеціаліст призначає дату та час прийому та видає клієнту "Талон прийому" (Форма 6).

Форма 6

<p style="text-align: center;">Талон прийому</p> <p>Талон № _____</p> <p>Робоче місце № _____</p> <p>Дата відвідування _____</p> <p>Час _____</p>
--

**1.4. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ
КЛІЄНТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ
ПРИ НАДАННІ ЇМ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
У ЦЕНТРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ПЕРСОНАЛЬНУ КАРТКУ КЛІЄНТУ

Персональна картка (ПК) є документом, в якому відображається інформація про клієнта та соціальні послуги, що йому надаються (див. додаток 3). Вона заповнюється спеціалістами ЦЗ відповідно до операції в ЄІАС(.NET) "Ведення ПК". ПК роздруковується після надання особі статусу безробітного.

Персональна картка складається з декількох блоків, що заповнюються залежно від того, зареєстрована особа в ЦЗ або ні.

Так, *при першому зверненні* шукача роботи (первинний прийом) обов'язково вноситься інформація до блоків:

- ведення Персональної картки та Особової справи (далі ОС);
- реєстраційні дані особи;

- основна інформація, необхідна для пошуку роботи;
- дані, що стосуються останнього місця роботи особи;
- додаткова інформація про професійні навички та якості особи.

У разі потреби вноситься інформація до блоків:

- дані про належність клієнта до 5-відсоткової квоти та пільги особи тощо.

При наступному зверненні клієнта (наступний прийом) вноситься інформація до блоків:

- дані, що стосуються трудової діяльності особи;
- дані про належність до 5-відсоткової квоти та пільги особи;
- додаткові відомості про особу;
- додаткова інформація про професійні навички та якості особи.

ПК також містить блок "Належність до визначеної групи соціальних ризиків", який заповнює спеціаліст (особистий консультант або спеціаліст з профінформації, профконсультації).

Заповнення відповідних блоків у процесі формування ПК спеціалістом здійснюється за допомогою інтерфейсних форм. У ці форми автоматично вносяться загальні дані: назва ЦЗ реєстрації, прізвище та номер робочого місця спеціаліста, який співпрацює з особою, дата реєстрації, номер Особової справи.

Підтримка **функції "Ведення ПК особи засобами ЄІАС(.NET)"** здійснюється за допомогою інтерфейсної форми "ПК".

У ПК міститься інформація щодо загальних відомостей про особу, необхідних для пошуку роботи, про трудову діяльність, про реєстрацію, а також резюме клієнта.

Інтерфейсна форма "ПК" складається із тематичних блоків, що показані на рис. 11.

Персональна картка			
ПК № 105100108112500001	П.І.Б. Руденко Тамара Антонівна	Категорія безробітного: Застраховані особи, які мають право на матеріальні виплати з урахуванням страхового стажу	КВОТА 10
Дата народження: 24.11.1955	Дата реєстрації: 25.11.2008	Дата статусу: 02.12.2008	Безробітний ПК відкрита
Реєстраційні дані	Відвідування та послуги	Документи	Виплати
Достроковий вихід на пенсію	Дані про сімейне безробіття	Додатки	Обмін даними
Працевлаштування	Професійне навчання	Рішення	Громадські роботи

Рис. 11. Інтерфейсна форма "ПК"

Оскільки особа може мати одну або декілька ПК, всі ПК особи та документи до них зберігаються в одній Особовій справі.

Номер ПК формується автоматично при її створенні у Системі і не підлягає коригуванню. Номер Особової справи також генерується автоматично при створенні першої ПК. Надалі, при створенні для тієї ж особи другої ПК на базі попередньої, номер ОС не змінюється.

За допомогою форми "**Реєстраційні дані особи**" (рис. 12) спеціаліст вносить такі дані (або редагує їх):

- прізвище, ім'я та по батькові клієнта;
- дата народження;
- стать;
- ідентифікаційний номер;
- громадянство;
- поданий документ, що ідентифікує особу;
- адреса фактичного проживання, номери телефонів, адресу електронної пошти;
- адреса реєстрації (прописки).

Довідники * Нарахування та виплати * Обмін даними * Обслуговування осіб * Організація роботи СЗ * Організація р...
 Прийм у спеціаліста * Робота з навчальними закладами * Робота з роботодавцями * Розробка * Статистика та а...
 Адміністратор *
 21 жовтня 2010 р. Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Персональна картка

ПК № **061200309081100001** П.І.Б. **Костюченко Олена Володимирівна** Категорія безробітного: **Застраховані особи, які мають право на матеріальні виплати з урахуванням страхового стажу** **Безробітний ПК відкрита**

Дата народження: **17.10.1983** Дата реєстрації: **11.08.2009** Дата статусу: **18.08.2009**

Реєстраційні дані Відвідування та послуги Документи Виплати Працевлаштування Професійне навчання Рішення Громадські роботи
 Достроковий вихід на пенсію Дані про сімейне безробіття Додатки Обмін даними

Загальні відомості про особу Інформація для пошуку роботи Дані про трудову діяльність Дані про реєстрацію Дані для резюме

Зайнятий: ☐ Незайнятий: ☒

Категорія населення: * Звільнені з роботи
 Причина звернення: * Пошук роботи

Реєстраційні дані особи

Прізвище: * Костюченко Дата народження: 17.10.1983
 Ім'я: * Олена Стать: Жіноча
 По батькові: Володимирівна Ідентифікаційний номер: 3060519504
 Поданий документ: Паспорт Дійсний до:
 Серія: ВН №: 230469 Зареєстрований до:
 Громадянство: Україна
☐ Є членом особистого селянського господарства

Додаткові відомості

Вік виходу на пенсію: 55
 Кількість утриманців:

Адреса реєстрації

Населений пункт: 1810900000, ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ/М.ЖИТОМИР, МАЛИН Поштовий індекс: 11604
 Вулиця: ВУЛ.ОГЕНКА 71/19 Будинок: / Корпус: Квартира:

Контакти

Телефон: 04133 32129
 Мобільний телефон: 098 3522013
 Електронна адреса:

Зберегти Відміна

Рис. 12. Форма "Реєстраційні дані особи"

За допомогою закладки **"Інформація, необхідна для пошуку роботи"** (рис. 13) спеціаліст вносить такі дані:

- професійний досвід особи (назва посади, стаж, дата звільнення з останнього місця роботи);
- спеціальність;
- професія;
- освітньо-кваліфікаційний рівень;
- навчальний заклад, який особа закінчила.

Спеціаліст позначає ті параметри, за якими особа вважає роботу для себе підходящою. Кількість записів щодо професійного досвіду та освіти не обмежена.

До блоку "Відношення до 5-відсоткової квоти" спеціаліст вводить інформацію про вид квоти.

Початок та закінчення дії квоти вводиться автоматично після внесення спеціалістом даних відповідно до пред'явлених особою документів.

До блоку "Додаткові навички, характеристики особи" спеціаліст вносить інформацію про додаткові можливості та навички, які особа вважає корисними для підбору роботи:

- наявність телефону;
- наявність автомобіля;
- наявність прав водія (категорії А, В, С, D, E);
- навички роботи з комп'ютером;
- володіння іноземною мовою (англійською, німецькою та ін.);
- наявність допуску для роботи на висоті;
- наявність допуску для роботи під високою напругою;
- наявність санітарної книжки;
- інші відомості, які мають істотне значення для підбору роботи клієнту.

Спеціаліст також вносить **вимоги особи** до:

- характеру роботи (постійна, тимчасова, сезонна, за контрактом, за сумісництвом);
- умов праці (важкі, шкідливі, звичайні, в приміщенні, на повітрі);
- умов соціальної сфери (наявність дитячої дошкільної установи, наявність гуртожитку, додаткової відпустки, харчування);
- заробітної плати.

Вносяться також **вимоги щодо режиму роботи**:

- нормальна тривалість робочого дня при однозмінному режимі роботи;
- нормальна тривалість робочого дня при двозмінному режимі роботи;
- нормальна тривалість робочого дня при тризмінному режимі роботи;
- тривалість робочого дня до 12 годин;
- тривалість робочого дня до 24 годин;
- змінний (гнучкий) графік;
- відрядження;
- півставки (1/2 робочого дня);

Розробка Організація роботи СЗ Організація роботи ЦЗ Обслуговування осіб Робота з навчальними закладами Робота з роботодавцями Повільники Прийом у спеціаліста Нарахування та виплати Статистика та аналітика Обмін даними Фільтри Адаптація Інструменти

26 січня 2010 р. Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Вихід (орра)

Персональна картка

ПК № **048809030900003** П.І.Б. **Іванова Соломія** Категорія безробітного: **Незастраховані особи, які мають право на матеріальні виплати у розмірі прожиткового мінімуму**

Дата народження: **16.12.1983** Дата реєстрації: **09.12.2009** Дата статусу: **09.12.2009** Безробітний ПК відкритий

Реєстраційні дані	Відвідування та послуги	Документи	Виплати	Працевлаштування	Професійне навчання	Рішення
Громадські роботи	Достроковий вихід на пенсію	Дані про сімейне безробіття	Додатки			

Загальні відомості про особу Інформація для пошуку роботи Дані про трудову діяльність Дані про реєстрацію Дані для резюме

Основна інформація для пошуку роботи

Професійний досвід

Назва посади	Стаж	Дата звільнення	Підходяща робота
1233(3), начальник відділу збуту (маркетингу)	від 0,5 до 1 року	26.03.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
2419.2(2), консультант з маркетингу	від 1 до 3-х років	09.11.2009	<input type="checkbox"/>

Освіта

Професія/спеціальність	Освітній рівень	Навчальний заклад	Дата закінчення	Дата реєстрації в ЦЗ	Підходяща робота
Професія: 2419.2(2), консультант з маркетингу Розряд, категорія, клас:	Повна вища	університет	26.01.1998		<input type="checkbox"/>

Відношення до 5% квоти

Вид 5% квоти	Дата початку	Дата закінчення	Наявність помилок
Жінки, які мають дітей до 6 років	06.12.2005		

Корекція квот

Додаткова інформація для пошуку роботи

Заробітна плата:

Навики, характеристики особи

- ☐ Вільне володіння українською та російською мовами
- ☐ Вміння працювати з офісною технікою (факс, ксерокс, принтер, сканер)
- ☐ Володіння англійською мовою
- ☐ Володіння арабською мовою
- ☐ Володіння грецькою мовою

Характеристики роботи

- ☐ Постійна
- ☐ Тимчасова
- ☐ Сезонна
- ☐ За контрактом
- ☐ За сумісництвом

Умови праці

- ☐ Важкі
- ☐ ш
- ☐ Шкідливі
- ☐ Звичайні
- ☐ В приміщенні

Режим роботи

- ☐ Нормальна тривалість робочого дня, 1 зміна
- ☐ Нормальна тривалість робочого дня, 2 зміни
- ☐ Нормальна тривалість робочого дня, 3 зміни
- ☐ Тривалість робочого дня 12 годин
- ☐ Тривалість робочого дня 24 години

Умови соціальної сфери

- ☐ Додаткова відпустка
- ☐ Наявність дитячої дошкільної установи
- ☐ Наявність житла
- ☐ Харчування

Згоди особи

- ☐ Згода на громадські роботи
- ☐ Згода на профнавчання
- ☐ Згода на роботу за кордоном
- ☐ Згода на сезонні роботи

Коментар спеціаліста:

Зберегти Відміна

Рис. 13. Форма "Інформація, необхідна для пошуку роботи"

- вахтовий метод організації праці;
- інша тривалість неповного робочого дня (тижня);
- робота на дому;
- робота у нічний час.

До блоку **"Належність до визначеної групи соціальних ризиків"** вноситься інформація про:

- наявність інвалідності у людини;
- належність до молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце;
- належність до категорії дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків;
- порушення гендерної рівності у трудових відносинах клієнта;
- порушення прав і гарантій жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю.
- належність до групи потенційних зовнішніх трудових мігрантів або осіб, що потерпали від торгівлі людьми;
- належність до довготривалих безробітних;
- належність до осіб передпенсійного віку;
- належність до ВІЛ-інфікованих осіб та хворих на СНІД (інформація вноситься лише за бажанням клієнта);
- належність до хворих на туберкульоз (інформація вноситься лише за бажанням клієнта);
- належність до категорії осіб, звільнених після відбуття покарання або примусового лікування.

До інтерфейсної форми **"Дані, що стосуються трудової діяльності особи"** (рис. 14) спеціаліст вводить інформацію про:

- останнє місце роботи;
- посаду, яку обіймала особа;
- причину звільнення;
- трудову діяльність особи взагалі (страховий, трудовий стаж, причини перерви страхового стажу);
- трудову діяльність за останні 12 місяців (термін сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, термін перебування в трудових відносинах).

За допомогою закладки **"Дані про трудову діяльність"** здійснюється реєстрація даних особи про трудову діяльність. Ця інформація вноситься з трудової книжки особи, яка звернулася до ЦЗ за послугами у працевлаштуванні.

Довідники ▾ Нарахування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи ЦЗ ▾
 Прийом у спеціаліста ▾ Робота з навчальними закладами ▾ Робота з роботодавцями ▾ Розробка ▾ Статистика та аналітика ▾ Фі

Адміністратор
 21 жовтня 2010 р. Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Персональна картка

ПК № **061200309081100001** П.І.Б. **Костюченко Олена Володимирівна** Категорія безробітного: **Застраховані особи, які мають право на матеріальні виплати з урахуванням страхового стажу**

Дата народження: **17.10.1983** Дата реєстрації: **11.08.2009** Дата статусу: **18.08.2009** **Безробітний ПК відкрит**

Реєстраційні дані Відвідування та послуги Документи Виплати Працевлаштування Професійне навчання Рішення Громадські роботи
 Достроковий вихід на пенсію Дані про сімейне безробіття Додатки Обмін даними

Загальні відомості про особу Інформація для пошуку роботи Дані про трудову діяльність Дані про реєстрацію Дані для резюме

Інформація про останнє місце роботи

Назва ПОУ: 30477405, ТОВ "ПАПІР-МАЛ"
 Посада: 9322(297), укладальник-пакувальник
 Причина звільнення: ст.38 КЗпПУ (неповажн.прич.), Розторгнення безстрокового трудового / Дата звільнення: 31.07.2009

Трудова діяльність особи

№ трудової книжки: AX 664833

Дата початку	Дата закінчення	Є страховим
27.04.2007	31.07.2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Інформація про останню перерву страхового стажу

Причина перерви страхового стажу:
 Дата початку останньої перерви страхового стажу:
 Дата закінчення останньої перерви страхового стажу:

Стаж

Страховий стаж (або прирівнений до нього): років: 2 днів: 96
 Трудовий стаж: років: 2 днів: 96

Трудова діяльність за останні 12 місяців

Термін сплати страхових внесків до ФЗДСУББ за останні 12 місяців (тижнів): 49
 Термін знаходження в трудових відносинах (тижнів): 49

Зберегти Відміна

Рис. 14. Форма "Дані, що стосуються трудової діяльності особи"

До блоку "Додаткові відомості про особу" інтерфейсної форми "Реєстраційні дані особи" (рис. 15) автоматично вносяться такі дані:

- попередня реєстрація та закриття ПК;
- надання статусу та визначення категорії безробітного;
- інформація про вихід на пенсію;
- виплата матеріальної допомоги та допомоги по безробіттю, що залишились (якщо створення нової ПК відбувається на базі попередньо закритої).

Спеціаліст вносить інформацію щодо згоди особи на сезонні роботи дані про кількість зареєстрованих безробітних та утриманців у сім'ї.

Розробка Організація роботи СЗ Організація роботи ЦЗ Обслуговування осіб Робота з навчальними закладами Робота з роботодавцями
Довідники Приймання спеціаліста Нарахування та виплати Статистика та аналітика Обмін даними Фільми Адміністрування А...

Хвилин 26 січня 2010 р. Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Персональна картка

ПК № **048809030900003** П.І.Б. **Іванова Соломія** Категорія безробітного: **Незастраховані особи, які мають право на матеріальні виплати у розмірі прожиткового мінімуму** Безробітний ПК **відкрита**

Дата народження: **16.12.1983** Дата реєстрації: **09.12.2009** Дата статусу: **09.12.2009**

Реєстраційні дані	Відвідування та послуги	Документи	Виплати	Працевлаштування	Професійне навчання	Рішення
Громадські роботи	Достроковий вихід на пенсію	Дані про сімейне безробіття	Додатки			

Загальні відомості про особу Інформація для пошуку роботи Дані про трудову діяльність Дані про реєстрацію Дані для резюме

Дані про поточну реєстрацію

№ ПС:

№ ПК:

ЦЗ реєстрації:

Закріплена за РМС Спеціаліста:

Дата закінчення дворічного періоду ПК:

Категорія безробітного:

Дата реєстрації:

Дата надання статусу:

Дата закриття ПК:

Дата наказу про закриття ПК:

Підстава для призначення допомоги по безробіттю:

Підстава закриття ПК:

Рішення про закриття ПК:

Місце працевлаштування

Тип працевлаштування:

Назва ПОУ:

Посада:

Дата працевлаштування:

Дані про попередню реєстрацію

№ ПК:

ЦЗ реєстрації:

Категорія безробітного:

Дата закінчення дворічного періоду попередньої ПК:

Дата реєстрації:

Дата надання статусу:

Дата закриття ПК:

Підстава закриття ПК:

Тип виплат:

Кількість днів:

Тип скорочень	Кількість днів
Скорочення, що залишилися: <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value=""/>

Рис. 15. Форма "Дані про реєстрацію"

За допомогою закладки **"Дані для резюме"** заповнюється інформація для подальшого розміщення даних про особу (за її згодою) на Інтернет-порталі ДСЗУ та Інтернет-порталі "Труд" з метою більшої поінформованості роботодавців та прискорення термінів пошуку громадянами роботи (рис. 16).

В резюме вказується досвід роботи особи із зазначенням періоду роботи за кожною посадою на ПОУ, де вона працювала. У полі "навички та уміння" наводяться дані про специфічні особливості професійного досвіду. Наприклад, водій автопоїзда, оператор зубофрезерних верстатів, електрик побутових мереж тощо. У полі "Професійні якості клієнта" – рівень кваліфікації (відповідно до дипломів і свідоцтв), а саме: розряди, категорії, ранги, вчені ступені, нагороди тощо. У полі "Захоплення" – вно-

сяться дані, що доповнюють інформацію про професійно-кваліфікаційні та особистісні якості клієнта, врахування яких важливе при підборі роботи.

Адміністрування ▾ Довідники ▾ Нарахування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи
Прийом у спеціаліста ▾ Робота з навчальними закладами ▾ Робота з роботодавцями ▾ Розробка ▾ Статистика та аналітика ▾ Фільтри ▾ Вихід (орра)

31 травня 2010 р. Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Персональна картка

ПК № **061803709070700001** П.І.Б. **Найченко Тетяна Олегівна** Категорія безробітного: **Безробітний**
ПК відкрита

Дата народження: **30.06.1994** Дата реєстрації: **07.07.2009** Дата статусу: **14.07.2009**

Регістраційні дані	Відвідування та послуги	Документи	Виплати	Працевлаштування	Професійне навчання	Рішення
Громадські роботи	Достроковий вихід на пенсію	Дані про сімейне безробіття	Додатки	Обмін даними		

Загальні відомості про особу Інформація для пошуку роботи Дані про трудову діяльність Дані про реєстрацію Дані для резюме

Текст резюме

Досвід роботи (введіть рік початку, рік закінчення, компанії, спеціальності по якій працювала особа):

Навички та умінь:

Професійні якості:

Захоплення:

Відомості про розміщення резюме

Дата актуалізації резюме:

☐ Розмістити на порталі з відкритою інформацією про особу

Зберегти Відміна

Рис. 16. Форма "Дані для резюме"

Порядок ведення додатків до ПК

У процесі надання соціальних послуг клієнтам спеціаліст вносить інформацію у спеціальні додатки до Персональної картки:

- Додаток №1 до ПК "Відвідування особою ЦЗ, надані послуги та прийняті рішення";
- Додаток №2 до ПК "Прийняті рішення щодо нарахування та платежі";
- Додаток №3 до ПК "Участь у громадських роботах";
- Додаток №4 до ПК "Проходження профнавчання";
- Додаток №5 до ПК "Сімейне безробіття";
- Додаток №6 до ПК "Документи особи, що додані до ПК та зберігаються в ОС";
- Додаток №7 до ПК "Додаткова інформація щодо потреб особи з інвалідністю в працевлаштуванні".

Усі додатки до ПК є в електронному вигляді. Записи в додатках формуються автоматично в процесі прийняття спеціалістом і клієнтом узгодже-

них рішень (свого роду зобов'язань шукача роботи та спеціаліста ЦЗ щодо спільних дій, спрямованих на працевлаштування) після внесення спеціалістом ЦЗ цих рішень в інтерфейсну форму "Прийняття рішення щодо особи". Усі додатки (крім Додатка №1 до ПК) роздруковуються на вимогу особи або при закритті Особової справи. Додаток №1 до ПК має бути не лише в електронному вигляді, а обов'язково і на паперовому носії, оскільки рішення, внесені до нього, потребують особистого підпису особи та спеціаліста.

Ведення додатків до ПК за допомогою ЄІАС(.NET) забезпечує можливість:

- формувати та друкувати звіт "Загальний реєстр прийнятих рішень по особі на підставі добових наказів";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №1 до ПК про відвідування, послуги та прийняті рішення";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №2 до ПК про прийняті рішення щодо нарахувань та платежів";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №3 до ПК про участь у громадських роботах";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №4 до ПК про проходження професійного навчання";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №5 до ПК про безробітних, які входять в сім'ю";
- формувати та друкувати звіт "Додаток №6 до ПК про документи особи в ОС";
- формувати та друкувати звіт "ПК особи".

Адміністрування • Довідники • Нарахування та виплати • Обмін даними • Обслуговування осіб • Організація роботи СЗ • Організація роботи з навчальними закладами • Робота з роботодавцями • Розробка • Статистика та аналітика • Фільтри • Вихід (орра)

Хазяїн • 28 травня 2010 р. • Обслуговування осіб » Реєстр персональних карток

Додатки

ПК № **061803709070700001** П.І.Б. **Найченко Тетяна Олегівна** Категорія безробітного: **Зайнятий**

Дата народження: **30.06.1994** Дата реєстрації: **07.07.2009** Дата статусу: **ПК відкрита**

Реєстраційні дані	Відвідування та послуги	Документи	Виплати	Працевлаштування	Професійне навчання	Рішення	
Громадські роботи	Достроковий вихід на пенсію	Дані про сімейне безробіття	Додатки	Обмін даними			

Загальний реєстр прийнятих рішень по особі на підставі добових наказів
Додаток №1 до ПК про відвідування, послуги та прийняті рішення
Додаток №2 до ПК про прийняті рішення щодо нарахувань та платежів
Додаток №3 до ПК про участь у громадських роботах
Додаток №4 до ПК про проходження професійного навчання
Додаток №5 до ПК про безробітних, які входять в сім'ю
Додаток №6 до ПК про документи особи в ОС

Рис. 17. Форма "Додатки"

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЩОДО ОСОБИ

У процесі співбесіди спеціаліста ЦЗ і клієнта визначаються дії, які спрямовані на прискорення працевлаштування. Інформація щодо змісту цих дій вноситься до інтерфейсної форми "Прийняття рішення щодо особи", яка містить панель подій ("Призначити", "Розпочати", "Порушення", "Зняти з обліку", "Перерахувати", "Скасувати"), панелі "Можливі рішення", "Прийняті рішення", "Додаткові дані рішень" та "Параметри рішень".

У "Дереві можливих (допустимих) рішень" і на панелі подій автоматично відображаються тільки ті рішення, які можуть бути прийняті стосовно особи відповідно до Законів України "Про зайнятість населення", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" та "Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, що шукають роботу і безробітних", враховуючи попередні рішення та наявність у неї документів, необхідних для прийняття рішень.

Ця інформація протягом дня включається в проект добового наказу, в якому визначаються заходи, засоби, послуги, санкції центру зайнятості стосовно конкретних клієнтів.

Директор центру зайнятості аналізує правомірність і доцільність застосування запропонованих у Рекомендаціях дій щодо працевлаштування кожного клієнта, приймає відповідні рішення та підписує добовий наказ. У разі, якщо спеціалістом ЦЗ запропоновано дії, які не відповідають законодавству України або пропозиції, які не прискорять працевлаштування конкретного клієнта, директор ЦЗ робить зауваження спеціалісту і вимагає розробки додаткових, більш ефективних заходів за участю клієнта.

Відповідальність за прийняття оптимальних рішень несе персонально директор центру зайнятості. Після підписання добового наказу прийняті рішення позначаються на панелі "**Прийняті рішення**" різними кольорами:

- **синім кольором** – рішення (проекти), що не підписані директором ЦЗ;
- **чорним** – рішення, підписані директором ЦЗ;
- **червоним** – рішення, що були скасовані директором ЦЗ.

За допомогою інтерфейсної форми "**Пам'ятка для спеціалістів з прийняття рішень**" відображається перелік рішень, які необхідно прийняти щодо осіб, з якими співпрацює даний спеціаліст ЦЗ. Ця пам'ятка автоматично формується та щоденно актуалізується стосовно осіб, яким необхідно:

- надати статус безробітного;
- розпочати/продовжити виплату допомоги по безробіттю;
- припинити виплату допомоги по безробіттю (у зв'язку з отриманням права на пенсію, закінченням строку виплати, невідвідуванням ЦЗ більше 30 календарних днів без поважних причин);

- зняти з обліку (у зв'язку із набуттям права на пенсію, невідвідуванням ЦЗ більше 30 календарних днів без поважних причин, неявку у визначений день для надання статусу безробітного).

За допомогою "Пам'ятки" спеціаліст отримує також інформацію про необхідність анулювання (видалення) запланованих прийомів.

За допомогою інтерфейсної форми **"Пам'ятка по прийняттю рішень"** (рис. 18) ЕІАС(.NET) забезпечує спеціалістам ЦЗ можливість:

1. Переглянути перелік рішень, які має прийняти спеціаліст.
2. Групувати інформацію (фільтрувати) за визначеними ознаками щодо переліку рішень, які має прийняти спеціаліст.
3. Друкувати перелік рішень, які має прийняти спеціаліст.

Пам'ятка по прийняттю рішень

ПК закріплена за РМ спеціаліста: 03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)

Діюче рішення: [Вибір]

Рішення до прийняття: [Вибір]

ЦЗ реєстрації ПК: 018, РАДОМИШЛЬСЬКИЙ РЦЗ (600, Житомирський обласний ЦЗ)

[Фільтрувати] [Очистити фільтр]

[Друкувати]

№ ПК	ПІБ	Діюче рішення	Дата початку дії	Дата закінчення дії	Рішення до прийняття	ПК закріплена за РМ спеціаліста
061810070600007	Авакян Леся Борисівна				27.15, Зняти з обліку (не з'явлення в зазначений день для надання статусу безробітного)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061805609070200001	Артемченко Валентина Іванівна	10.07, Скоротити ДБ (неодотримання рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню)	30.06.2010	03.07.2010	11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810050700004	Байдак Ольга Василівна	07, Розпочати / Продовжити ДБ	14.05.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061805010020200001	Беризька Євгенія Валеріанівна	07, Розпочати / Продовжити ДБ	09.02.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810070500001	Білявська Ольга Мечиславівна				27.15, Зняти з обліку (не з'явлення в зазначений день для надання статусу безробітного)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810042100003	Богданевич Анатолій Іванович	07, Розпочати / Продовжити ДБ	28.04.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810060900003	Булк Тетяна Василівна	07, Розпочати / Продовжити ДБ	16.06.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810062300002	Бурба Зінаїда Володимирівна	07, Розпочати / Продовжити ДБ	30.06.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810042300004	Вовк Володимир Володимирович	07, Розпочати / Продовжити ДБ	30.04.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)
061810051300001	Волощина Лариса Миколаївна	07, Розпочати / Продовжити ДБ	20.05.2010		11.14, Припинити ДБ (невідвідування ЦЗ більше 30 к.д. без поважних причин)	03, РМС з працевлаштування, (Нестеренко Тетяна Михайлівна)

[Друкувати]

Рис. 18. Форма "Пам'ятка по прийняттю рішень"

За допомогою інтерфейсної форми **"Пам'ятка по табелям відвідувань"** (рис. 19) спеціалісти ЦЗ мають можливість для всіх осіб, для яких організовано професійне навчання:

1. Переглянути перелік ПК, по яким відсутні табелі відвідування.
2. Групувати (фільтрувати) перелік ПК, по яким відсутні табелі відвідування.
3. Друкувати перелік ПК, по яким відсутні табелі відвідування.

Довідники ▾ Нарухування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи ЦЗ ▾ Прийм у спе
Робота з навчальними закладами ▾ Робота з роботодавцями ▾ Статистика та аналітика ▾ Фільтри ▾ Вихід (user40)

10 вересня 2010 р. Обслуговування осіб » Пам'ятки для спеціалістів » Пам'ятка по табелям відвідувань

Пам'ятка по табелям відвідувань

Навчальний заклад:

№ договору з навчальним закладом:

Місяць подання табелю:

Рік подання табелю:

Особа:

ЦЗ реєстрації ПК:

№ ПК	ПІБ	№ договору з НЗ	Навчальний заклад	Табель за період	Дата початку навчання	Дата закінчення навчання
061804609100700001	Кондратюк Юрій Миколайович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Серпень 2010	22.06.2010	31.08.2010
061804609100700001	Кондратюк Юрій Миколайович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Липень 2010	22.06.2010	31.08.2010
061804609100700001	Кондратюк Юрій Миколайович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Червень 2010	22.06.2010	31.08.2010
061805609040900001	Маречик Олександр Йосипович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Серпень 2010	22.06.2010	31.08.2010
061805609040900001	Маречик Олександр Йосипович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Липень 2010	22.06.2010	31.08.2010
061805609040900001	Маречик Олександр Йосипович	06001006070936	03363236, УКК ОЖКГ	Червень 2010	22.06.2010	31.08.2010

Рис. 19. Форма "Пам'ятка по табелям відвідувань"

За допомогою інтерфейсної форми "Пам'ятка по направленням" (рис. 20), спеціалісти ЦЗ мають можливість:

1. Переглянути перелік ПК, по яким є направлення без результату або в корінці направлення дата в полях "Прийняття рішення про працевлаштування відстрочене" та "Дата прийняття на роботу" менше поточної дати.
2. Групувати (фільтрувати) перелік записів у реєстрі направлень.
3. Друкувати перелік записів.

Довідники ▾ Нарухування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи ЦЗ ▾ Прийм у спе
Робота з навчальними закладами ▾ Робота з роботодавцями ▾ Статистика та аналітика ▾ Фільтри ▾ Вихід (user40)

10 вересня 2010 р. Обслуговування осіб » Пам'ятки для спеціалістів » Пам'ятка по направленням

Пам'ятка по направленням

Спеціаліст, який видав направлення:

Тип направлення:

ПОУ:

Дата направлення: -

ЦЗ, у якому видано направлення:

№ ПК	ПІБ	Тип направлення	Дата направлення	ПОУ	Посада	Професія/Спеціальність	Спеціаліст, який видав направлення
061803709110600001	Гаврилюк Євген Олександрович	Професійне навчання	11.08.2010	22066643, ДНЗ № 2 "ПРОЛІСОК"			Палкін Сергій Юрійович
0618100623000001	Лісовський Володимир Антонович	Професійне навчання	17.08.2010	2336506342, ХОДАКОВСЬКА ГАЛИНА ГРИГОРІВНА		продавець продовольчих товарів	Палкін Сергій Юрійович

Рис. 20. Форма "Пам'ятка по направленням"

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАГАЛЬНОЇ КАРТОТЕКИ

ПЕРСОНАЛЬНИХ КАРТОК ТА ОСОБОВИХ СПРАВ ШУКАЧІВ РОБОТИ

З метою підвищення ефективності надання соціальних послуг клієнтам служби зайнятості та забезпечення відповідного зберігання Особових справ клієнтів організовується загальна картотека, яка складається з картотеки поточного року та оперативного архіву ОС за два роки.

Всі Особові справи осіб, які закріплені за особистим консультантом – спеціалістом з працевлаштування, розташовуються на одній полиці. Полиці присвоюється номер відповідного робочого місця.

Картотека формується в електронному вигляді і в паперовому – на стелажах або в шафах на полицях. При цьому паперова картотека має бути точним аналогом електронної. Кількість полиць має відповідати кількості спеціалістів з працевлаштування, полиці мають розташовуватися чітко одна над одною.

У центрах зайнятості для загальної картотеки виділяється окреме приміщення або відокремлюється частина іншого приміщення з обладнанням робочого місця спеціаліста з організації документообігу.

Оперативний архів поділяється на:

- *"Архів ОС осіб, які зняті з обліку в поточному році";*
- *"Архів ОС осіб, які зняті з обліку протягом двох років з дати реєстрації".*

Крім оперативного, ЦЗ формує довгостроковий архів ОС клієнтів, яких знято з обліку два і більше років тому. Довгостроковий архів ведеться у відповідності з вимогами до організації архівної справи і зберігається в регіональному ЦЗ.

ОБЛАДНАННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ СПЕЦІАЛІСТІВ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ПРОФІЛЬНИХ СПЕЦІАЛІСТІВ

Робоче місце кожного спеціаліста обладнується контейнерами двох типів: контейнер вхідних карток (справ) клієнтів, контейнер вихідних карток (справ) клієнтів (рис. 21).

Контейнер вхідних ПК (ОС) клієнтів складається з двох секцій:

- ОС осіб, яким призначено прийом;
- бланки Додатка №1 до ПК та папки для ОС.

Контейнер вихідних ПК (ОС) складається з двох секцій:

- ОС, ПК до профільних спеціалістів;
- ОС, ПК до картотеки.

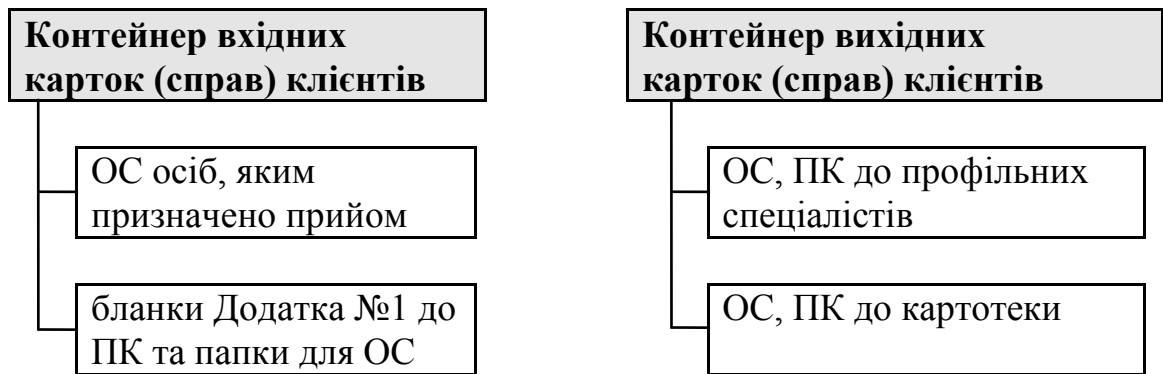


Рис. 21

Як вхідні, так і вихідні контейнери мають номери, які відповідають номерам робочих місць спеціалістів ЦЗ (включаючи директора, його заступників та начальників відділів).

Контейнери, якими обладнані робочі місця спеціалістів, можуть бути виготовлені у вигляді дерев'яних чи пластикових ящиків або шафок. Для невеликих ЦЗ можуть бути використані шухляди робочих столів спеціалістів, до яких би мав вільний доступ спеціаліст з організації документообігу. Розміри ящиків, шафок, шухляд та секцій визначаються ЦЗ самостійно, залежно від кількості ОС.

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

СПЕЦІАЛІСТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

Спеціаліст з організації документообігу відповідно до замовлень фахівців центру зайнятості за допомогою регламентних методів ЄІАС(.NET) здійснює пошук Особових справ у картотеці і доставляє їх на робочі місця відповідно до замовлень. Наприкінці робочого дня спеціаліст з організації документообігу повертає Особові справи до картотеки.

Спеціаліст з організації документообігу може одержувати замовлення на доставку Особових справ клієнтів від керівництва та спеціалістів центру зайнятості.

У разі призначення прийому клієнту, який перебуває на обліку в ЦЗ, завдання для спеціаліста з організації документообігу формується автоматично згідно з параметрами призначеного прийому. У будь-якому іншому випадку завдання формуються спеціалістами за допомогою функції "Створення завдання для діловода".

Всі завдання відображаються за допомогою інтерфейсної форми ЄІАС(.NET), яка містить номер ОС, стан виконання завдання (виконано, до виконання), ПІБ особи, справу якої необхідно доставити, звідки одержати, куди подати ОС, на який час, чи були дані завдання роздруковані.

Реєстр завдань для спеціаліста з організації документообігу формується відповідно до прийнятих рішень. Для спрощення контролю за виконанням завдань введено кольорові позначення:

- **білим** кольором помічені актуальні завдання за станом "До виконання";
- **червоним** – прострочені завдання за станом "До виконання";
- **жовтим** – завдання за станом "До виконання", що мають бути виконані негайно;
- **зеленим** – завдання за станом "Виконано".

Завчасно, до початку робочого часу, спеціаліст з організації документообігу відбирає ОС клієнтів, яким призначено прийом на поточний день в загальній картотеці і доставляє їх на робочі місця спеціалістів ЦЗ. Протягом дня він одержує термінові завдання та доставляє ОС до відповідних спеціалістів негайно або за призначеною датою на вказаний час.

Робоче місце спеціаліста розташовується у приміщенні, найнаближчому до загальної картотеки. Його рекомендоване обладнання: робочий стіл, комп'ютер, підключений до локальної мережі, кошики для перенесення справ до відповідних спеціалістів (можливо, пересувні). Один з кошиків призначений для спеціалістів з працевлаштування – особистих консультантів (з розподільниками за номерами робочих місць), другий – для всіх інших спеціалістів (з розподільниками за номерами робочих місць).

Зміст інформації, яка є в електронних журналах та реєстрах, має систематично і ретельно вивчатися директорами базових та регіональних центрів зайнятості, їхніми заступниками та начальниками функціональних підрозділів. Аналіз цієї інформації дає можливість виявити процеси і тенденції на локальному ринку праці, оцінити ефективність дій фахівців центру зайнятості, оптимізувати процес надання соціальних послуг клієнтам служби зайнятості. Це має стати підґрунтям для прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення діяльності кожного спеціаліста центру зайнятості.

ПЕРЕЛІК ЖУРНАЛІВ, РЕАЛІЗОВАНИХ У СИСТЕМІ ЄІАС(.NET)

1. Організація роботи ЦЗ → *Журнал змін даних*;
2. Обслуговування осіб → *Журнал довідок*;
3. Обмін даними → *"Договори фізичних осіб з найманими працівниками"* → *"Реєстр договорів"*.

Перелік реєстрів, реалізованих у системі ЄІАС(.NET)

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
Статистика та аналітика	Аналітичні звіти базового рівня			
	Аналітичні звіти державного рівня			
	Аналітичні звіти регіонального рівня			
	Матриці			
	Реєстр сформованих показників			
Робота з роботодавцями	Реєстр розпоряджень місцевих органів влади щодо бронювання робочих місць	Заброньовані місця по підприємствах	Заброньовані місця по категоріях квот	
			Графік працевлаштування на заброньовані місця	
	Довідник ПОУ	Історія платника		
		Адреси ПОУ		
		Контакти ПОУ		
		Рахунки ПОУ		
		Послуги ПОУ		
		Оперативні вакансії ПОУ		
		Звіти 5-ПН	Особи у звіті	
		Звіти 4-ПН	Особи у звіті	
		Надходження		
		Квартальні відомості		
		Акти перевірок		
	Договори на працевлаштування після закінчення профнавчання	Група осіб до договору		
		Вакансії до договору		
	Зведені розрахункові відомості			
	Реєстр вакансій на громадські роботи	Реєстр направлень на вакантні робочі місця		
	Договори на громадські роботи	Кошторис договору		
		Дані про громадські роботи		
		Додаткові угоди до договору		
		Вакансії до договору	Реєстр направлень на вакантні робочі місця	

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
		Інформація про виконання громадських робіт	Особи у звіті	Дані про особу у звіті
		Баланс		
		Фактичні витрати		
	Договори про надання дотації	Інформація про заробітну плату працівника		
	Протоколи рішень про надання дотації	Інформація про заробітну плату працівника		
	Договори на сезонні роботи	Розклад прибуття на підприємство		
		Група осіб до договору		
		Вакансії до договору		
	Реєстр оперативних вакансій	Реєстр направлень на вакантні робочі місця		
		Адреси ПОУ		
		Контакти ПОУ		
		Рахунки ПОУ		
		Особи, що відповідають вимогам вакансії		
Робота з навчальними і закладами	Договори з навчальними закладами	Група осіб до договору		
		Баланс		
		Фактичні витрати		
		Витрати осіб		
Прийом у спеціаліста	Прийом у спеціаліста			
Організація роботи ЦЗ	Реєстр добових наказів	Рішення у добовому наказі		
	Завдання для діловодів			
	Реєстр Особових справ	Перелік ПК у ОС		
	Макети графіків прийому	Регламент роботи на робочих місцях		
	Працівники ЦЗ	Ролі користувача		
		Періоди роботи		
		Контакти співробітника		
	Робочі місця працівників ЦЗ	Періоди роботи		

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
Довідники	Довідники адміністративно-державного підпорядкування	Держави		
		КОАТУУ		
	Довідники для обміну даних з державними установами	Види пенсій		
		Ознака доходу, нарахованого особі		
		Підстави для перевірки		
		Результати звірки з ДПА		
		Результати звірки з ПФУ		
	Довідники загальні	Валюти		
		Вихідні та святкові дні		
		Класифікатор видів економічної діяльності		
		Організаційно-правові форми господарювання		
		Підстави дії підприємства		
		Типи контактів		
		Типи місцевості		
	Довідники по виплатах	Ведення параметрів розрахунків		
		Параметри розрахунків		
		Поштові тарифи		
		Схеми розрахунків		
		Типи нарахувань		
	Довідники по відвідуванню	Групові/масові профорієнтаційні заходи		
		Прийняті рішення - зміст		
		Результати надання послуг		
		Типи групових та масових заходів		
		Типи послуг		
	Довідники по навчанню	Види навчальних закладів		
		Освітні рівні		
		Причини припинення навчання		

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
	Довідники по організації роботи ЦЗ	Групи ЦЗ для пошуку вакансій		
		Структура картотеки ОС		
		Територіальні рівні ЦЗ		
		Типи резервного відрізка часу		
		Типи робочих місць		
		Центри зайнятості		
	Довідники по підбору роботи	Групи посад		
		Групи професій		
		Додаткові навички, характеристики особи		
		Кваліфікація спеціалістів		
		Напрями підготовки		
		Освітньо-кваліфікаційні рівні		
		Періоди стажу		
		Підрозділи спеціальностей		
		Посади		
		Професії (працевлаштування на 1-ше роб.місце)		
		Режими роботи		
		Рівні кваліфікації		
		Спеціальності		
		Спеціальності (працевлаштування на 1-ше роб.місце)		
		Умови праці		
		Умови соціальної сфери		
		Характеристики роботи		
	Довідники по реєстрації осіб	Види документів, що засвідчують особу		
		Види документів, що подаються/зберігаються в ОС		
		Категорії безробітних		
		Категорії зайнятого населення		

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
		Категорії населення, що підпадають під 5% квоту		
		Категорії незайнятого населення		
		Причини звернення до СЗ		
		Причини звільнення		
		Причини перерви страхового стажу		
		Типи прийому		
	Довідники по ФЗДССУВБ	Групи платників		
		Облікові ставки нацбанку		
		Причини зняття з обліку платника		
		Причини поновлення платника на обліку		
		Типи відрахувань до ФЗДССУВБ		
Нарахування та виплати	Звіти	Фактичні витрати на виплату допомоги (військ.)		
		Фактичні витрати на виплату допомоги (ЧАЕС)		
	Реєстр осіб, що достроково вийшли на пенсію			
	Реєстр форми № 1ДФ			
	Результативність співпраці з банками			
	Розрахунки	Розрахунки за типами нарахувань	Суми по безробітним	
			Відомості виплат	
	Реєстр утримань			
	Розрахунки для форми №2 ФССБ			

Блок системи	Загальний реєстр	Реєстри нижчого рівня		
		Реєстр 1	Реєстр 2	Реєстр 3
Обмін даними	Договори фізичних осіб з найманими працівниками	Експорт договорів		
		Реєстр договорів		
	ДПА	Запити до ДПА		
		Статистика обміну		
	ПФУ	АРМ-Р		
		Статистика обміну		
	УДК	Завантаження файлів УДК		
		Нез'ясовані надходження		
		Профілі для завантаження файлів УДК		
Обслуговуван- ня осіб	Групові послуги			
	Пам'ятка для спеціалістів	Пам'ятка по направленням		
		Пам'ятка по прийняттю рішень		
		Пам'ятка по табелям відвідувань		
	Професійне навчання	Реєстр загальних заявок		
	Реєстр ПК			
Організація роботи СЗ	Права доступу			
	Ролі			
	Територіальні рівні ЦЗ			
	Функції			

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СУПРОВОДЖУЮТЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ У ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ

У процесі обслуговування шукачів роботи спеціалісти центрів зайнятості використовують різноманітні форми документів: направлення, заяви тощо (Форми 7 – 10). Їхня уніфікація значно прискорює процес обслуговування клієнтів, спрощує процедуру заповнення цих форм, їхні реєстрацію та облік.

Міністерство праці та соціальної політики України Державний центр зайнятості	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(назва ПОУ)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(місцезнаходження ПОУ)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Код ЄДРПОУ _____ Назва ПОУ _____ </div> <div> Код ЦЗ _____ Назва ЦЗ _____ Робоче місце _____ Спеціаліст ЦЗ _____ Шифр вакансії _____ </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> КОРІНЕЦЬ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ від " ____ " _____ 20__ р. № _____ ВІДПОВІДЬ ПРО ПРИЙНЯТЕ РІШЕННЯ </div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px; text-align: center;"> (ПІБ) </div> <div style="margin-top: 10px;"> на посаду _____ а) прийнято з " ____ " _____ 20__ р., наказ від " ____ " _____ 20__ р. № _____ <input type="checkbox"/> заявлена вакансія <input type="checkbox"/> незаявлена вакансія б) буде прийнято з " ____ " _____ 20__ р. за умови надання дотації з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних <input type="checkbox"/> заявлена вакансія <input type="checkbox"/> незаявлена вакансія До прийняття рішення про працевлаштування особи шляхом надання дотації, просимо направляти (не направляти) на цю вакансію іншу кандидатуру (потрібне підкреслити). в) відмовлено в прийнятті на роботу з причини: <input type="checkbox"/> вакансія зайнята <input type="checkbox"/> кандидатура не відповідає вимогам <input type="checkbox"/> особа відмовилася. Просимо направити (не направляти) на цю вакансію іншу кандидатуру (потрібне підкреслити). </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> _____ (підпис) М.П. </div> <div style="width: 30%;"> " ____ " _____ 20__ р. (прізвище, ініціали) </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> _____ (підпис) М.П. </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> " ____ " _____ 20__ р. (прізвище, ініціали) </div> </div>
---	--	---

тел. _____ від " ____ " _____ 20__ р. № _____

Центр зайнятості направляє _____
 для працевлаштування на посаду _____
 за _____
 (професія, спеціальність)

відповідно до Ваших даних про потребу у працівниках від __.__.20__ р.
 Просимо проінформувати центр зайнятості протягом трьох днів про
 прийняте рішення письмово (поверненням корінця).

Директор ЦЗ (або уповноважена особа):

Контактний телефон _____

Міністерство праці та соціальної політики України Державний центр зайнятості	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">(назва ПОУ)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">(місцезнаходження ПОУ)</div> <div style="text-align: center;"> НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ З НАДАННЯМ РОБОТОДАВЦЮ ДОТАЦІЙ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Код ЄДРПОУ _____</div> <div>Код ЦЗ _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Назва ПОУ _____</div> <div>Назва ЦЗ _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>Робоче місце _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>Спеціаліст ЦЗ _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>Шифр вакансії _____</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> КОРІНЕЦЬ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ З НАДАННЯМ РОБОТОДАВЦЮ ДОТАЦІЙ від "___" _____ 20__ р. № _____ ВІДПОВІДЬ ПРО ПРИЙНЯТЕ РІШЕННЯ </div> <div style="margin-top: 10px;"> на посаду _____ а) прийнято з "___" _____ 20__ р., наказ від "___" _____ 20__ р. № _____ <input type="checkbox"/> заявлена вакансія <input type="checkbox"/> незаявлена вакансія б) буде прийнято з "___" _____ 20__ р. за умови надання дотації з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних <input type="checkbox"/> заявлена вакансія <input type="checkbox"/> незаявлена вакансія До прийняття рішення про працевлаштування особи шляхом надання дотації, просимо направляти (не направляти) на цю вакансію іншу кандидатуру (потрібне підкреслити). в) відмовлено в прийнятті на роботу з причини: <input type="checkbox"/> вакансія зайнята <input type="checkbox"/> кандидатура не відповідає вимогам <input type="checkbox"/> особа відмовилася. Просимо направити (не направляти) на цю вакансію іншу кандидатуру (потрібне підкреслити). </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>(Керівник ПОУ)</div> <div>(підпис)</div> <div>(прізвище, ініціали)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>М.П.</div> <div>"___" _____ 20__ р.</div> </div>
---	---	--

Центр зайнятості направляє _____
 для працевлаштування на вакантне робоче місце за посадою _____
 відповідно до Ваших даних
 про потребу в працівниках від "___" _____ 20__ р.

Просимо проінформувати центр зайнятості протягом трьох днів про
 прийняте рішення письмово (поверненням корінця).

Директор ЦЗ (або уповноважена особа):

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

"___" _____ 20__ р.

Контактний телефон _____

Міністерство праці та
соціальної політики
України
Державний центр
зайнятості

(назва ЦЗ)
(адреса ЦЗ)

тел. _____

(назва ПОУ)

(місцезнаходження ПОУ)

**НАПРАВЛЕННЯ
НА ОПЛАЧУВАНІ ГРОМАДСЬКІ РОБОТИ**

від "___" _____ 20__ р. № _____
згідно з договором
від "___" _____ 20__ р. № _____

Центр зайнятості направляє _____
для працевлаштування на вакантне робоче місце за посадою
_____ відповідно до Ваших даних
про потребу в працівниках від "___" _____ 20__ р.

Просимо проінформувати центр зайнятості протягом трьох днів про
прийняте рішення письмово (поверненням корінця).

Директор ЦЗ (або уповноважена особа):

(підпис) (прізвище, ініціали)
М.П. "___" _____ 20__ р.

Контактний телефон _____

Код ЄДРПОУ _____ Код ЦЗ _____
Назва ПОУ _____ Назва ЦЗ _____
_____ Робоче місце _____
Спеціаліст ЦЗ _____
Шифр вакансії _____

**КОРІНЕЦЬ НАПРАВЛЕННЯ
НА ОПЛАЧУВАНІ ГРОМАДСЬКІ РОБОТИ**

від "___" _____ 20__ р. № _____
згідно з договором від "___" _____ 20__ р. № _____

ВІДПОВІДЬ ПРО ПРИЙНЯТЕ РІШЕННЯ

_____ приймається
на роботу з "___" _____ 20__ р.
Професія/посада _____
☐ заявлена вакансія ☐ незаявлена вакансія
Наказ від "___" _____ 20__ р. № _____

Запропонована кандидатура не прийнята на роботу з причини:
☐ вакансія зайнята
☐ кандидатура не відповідає вимогам
☐ відмова особи

(Керівник ПОУ) (підпис) (прізвище, ініціали)
М.П. "___" _____ 20__ р.

Міністерство праці та соціальної політики України Державний центр зайнятості	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">(назва навчального закладу)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">(адреса навчального закладу)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> НАПРАВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ від "___" _____ 20__ р. № _____ </div>
--	---

(назва ЦЗ)
 (адреса ЦЗ)
 тел. _____

Відповідно до договору від "___" _____ 20__ р. № _____
 _____ центр зайнятості направляє

(прізвище, ім'я, по батькові)

 на професійне навчання за _____,
 терміном _____
 Прибуття до навчального закладу "___" _____ 20__ р. о ___ год. ___ хв.
 Директор ЦЗ (або уповноважена особа):

(підпис)
М.П.

(прізвище, ініціали)
"___" _____ 20__ р.

Контактний телефон _____

Назва НЗ _____

Код ЦЗ _____
 Назва ЦЗ _____
 Робоче місце _____
 Спеціаліст ЦЗ _____

КОРІНЕЦЬ НАПРАВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ
 від "___" _____ 20__ р. № _____

ВІДМІТКА ПРО ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ
 (повертається в 5-денний строк
районному/міському центру зайнятості)
 Наказом від "___" _____ 20__ р. № _____
 _____ зараховано до
 складу навчальної групи № _____
 Початок навчання "___" _____ 20__ р.
 Дата закінчення навчання "___" _____ 20__ р.

 (Керівник ПОУ)

 (підпис)

 (прізвище, ініціали)

М.П. "___" _____ 20__ р.

Резолюція директора центру зайнятості:

"__" _____ 20__ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

_____ центру зайнятості

гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу до вирішення питання мого працевлаштування **надати (поновити) статус безробітного з виплатою допомоги по безробіттю** відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" та Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування України на випадок безробіття".

В даний час не маю постійного або тимчасового заробітку, в т.ч. за договорами цивільно-правового характеру, права на пенсію за віком, у тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років або інших передбачених законодавством доходів, не є членом особистого селянського господарства, не є фермером або членом сім'ї фермера, що бере участь у виробництві, не зареєстрований як фізична особа-підприємець, мені не призначена допомога по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного (6-річного) віку.

З пам'яткою "Ваші права – Ваші обов'язки" ознайомився.

Допомогу по безробіттю прошу перераховувати на мій особистий рахунок № _____ у _____ (назва банківської установи)
один / два рази на місяць.

"__" _____ 20__ р. _____ (_____) (підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

" ____ " _____ 20 ____ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

центру зайнятості

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу Вас призначити мені виплату матеріальної допомоги на період професійного навчання у

(повна назва навчального закладу)

Згоден (а) отримувати матеріальну допомогу у період професійного навчання один раз на місяць у банківській установі.

" ____ " _____ 20 ____ р. _____ (_____)
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

" ____ " _____ 20__ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

центру зайнятості

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу у зв'язку з відсутністю вакансій за спеціальністю (професією), що відповідають вимогам підходящої для мене роботи, здійснити одноразово **виплату призначеної мені допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності** відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

З умовами отримання та порядком використання даного виду матеріального забезпечення ознайомлений.

" ____ " _____ 20__ р. _____ (_____)
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

" ____ " _____ 20 ____ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

_____ центру зайнятості

гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу виплатити **допомогу на поховання** мого (моєї) _____

_____ (особа, рідна по крові або шлюбу, яка перебувала на утриманні безробітного)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

у розмірі, встановленому законодавством України.

Документи: оригінал довідки (посвідки) про смерть, копії свідоцтва про смерть, свідоцтв про шлюб, про народження та інші – додаються.

" ____ " _____ 20 ____ р. _____ (_____)
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

" ____ " _____ 20__ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

центру зайнятості

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

З А Я В А

Прошу виплатити мені **залишок матеріального забезпечення на випадок безробіття**, що належить безробітному _____

(прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

і залишився не одержаним у зв'язку з його смертю.

Додаються документи: копія свідоцтва про смерть, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб тощо, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ, який засвідчує факт, що особа перебувала на утриманні померлого.

" ____ " _____ 20__ р. _____ (_____)

(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

"__" _____ 20__ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

центру зайнятості

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу зняти мене з обліку з "__" _____ 20__ р. у зв'язку з моєю відмовою від послуг служби зайнятості, оскільки (вказати причину відмови) _____

"__" _____ 20__ р. _____ (_____)
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Резолюція директора центру зайнятості:

" ____ " _____ 20__ р. _____
(підпис директора)

Директору _____

центру зайнятості

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові безробітного)

З А Я В А

Прошу надати мені направлення до органу Пенсійного фонду України для **оформлення дострокового виходу на пенсію** згідно з Законом України "Про зайнятість населення".

" ____ " _____ 20__ р. _____ (_____)
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Б Л А Н К П І Д П Р И Є М С Т В А

№ _____
" _____ " _____ 20__ р.

Директору _____
_____ центру зайнятості

Л И С Т - П О Г О Д Ж Е Н Н Я

Повідомляємо про можливість працевлаштування на підприємстві
безробітного _____

(*прізвище, ім'я, по батькові особи*)

за направленням центру зайнятості **за умови надання Вами дотації**
за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного
соціального страхування України на випадок безробіття на посаду:

" _____ " _____ 20__ р. _____ (*прізвище, ініціали*)
(*підпис директора підприємства*)

Резолюція директора центру зайнятості:

" _____ " _____ 20__ р. _____
(*підпис директора*)

Відправник:

Отримувач:



ПОВІДОМЛЕННЯ-ЗАПРОШЕННЯ

Запрошуємо Вас відвідати центр зайнятості "___" _____ 20__ р.

о _____ год., робоче місце: _____. Мета відвідування:

(посада) (підпис) (прізвище)

(найменування центру зайнятості)

АКТ

до Особової справи № _____
гр. _____

Про відмову від підписання Додатку №1 до ПК щодо _____

(пропозиція ЦЗ, яку особа відмовилася підписати)
" ____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, _____

(посада, ПІБ працівників ЦЗ)

засвідчуємо відмову гр. _____
від підписання Додатку №1 "Про відвідування, надані послуги
та прийняті рішення" до Персональної картки № _____
щодо _____

(пропозиція ЦЗ, від підписання якої особа відмовилася)

_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНАЛЬНО-ПРОСТОРОВИХ СЕКТОРІВ В ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІСТ ФУНКЦІОНАЛЬНО-ПРОСТОРОВИХ СЕКТОРІВ В ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ

У кожному центрі зайнятості, незалежно від площі, планування приміщень та інших умов, організуються десять функціональних секторів. У кожному секторі можуть виконувати свої функції спеціалісти як одного підрозділу, так і декількох підрозділів ЦЗ відповідно до своїх службових обов'язків, структури конкретного ЦЗ, що має забезпечити якісне надання послуг і повне дотримання даної технології. Сектори можуть бути розміщені в окремій кімнаті, декількох кімнатах, частині кімнати, великій залі, холі, вестибюлі, коридорі. Просторове розміщення секторів здійснюється відповідно до технологічного ланцюжка – послідовності роботи з клієнтом (рис. 22). Формування функціональних секторів необхідне для оптимізації роботи спеціалістів ЦЗ та їх взаємодії і тому не потребує спеціального позначення для привернення уваги відвідувачів.

Перелік секторів у центрах зайнятості:

- I – довідковий;
- II – самостійного пошуку вакансій;
- III – профінформаційний;
- IV – запобігання соціальним ризикам;
- V – підбору роботи;
- VI – активної підтримки безробітних;
- VII – інформування роботодавців;
- VIII – самостійного пошуку роботодавцями претендентів на роботу;
- IX – співпраці з роботодавцями;
- X – навчання та психологічного розвантаження персоналу;
- XI – адміністративно-господарський.

Відразу після входу до центру зайнятості розташовується довідковий сектор. Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції, як правило, перебуває поблизу входних дверей у приміщенні ЦЗ і першим зустрічає клієнта. Наступними мають бути сектори самостійного пошуку вакансій, профінформаційний та запобігання соціальним ризикам, а вже потім – сектор підбору роботи та сектор активної підтримки безробітних. Сектори інформування роботодавців, самостійного пошуку роботодавцями претендентів на роботу, співпраці з роботодавцями, адміністративно-господарський, навчання та психологічного розвантаження персоналу можуть розташовуватися навіть в іншій частині приміщення ЦЗ і мати окремий вхід, оскільки вони пов'язані з виконанням особливих, специфічних функцій.

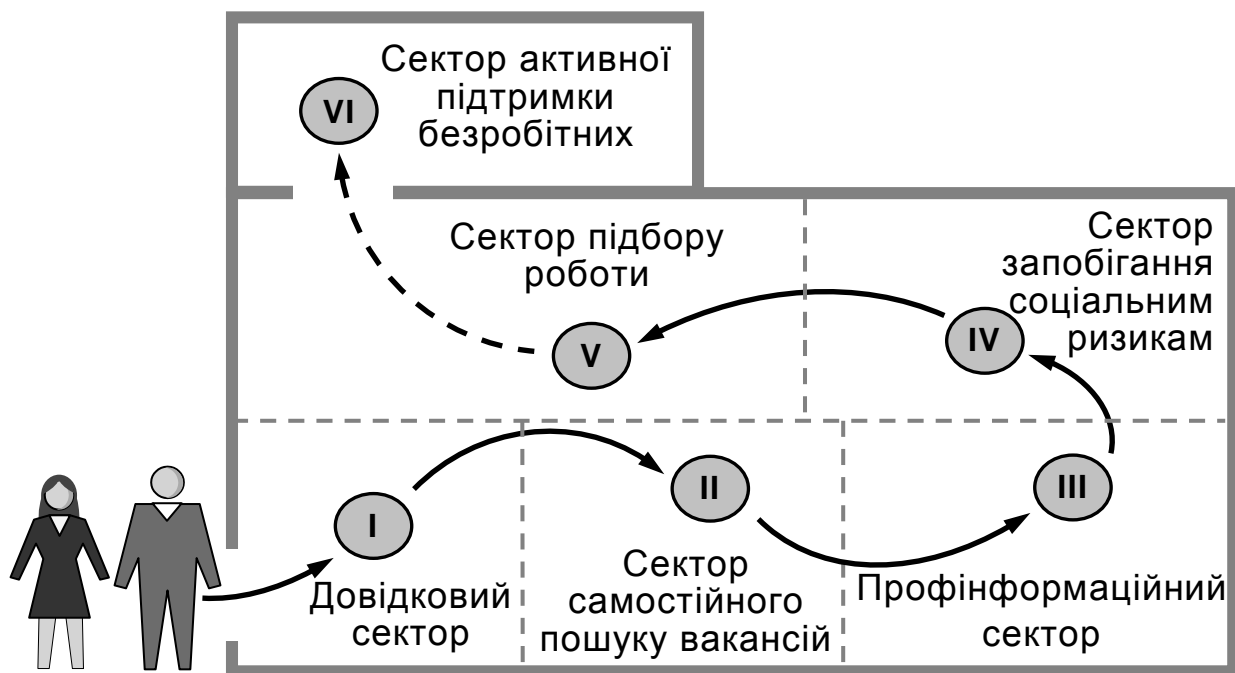


Рис. 22. Структурно-логічна схема обслуговування шукачів роботи в центрах зайнятості

Сектори довідковий, самостійного пошуку вакансій, профінформаційний, запобігання соціальним ризикам та підбору роботи доцільно розташувати у великій залі приміщення центру зайнятості. Це зумовлено таким:

- час очікування співбесіди з потрібним спеціалістом використовується клієнтом для отримання необхідної інформації, самостійного пошуку вакансій в інформаційному середовищі ЦЗ;
- відвідувачам забезпечується вільний доступ до різних джерел та засобів одержання інформації та уникнення черг;
- необхідністю психологічної адаптації клієнтів до інформаційного середовища ЦЗ, умов і порядку отримання соціальних послуг;
- забезпечується додатковий захист (безпека) співробітників служби зайнятості (візуальний контроль ситуації в приміщенні стримує потенційних порушників порядку і дисциплінує всіх відвідувачів).

У **довідковому секторі (I)** розміщують стенди, планшети, плакати з інформацією про перелік послуг для шукачів роботи та роботодавців, карту району (міста), на території якого знаходиться даний центр зайнятості, із зазначенням головних транспортних маршрутів. У цьому секторі розташоване комп'ютеризоване робоче місце спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції, розміщений показчик руху клієнтів залежно від того, яких послуг служби зайнятості вони потребують, а також показчик розташування робочих місць, де ці послуги надаються.

Створення **сектору самостійного пошуку вакансій (II)** має на меті надання клієнту можливості самостійно користуватись інформацією про вільні робочі місця і знаходити для себе найкращі варіанти працевлаштування.

Принциповим є те, що самостійний пошук вакансій на стендах та за допомогою комп'ютерів вільного користування є **обов'язковою процедурою під час кожного відвідування** шукачем роботи центру зайнятості, а також передує будь-яким наступним технологічним операціям. Саме тому в цьому секторі розташовуються стенди з картками, на яких міститься інформація про вільні робочі місця, систематизована за ознаками груп професій та зазначенням відповідних населених пунктів. Доцільно також на аналогічних стендах розмістити інформацію з пропозиціями громадських, сезонних та інших тимчасових робіт.

На картках, розташованих на стендах вакансій у цьому секторі, в лаконічному та уніфікованому вигляді міститься інформація про назву і характеристики вільних робочих місць, розмір заробітної плати, характер роботи, режим праці та відпочинку, професійні та додаткові вимоги до претендентів на дану посаду. Відомості про підприємство: назва, адреса та номер телефону, – як правило, вказуються на картці, але на вимогу роботодавця можуть бути зашифровані. Тобто роботодавець сам визначає, якою має бути інформація про вільне робоче місце – зашифрованою чи відкритою.

В цьому секторі розміщується комп'ютер вільного доступу – тач-скрін, та комп'ютери, які підключені до Інтернет-ресурсів з інформацією про вакансії. Інформацію про вільні робочі місця клієнти можуть також отримати безпосередньо від роботодавців чи їх представників на постійно діючому міні-ярмарку вакансій, який працює в цьому секторі.

Профінформаційний сектор (ІІІ) призначений для *самостійної* роботи клієнтів ЦЗ з інформаційними матеріалами. У цьому секторі клієнту надається *первинна* профінформація. Поглиблену інформацію про попит і пропозицію робочої сили клієнт одержує у особистого консультанта (спеціаліста з працевлаштування); профконсультацію – у спеціаліста, який виконує функції з профконсультування.

У профінформаційному секторі розміщуються профінформаційні матеріали:

- інформаційна література з описами професій (спеціальностей);
- інформація для осіб, які планують розпочати підприємницьку діяльність;
- довідкові матеріали про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання (в першу чергу про центри професійно-технічної освіти ДСЗУ);
- перелік професій, за якими організовує навчання центр зайнятості;
- відеоматеріали про зміст окремих професій;
- інформація про підприємства, організації, установи, інших роботодавців (Паспорти підприємств).

Інформація про ПОУ розміщується в спеціально пристосованих для цього папках. Шукачі роботи можуть ознайомитись з матеріалами про особливості виробничої діяльності підприємства, соціально-побутову

сферу, рівень оплати праці по групах професій, історію підприємства та іншою інформацією, яка може зацікавити відвідувачів ЦЗ. Також в папці важливо розмістити схему маршрутів громадського транспорту по місту (району) до даного ПОУ.

Кожна папка з описом професії має містити так званий *місцевий компонент*, зокрема:

- інформацію про можливість профнавчання клієнтів ЦЗ з метою працевлаштування в конкретному населеному пункті тощо. Ця інформація має включати: нормативно-встановлені терміни навчання, характеристики навчально-виробничого обладнання, його відповідність сучасним вимогам, перелік підприємств для проходження практики. Необхідно також вказати адресу навчального закладу, телефони для контактів, адресу веб-сайту;
- інформацію про підприємства, організації, установи, інших роботодавців які використовують працю фахівців даної професії (спеціальності).

У ЦЗ, що обслуговують населення сільської місцевості, в цьому секторі розміщується також карта-схема району з переліком та позначками видів тимчасової зайнятості та підприємницької діяльності, які визначені сільськими і селищними радами як необхідні для даних населених пунктів.

У секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному встановлюють *спеціальні табло*, щоб запрошувати чергового відвідувача на співбесіду до спеціаліста з працевлаштування. Якщо ці сектори розташовані в одному або суміжних приміщеннях, то потрібне одне табло.

Метою **сектора запобігання соціальним ризикам (IV)** є надання первинної інформації клієнтам, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення. Бажаним є відвідування сектору кожним клієнтом центру зайнятості. У разі потреби у поглибленій інформації, клієнт спрямовується до особистого консультанта.

У секторі мають міститись інформаційні матеріали, згруповані за певними проблемами та спеціально позначені для привернення уваги клієнтів, а саме щодо:

- подолання проблем людей з інвалідністю у сфері зайнятості;
- прав та гарантій молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце;
- інформування дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків про їх права у трудовій сфері;
- запобігання економічній експлуатації дітей;
- інформування з питань забезпечення гендерної рівності у трудових відносинах;
- прав і гарантій жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю;

- запобігання неврегульованій зовнішній трудовій міграції та торгівлі людьми;
- підвищення конкурентоспроможності на ринку праці довготривалих безробітних;
- заходів сприяння зайнятості осіб передпенсійного віку;
- профілактики ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу, запобігання дискримінації інфікованих осіб та їх інтеграції в трудове середовище;
- заходів сприяння зайнятості особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування.

У секторі може бути розміщена й інша інформація відповідно до цільових програм ДСЗУ або місцевих органів влади щодо запобігання певних соціальних ризиків та надання додаткового соціального захисту окремим категоріям населення.

Функції наповнення інформаційного простору сектору покладаються на спеціально призначеного фахівця центру зайнятості (як правило, спеціаліста з профінформації). Інформаційне наповнення здійснюється, переважно, з матеріалів, що надаються Державним та регіональним центрами зайнятості, партнерськими організаціями, місцевими органами влади із обов'язковим їх доповненням інформацією про місцеві організації, програми, навчальні заклади тощо відповідного спрямування. Інформація має відображатися у роздаткових матеріалах, спеціальній літературі, фільмах, витягах з нормативно-правових актів. Необхідно розмістити також адреси Інтернет-ресурсів, інформацію про громадські організації відповідного спрямування, навчальні заклади тощо. Сектор має бути обладнаний місцем (місцями) для самостійного ознайомлення з інформацією.

Як правило, сектор запобігання соціальним ризикам розміщується поряд із профінформаційним сектором. Спеціаліст з профінформації (у великих центрах зайнятості – спеціально призначений спеціаліст з цих питань) має надавати первинну інформацію та допомагати клієнтам користуватися інформаційними матеріалами даного сектору.

У секторі підбору роботи (V) спеціаліст з працевлаштування (особистий консультант) надає послуги *кожному* клієнту. Під час проведення співбесіди з клієнтами спеціалісти ЦЗ виявляють їхні потреби, наміри, побажання особисті обставини і проблеми та дають консультації особі; зокрема спеціаліст визначає комплекс заходів, спрямованих на прискорення працевлаштування клієнта.

За результатами співбесіди клієнт розробляє за допомогою спеціаліста Рекомендації щодо сприяння працевлаштування. У разі необхідності особистий консультант спрямовує клієнта на прийом до спеціаліста, який виконує функції з профконсультації, або спеціаліста з організації підприємництва та самозайнятості. Особистий консультант інформує про необхідність здійснення заходів активної підтримки для конкретного клієнта, спеціалістів з організації професійного навчання та організації

оплачуваних громадських та сезонних робіт. Спеціаліст з працевлаштування не спрямовує клієнта до цих фахівців.

Важливою засадою Єдиної технології є активізація власних зусиль шукачів роботи у її пошуку. Інструментом цієї активізації є, зокрема, Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню (див. параграф 4.2).

Співбесіди під час першого звернення клієнта та його подальших відвідувань проводяться одним і тим самим спеціалістом (особистим консультантом). Такий підхід дає змогу співпрацювати з клієнтом з урахуванням взаємної відповідальності за майбутні результати працевлаштування. Однак директор ЦЗ через деякий час (наприклад, після 3–6 місяців співпраці спеціаліста з клієнтом) на підставі аналізу проведеної роботи з даним клієнтом, вивчення причин відсутності результатів щодо працевлаштування та з метою підвищення ефективності процесу пошуку роботи може прийняти рішення про зміну спеціаліста ЦЗ.

Загальні дії всіх спеціалістів з працевлаштування (особистих консультантів) спрямовані на:

- з'ясування професійних характеристик та особистісних якостей клієнта, важливих для його працевлаштування;
- інформування клієнта про наявні вакансії;
- підбір роботи з детальним зіставленням професійних характеристик та особистісних якостей шукача роботи і вимог роботодавця до претендента;
- розробку програми спільних дій клієнта та спеціалістів ЦЗ, спрямованих на прискорення його працевлаштування.

В залежності від спеціалізації (покладених функцій) спеціалісти з працевлаштування (особисті консультанти) інформують клієнтів про шляхи та засоби подолання перешкод у працевлаштуванні, пов'язаних з інвалідністю, гендерними проблемами, дискримінацією ВІЛ-інфікованих осіб і хворих на СНІД та туберкульоз. Також надають консультації щодо запобігання соціальним ризикам, пов'язаним із неврегульованою зовнішньою трудовою міграцією, торгівлею людьми та економічною експлуатацією дітей. Інформують з питань соціально-трудоових гарантій і прав дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків.

Дії спеціаліста з працевлаштування, що спрямовані на пошук і підбір роботи клієнту, є пріоритетними перед іншими діями. Це принципова вимога. Мається на увазі орієнтація клієнта на наполегливий самостійний пошук інформації про вакансії в різних джерелах, у тому числі в секторі самостійного пошуку вакансій у центрі зайнятості, та використання методів активної підтримки – залучення до профнавчання, участі у семінарах з техніки пошуку роботи, громадських та інших тимчасових роботах, підприємницької діяльності та самозайнятості тощо.

Пошук інформації про вакансії здійснюється клієнтом не тільки під час його роботи в центрі зайнятості, але й у період між відвідуваннями. А центр зайнятості, у свою чергу, виконує підбір вакансій за допомогою

ЄІАС(.NET) цілодобово, як під час відвідування клієнта, так і за його відсутності в центрі зайнятості.

Принципове значення має *погодження спеціалістом ЦЗ з представником роботодавця направлення до нього конкретного клієнта для співбесіди*, стисле інформування роботодавця об'єктивні професійно-кваліфікаційні якості претендента на роботу. Ця дія повинна бути виконана за будь-яких обставин, навіть у разі великої завантаженості спеціаліста, оскільки робоче місце, на яке направляється шукач роботи, може бути вже зайняте або представник роботодавця не матиме часу для співбесіди з шукачем роботи. Відвідування клієнтом підприємства без попереднього погодження може викликати образу та обурення як з боку громадянина, так і з боку представника роботодавця, не сприятиме працевлаштуванню і може завдати непоправної шкоди іміджу служби зайнятості.

Розміщення функціональних секторів у центрі зайнятості дає змогу наблизити послуги до клієнта, тобто ще до початку співбесіди зі спеціалістом з працевлаштування надати клієнту інші потрібні послуги: інформування про вільні робочі місця, профінформування та консультації. Таким чином, з перших хвилин відвідування центру зайнятості клієнту надається пакет послуг, спрямованих на задоволення його актуальних потреб.

З метою активізації власних зусиль клієнта, посилення його мотивації до влаштування власного життя та підвищення його конкурентоспроможності на ринку праці передбачається створення **сектору активної підтримки безробітних (VI)**. У ньому розміщуються робочі місця спеціалістів, які:

- здійснюють профконсультавання;
- залучають безробітних до підприємництва та самозайнятості;
- співпрацюють з організаціями, підприємствами, установами, іншими роботодавцями та навчальними закладами для реалізації програм громадських та інших тимчасових робіт;
- організують профнавчання безробітних;
- організують семінари з техніки пошуку роботи та ін.

Даний сектор також включає приміщення для проведення семінарів з безробітними та комп'ютерний клас для навчання клієнтів комп'ютерній грамотності.

Спеціалісти з організації профнавчання та організації оплачуваних громадських та сезонних робіт особистого прийому клієнтів не здійснюють.

Спеціалісти з профконсультації та спеціалісти із залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості надають соціальні послуги клієнтам безпосередньо під час особистого прийому.

Залучаючи клієнтів до участі в зазначених програмах, особисті консультанти мають враховувати, чи дійсно це прискорить працевлаштування конкретної людини, а також чи здатна вона до сприйняття запропонованих програм та участі в них.

Обов'язковим елементом Єдиної технології є проведення *семінарів з навчання безробітних техніці пошуку роботи*. Ця форма роботи ЦЗ без істотних додаткових витрат дає змогу значно прискорити працевлаштування, розширити зону пошуку роботи, включаючи інформацію про вакансії з інших джерел.

В залежності від кількості клієнтів, чисельності персоналу, розміру приміщення ЦЗ, сектор активної підтримки безробітних може утворюватися за трьома варіантами. У великих ЦЗ цей сектор може об'єднувати по декілька спеціалістів кожного профілю, які розміщуються у спеціально визначених приміщеннях або в одній великій залі. В середніх ЦЗ кожний напрямок активної підтримки здійснюється окремими спеціалістами, які розміщуються спільно з іншими фахівцями. У малих ЦЗ один фахівець може виконувати декілька функцій і розміщатися залежно від здійснення особистого прийому клієнтів та можливостей ЦЗ.

Сектор активної підтримки безробітних, як правило, розміщується в декількох приміщеннях, у кожному з яких надається певна послуга: профконсультування, залучення до підприємництва та самозайнятості, навчання комп'ютерної грамотності тощо.

Дана Єдина технологія передбачає створення спеціальних **секторів взаємодії з роботодавцями: інформування роботодавців (VII), самостійного пошуку роботодавцями претендентів на роботу (VIII), співпраці з роботодавцями (IX)**. Взаємодія з роботодавцями – найважливіша ділянка діяльності державної служби зайнятості. Налагоджені відносини з роботодавцями допомагають розв'язанню головного завдання державної служби зайнятості – сприяння працевлаштуванню безробітних клієнтів, у тому числі тих, на кого поширюється п'ятивідсоткова квота бронювання робочих місць. Зміцнення співпраці дозволяє також забезпечити робочою силою роботодавців відповідно до їх потреб у працівниках.

Ці сектори обладнуються стендами з інформацією для роботодавців про послуги, що їм надає служба зайнятості, зокрема, підбір необхідних працівників (у тому числі із застосуванням психодіагностичних методик), про професійну підготовку працівників для підприємств з числа безробітних та стендами з нормативно-довідковою інформацією про порядок взяття на облік підприємств у центрі зайнятості, формування Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття тощо.

Особистими консультантами роботодавців є спеціально призначені фахівці ЦЗ, які, як правило, об'єднані в окремий відділ.

У центрі зайнятості облаштовується також окремий **сектор навчання та психологічного розвантаження персоналу (X)**. Це зумовлене тим, що спеціалісти центрів зайнятості, які працюють безпосередньо з клієнтами, перебувають у стані постійного психологічного та фізіологічного напруження і тому потребують хоча б короткотермінового відпочинку та психологічного розвантаження під час технологічних перерв.

Профілактика втоми та професійних захворювань спеціалістів центрів зайнятості передбачає:

а) встановлення двох десяти-п'ятнадцятихвилинних технологічних перерв (близько 11:00 та 15:30). Саме такі паузи відпочинку ефективно протистоять психологічному вигоранню та втомі при заданому високому темпі роботи. Але ці перерви не повинні бути для всіх фахівців одночасними;

б) регламентацію роботи з комп'ютерами та психофізіологічного розвантаження відповідно до гігієнічних вимог ДСанПіН 3.3.2-007-98.

Перша технологічна перерва призначена для зняття позотонічної втоми та профілактики захворювань хребта, які виникають при сидячій праці. З цією метою виконують відповідні гімнастичні вправи. Друга технологічна перерва повинна носити релаксаційний характер і має заповнюватися спеціальними вправами, які швидко знімають втому. Такі вправи доцільно проводити в кімнаті психологічного розвантаження із застосуванням фіто-, ароматерапії та відповідної музики. Одночасно з технологічними перервами слід провітрювати робоче приміщення.

З метою підвищення продуктивності праці, якості послуг та забезпечення охорони праці робочі місця спеціалістів ЦЗ повинні бути обладнані з дотриманням державних вимог відповідно до "Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин" (затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду №65 від 26.03.10 р.).

Наступним сектором є **адміністративно-господарський сектор (ХІ)**, який не потребує спеціального позначення. До адміністративно-господарського сектору входять кабінет директора, приміщення для роботи підрозділів і спеціалістів, які безпосередньо не працюють з клієнтами. У цьому секторі необхідно мати приміщення для приготування і прийняття їжі, призначене для персоналу ЦЗ. Кожне з них може розташовуватися у будь-якому місці будівлі ЦЗ, незалежно від інших приміщень цього сектору.

Функціональні сектори взаємодії з роботодавцями, адміністративно-господарський, навчання та психологічного розвантаження персоналу пропонується розташувати таким чином, щоб технологічні маршрути руху клієнтів – шукачів роботи не проходили через них.

2.2. ТИПОВЕ ОБЛАДНАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНО-ПРОСТОРОВИХ СЕКТОРІВ ТА РОБОЧИХ МІСЦЬ СПЕЦІАЛІСТІВ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Функціонально-просторові сектори забезпечуються:

- нормативними, інформаційно-довідковими та методичними матеріалами (ними забезпечується робоче місце кожного спеціаліста) для оперативного та якісного обслуговування клієнтів;

- різноманітними інформаційними матеріалами для допомоги клієнтам у професійному самовизначенні та пошуку роботи;
- відповідним матеріально-технічним обладнанням кожного сектору та робочого місця спеціаліста.

Кількість комплектів необхідного обладнання визначається директором базового центру зайнятості за узгодженням з керівництвом регіонального центру зайнятості.

ОБЛАДНАННЯ ДОВІДКОВОГО СЕКТОРА

1. Карта міста (району) з позначенням транспортних магістралей, місцезнаходження центру зайнятості та найбільших підприємств.

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції.

1. Декоративно оздоблений подіум-обмежувач робочого місця спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції, висотою 1,2–1,3 м, за яким розміщуються стіл, стілець та інше необхідне обладнання.
2. Персональний комп'ютер.
3. Телефонний апарат для *внутрішнього зв'язку* зі спеціалістами центру зайнятості.
4. Стіл канцелярський звичайний одностумбовий з можливістю зберігання бланків документів.
5. Офісний стілець для спеціаліста.
6. Звичайний пластмасовий лоток для накопичення карток, оформлених під час консультацій.

ОБЛАДНАННЯ СЕКТОРА САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ ВАКАНСІЙ

1. Стенди на ніжках з полицями, що дають можливість клієнту робити відповідний запис. З обох боків до стенда прикріплені напрямні планки (дерев'яні або пластмасові), на яких встановлюють картки з інформацією про вільні робочі місця. Розміри карток – 105 × 145 мм, розміри стенда – приблизно 1900 × 1300 мм, висота ніжок – приблизно 850 мм. У правому нижньому куті з обох боків стенда розміщуються спеціальні кишені з папером для нотаток, на яких клієнт може записати інформацію про вакансію. Розмір кишені може становити 110 × 150 мм.
2. Міський безкоштовний телефон для телефонних розмов відвідувачів з імовірними роботодавцями.
3. Комп'ютер вільного користування з інформацією про вакансії, підключений до Інтернет та тач-скрін.
4. Столи та стільці для роботодавців та шукачів роботи, які використовуються під час проведення постійно-діючих ярмарок вакансій.

ОБЛАДНАННЯ ПРОФІНФОРМАЦІЙНОГО СЕКТОРА

1. Стелажі (полиці) для розміщення папок з описом професій (спеціальностей), Інформація про ПОУ, довідкових матеріалів про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання.
2. Телевізори, відеоплеєри (програвачі компакт-дисків) або комп'ютери з навушниками для демонстрації відеоматеріалів про зміст окремих професій, підприємства та навчальні заклади; стіл для розміщення цієї апаратури з боковими перегородками, щоб клієнти не заважали один одному, та потрібна кількість стільців.
3. Етажерка з буклетами та іншими інформаційно-роздатковими матеріалами.
4. Стенд "Барометр професій", який відображає ступінь потреби економіки у професіях та спеціальностях.
5. Електронне інформаційне табло "Рядок, що біжить" з інформацією, призначеною для клієнтів:
 - про заходи, що проводяться або будуть проводитися у центрі зайнятості;
 - про термінові вакансії;
 - про дати початку професійного навчання.
6. Стенд для розміщення оперативної інформації.
7. Один або декілька довгих столів із розставленими по периметру стільцями для самостійної роботи відвідувачів з інформаційними матеріалами. На столі також мають бути папір для нотаток та ручки.
8. Комп'ютери вільного доступу (тач-скрини) до інформації профінформаційного та нормативно-правового характеру про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання, підприємства,.

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує функції з профінформації.

1. Стіл канцелярський звичайний.
2. Персональний комп'ютер.
3. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для клієнта.

ОБЛАДНАННЯ СЕКТОРА ЗАПОБІГАННЯ СОЦІАЛЬНИМ РИЗИКАМ

1. Стелажі (полиці, шафи) для розміщення інформації відповідного спрямування.
2. Відеоапаратура, укомплектована навушниками, для самостійного перегляду відеофільмів.
3. Комп'ютер вільного доступу до Інтернет-ресурсів та інформації відповідного спрямування.
4. Стіл (столи) із стільцями для самостійної роботи відвідувачів із інформаційними матеріалами. На столі мають бути папір для нотаток, ручки.
5. Стенд для розміщення оперативної інформації.

ОБЛАДНАННЯ СЕКТОРА ПІДБОРУ РОБОТИ

Обладнання робочого місця спеціаліста з працевлаштування.

1. Стіл з невисокими перегородками, які відокремлюють одне робоче місце від іншого. Ці перегородки можуть бути виготовлені з пластику, фанери, оргскла, ДСП тощо і оздоблені одним із звукопоглинальних матеріалів.
2. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для клієнта.
3. Ознака робочого місця: табличка розміром приблизно 200 × 300 мм, на якій зображається зображаються номери робочих місць спеціалістів.
4. Персональний комп'ютер.
5. Телефонний апарат для зв'язку з роботодавцями та шукачами роботи.
6. Контейнер вхідних карток клієнтів, який складається з двох секцій. Перша секція має напис *"ОС осіб, яким призначено прийом"*, друга – *"Бланки Додатка №1 та папки для ОС"*.
7. Контейнер вихідних карток (справ), який складається з двох секцій. Перша секція має напис: *"ОС, ПК до профільних спеціалістів"*, друга секція – *"ОС, ПК до картотеки"*.
8. Лазерні принтери. Для обслуговування комп'ютерів двох-трьох спеціалістів з працевлаштування може використовуватися один лазерний принтер.

ОБЛАДНАННЯ СЕКТОРА АКТИВНОЇ ПІДТРИМКИ БЕЗРОБІТНИХ

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує функції з профконсультації.

1. Стіл.
2. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для клієнта.
3. Персональний комп'ютер.
4. Телефон для зв'язку з клієнтами, навчальними закладами.
5. Шафи або книжкові полиці для розміщення літератури з профорієнтації, професіограм, професіокарт, наборів тестових та інших психодіагностичних методик.

Для проведення психодіагностичного обстеження бажано мати окреме приміщення або відокремлений полегшеною перегородкою куточок, у якому слід розташувати:

1. Стіл чи декілька столів.
2. Стільці для відвідувачів.
3. Персональний комп'ютер (один або декілька) для проведення індивідуального психодіагностичного обстеження.
4. Два пластмасових контейнери: один (контейнер вхідних карток) – для документів, які доставляє спеціаліст з організації документообігу, другий (контейнер вихідних карток (справ)) – для опрацьованих документів.

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує функції залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості.

1. Стіл.
2. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для клієнта.
3. Персональний комп'ютер.
4. Телефон для зв'язку з клієнтами, організаціями, що сприяють розвитку підприємництва, різними навчальними закладами і курсами по підготовці підприємців.
5. Два звичайних пластмасових лотки – один для документів, які доставляє спеціаліст з організації документообігу, другий – для опрацьованих документів.
6. Шафи або книжкові полиці для розміщення літератури нормативно-правового характеру даного спрямування про сутність підприємництва, кроки і дії, які варто здійснити для започаткування власного бізнесу, про осіб з числа безробітних, які стали успішними підприємцями.
7. Стилізована географічна карта міста, селища, району, де певним чином позначається відсутність тих чи інших товарів і послуг, на які є сталий попит або наявність тих чи інших підприємств.

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує функції з організації оплачуваних громадських та інших тимчасових робіт.

1. Стіл.
2. Стілець для спеціаліста.
3. Персональний комп'ютер.
4. Телефон для зв'язку з клієнтами, представниками місцевих органів влади, підприємствами та організаціями.
5. Два звичайних пластмасових лотки: один – для документів, які доставляє спеціаліст з організації документообігу, другий – для опрацьованих документів.

Обладнання робочого місця спеціаліста, який виконує функції організації профнавчання.

1. Стіл.
2. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для партнерів (роботодавців, керівників навчальних закладів).
3. Персональний комп'ютер.
4. Телефон для зв'язку з клієнтами, вищими та професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами та організаціями.
5. Два звичайних пластмасових лотки: один – для документів, які доставляє спеціаліст з організації документообігу, другий – для опрацьованих документів.

Для проведення семінарів з безробітними з техніки пошуку роботи бажано мати окремі приміщення з таким обладнанням:

1. Стіл і стілець для викладача.

2. Один довгий стіл, за яким можуть розміститися 10–15 осіб, або відповідно до тієї ж кількості учасників семінару дво- або тримісні столи, які можна вільно пересувати.
3. Відповідна кількість стільців для безробітних.
4. Фліп-чарт (або дошка для малювання).
5. Інтерактивна дошка або кодоскоп.
6. Шафи або полиці для розміщення навчальної літератури, буклетів за темами занять, видань з пропозиціями вільних робочих місць, довідниками.
7. Телефон для зв'язку з потенційними роботодавцями та партнерами.
8. Персональний комп'ютер і принтер для підготовки та роздруковування матеріалів.
9. Ксерокс для тиражування матеріалів.

Для організації навчання клієнтів комп'ютерній грамотності в центрах зайнятості мають бути приміщення, в яких встановлюються:

1. По 10–15 комп'ютерів, які об'єднані у локальну мережу, із виходом в Інтернет.
2. Відповідна кількість комп'ютерних столів та стільців.
3. Принтер.
4. Стіл та стілець для викладача.
5. Дошка для малювання та/або фліп-чарт.
6. Інтерактивна дошка.
7. Стелажі з навчальною літературою.

ОБЛАДНАННЯ СЕКТОРА НАВЧАННЯ ТА ПСИХОЛОГІЧНОГО РОЗВАНТАЖЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

Цей сектор, як правило, має три кімнати; у разі його розташування в одному приміщенні окремі зони певним чином відокремлюються.

Обладнання приміщення для психологічного розвантаження персоналу:

1. Декілька зручних крісел.
2. Один-два журнальні столики.
3. Магнітофон з аудіокасетами.
4. Полиця для газет, журналів, ілюстрованих альбомів з репродукціями творів живопису.
5. Природні та штучні квіти.
6. Акваріум.

Приміщення для навчання персоналу може бути як окремим (спеціальним), так і пристосованим, наприклад, може використовуватись приміщення для проведення семінарів з безробітними або комп'ютерний клас. Якщо для цієї мети виділене спеціальне приміщення, то в ньому має бути таке обладнання:

1. Стіл і стілець для фахівця, який проводить навчання.

2. Столи і стільці, кількість яких залежить від кількості спеціалістів, які одночасно проходять навчання.
3. Фліп-чарт (або дошка для малювання).
4. Інтерактивна дошка.
5. Кодоскоп.
6. Телевізор та відеомагнітофон.
7. Навчальні відеофільми.

Обладнання приміщення для приготування і зберігання їжі:

1. Мікрохвильова піч.
2. Холодильник.
3. Шафа для зберігання посуду.
4. Мийка.
5. Набір посуду.
6. Стіл для приготування та столи для вживання їжі.
7. Стільці.

ОБЛАДНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО СЕКТОРА

Цей сектор включає кабінети керівництва ЦЗ, приміщення бухгалтерії, дільниці множильної техніки та господарські приміщення. Кожне з них може розташовуватися у будь-якому місці будівлі ЦЗ незалежно від інших приміщень цього сектору.

2.3. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ ШУКАЧІВ РОБОТИ

Важливою складовою забезпечення якості послуг клієнтів є наповнення інформаційного простору в центрі зайнятості.

Основними принципами інформаційної підтримки клієнтам у ЦЗ є:

- адресність;
- наочність;
- лаконічність;
- доступність;
- актуальність;
- достовірність;
- упорядкованість.

У разі якщо приміщення центру зайнятості не дозволяє розмістити всі стенди, що рекомендуються Єдиною технологією, то керівництво центру приймає рішення щодо наповнення інформаційного простору, виходячи із принципу доцільності.

Неподалік від приміщення центру зайнятості встановлюють пілон. За конструкцією він являє собою щит розміром 1,0×2,0 м (1,5×2,5 м) на металевих опорах (рис. 23).

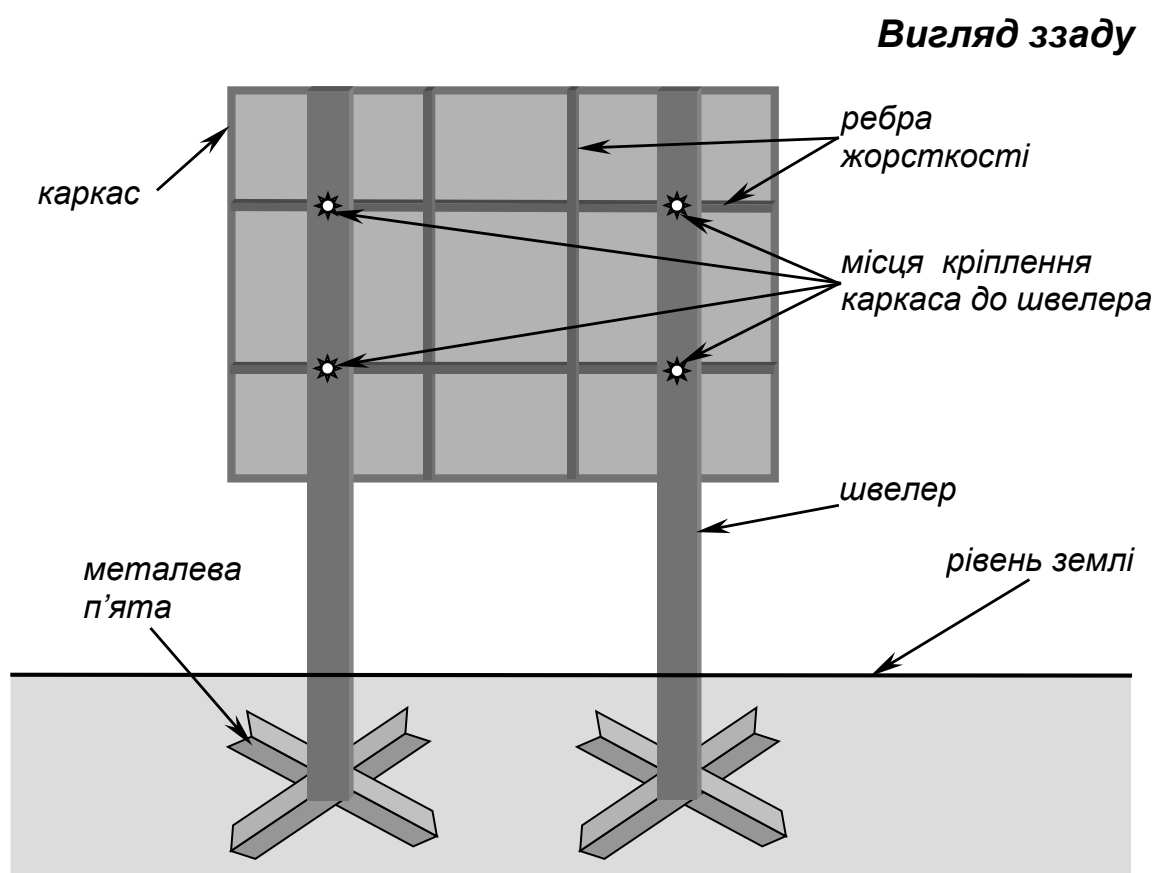
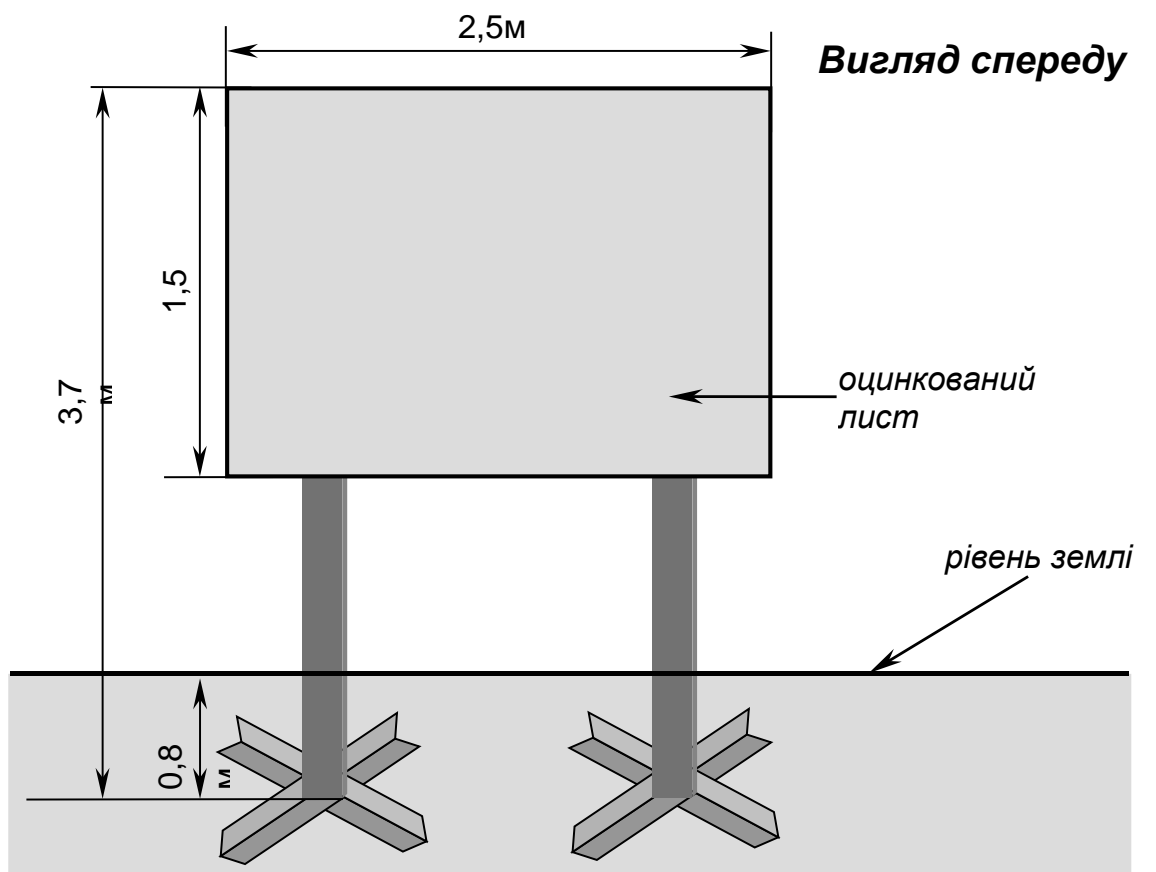


Рис. 23. Конструкція інформаційного пілона

Текст інформаційного наповнення пілону наведено на рис. 24.

	Міністерство праці та соціальної політики України Державний центр зайнятості – виконавча дирекція Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття <i>[Назва обласного центру зайнятості]</i> <i>[Назва районного центру зайнятості]</i>
Час прийому клієнтів:	з XX:00 – по XX:00. Без перерви.
Вихідні дні:	субота, неділя.
ПОСЛУГИ, ЯКІ НАДАЄ ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЗАЙНЯТОСТІ:	
<ul style="list-style-type: none">➤ сприяння громадянам у підборі підходящої роботи;➤ сприяння зайнятості особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, молоді, самотнім батькам, іншим громадянам;➤ інформування роботодавців про претендентів на роботу;➤ допомога роботодавцям у підборі та навчанні необхідних працівників;➤ інформування про вільні робочі місця (вакантні посади);➤ професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації безробітних;➤ профорієнтаційні послуги (інформація про професії, що мають попит, допомога у виборі професії);➤ сприяння започаткуванню безробітними власної справи (малого бізнесу);➤ навчання безробітних техніці самостійного пошуку роботи;➤ сприяння громадянам в участі у тимчасових оплачуваних роботах;➤ виплата в установленому порядку матеріального забезпечення на випадок безробіття.	
Всі послуги державна служба зайнятості надає клієнтам безоплатно	

Рис. 24

Над вхідними дверима центру зайнятості на консолі може бути розміщена вивіска із зображенням емблеми державної служби зайнятості.

На вхідних дверях центру зайнятості або біля них розміщується табличка з емблемою служби зайнятості та інформацією про режим роботи центру зайнятості (рис. 25).

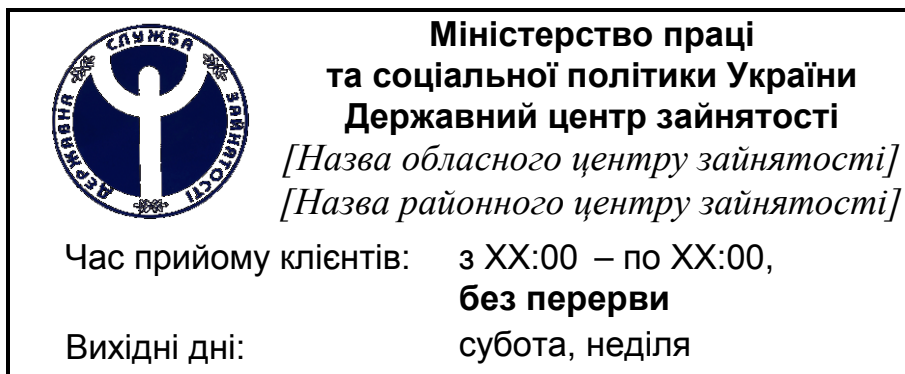


Рис. 25

Слова "Без перерви" мають бути виділені кольором або шрифтом більшого розміру.

Всередині центру зайнятості інформацію розміщують відповідно до призначення функціонально-просторових секторів.

Усі інформаційні стенди мають виготовлятися та встановлюватися з урахуванням ергономічних вимог: освітлення не менш ніж 300–500 лк; розміщення та розмір написів залежать від відстані зчитування інформації. Загальновизначений колір стендів – насичений синій. Колір літер – білий. На полях стенда у лівому верхньому кутку розташовано позначку – буква **і** синього кольору в жовтому колі.

ДОВІДКОВИЙ СЕКТОР

У приміщенні центру зайнятості поблизу входу розміщується робоче місце спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції. Над його робочим місцем має бути відповідна табличка (рис. 26).

На робочому місці спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції (на столі або на боковій частині монітора комп'ютера), також встановлюють табличку (рис. 27).

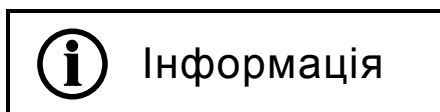


Рис. 26

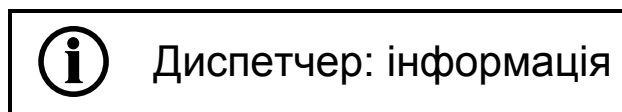


Рис. 27

Відповідна інформація в цьому секторі може бути викладена на плакатах, які розміщуються на стіні (рис. 28–30).

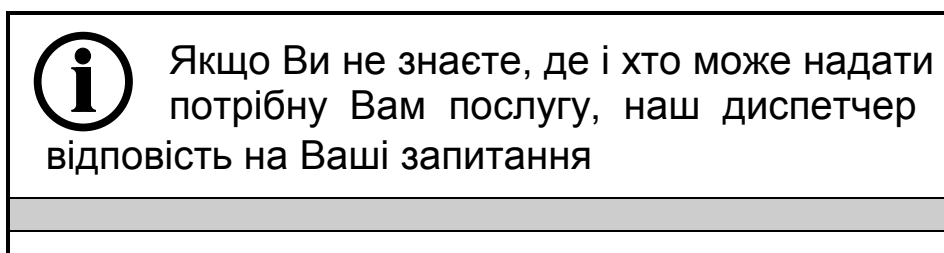


Рис. 28

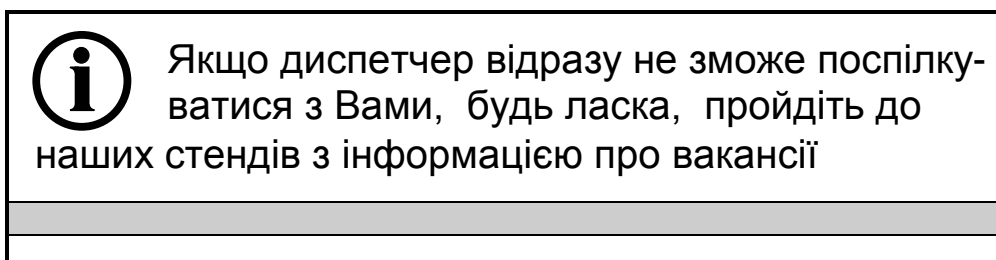


Рис. 29

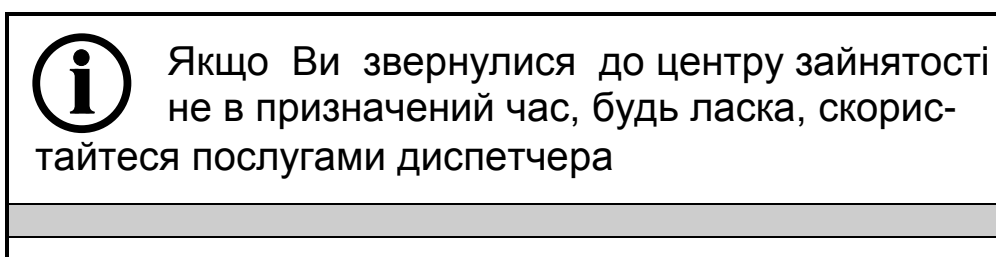


Рис. 30

Біля спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції, встановлюють стенд із зазначенням приміщень, де надаються ті або інші послуги, а також покажчики напрямку руху, які допомагають клієнту знайти необхідне приміщення. Написи на стенді можуть бути найкоротшого змісту (рис. 32).

Ці ж написи можуть деталізуватися на покажчиках, що зображуються різними кольорами, на стінах і вказують напрямки руху до відповідних приміщень. Зразки таких покажчиків наведені на рис. 31.

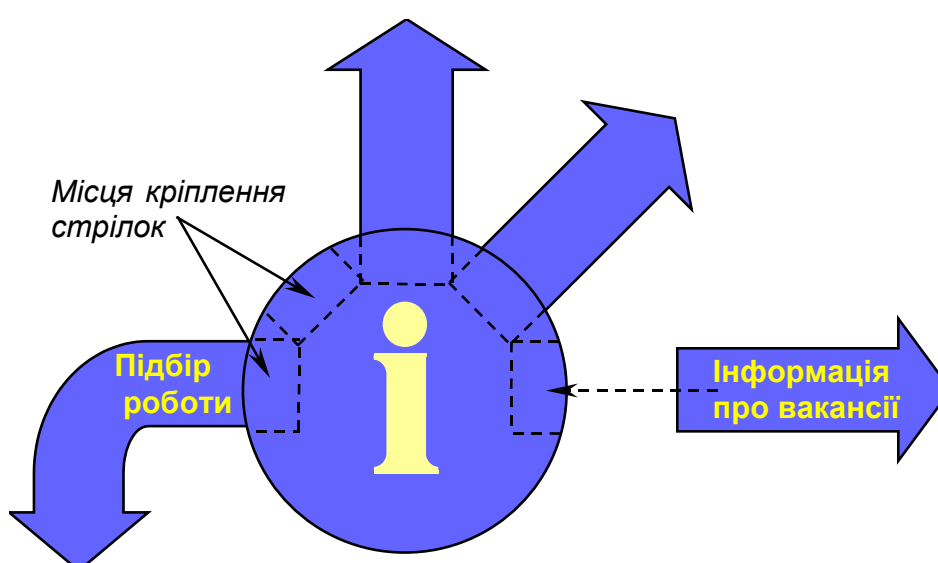


Рис. 31

Показчик розташування приміщень центру зайнятості

Послуга	№ кабінету	№ робочого місця
Довідкова інформація		
Інформація про вільні робочі місця (вакантні посади)		
Послуги з професійної інформації		
Послуги з підбору роботи		
Послуги з професійної консультації та професійного відбору		
Сприяння започаткуванню безробітними власної справи		
Семінари для шукачів роботи		
Навчання роботі на комп'ютері		
Інформація для осіб з інвалідністю		
Інформація для осіб передпенсійного та похилого віку		
Інформація для молоді		
Інформація з ґендерних питань		
Інформація для жінок, які мають дітей		
Інформація для дітей-сиріт та дітей, що залишились без піклування батьків		
Інформація для громадян, які планують виїхати за кордон для працевлаштування		
Загальна інформація для роботодавців		
Інформація для роботодавців про претендентів на роботу		
Послуги роботодавцям з підбору працівників		
Семінари для роботодавців		
Ігрове місце для дитини		

Рис. 32

На стінах довідково-диспетчерського сектору також доцільно розмістити інформацію, наведену на рис. 34–45.

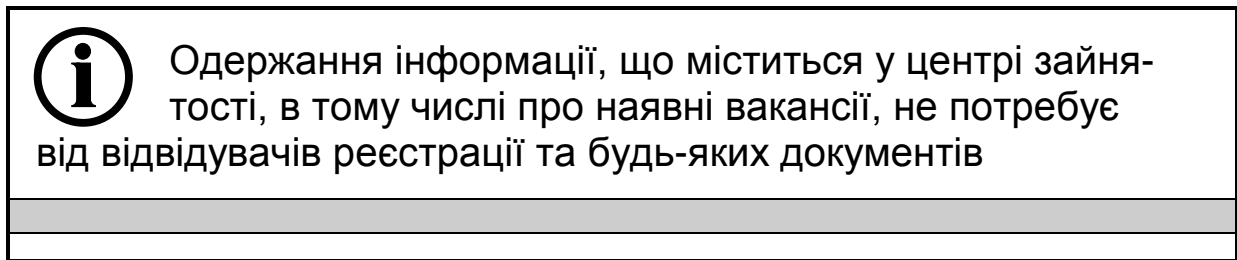


Рис. 33

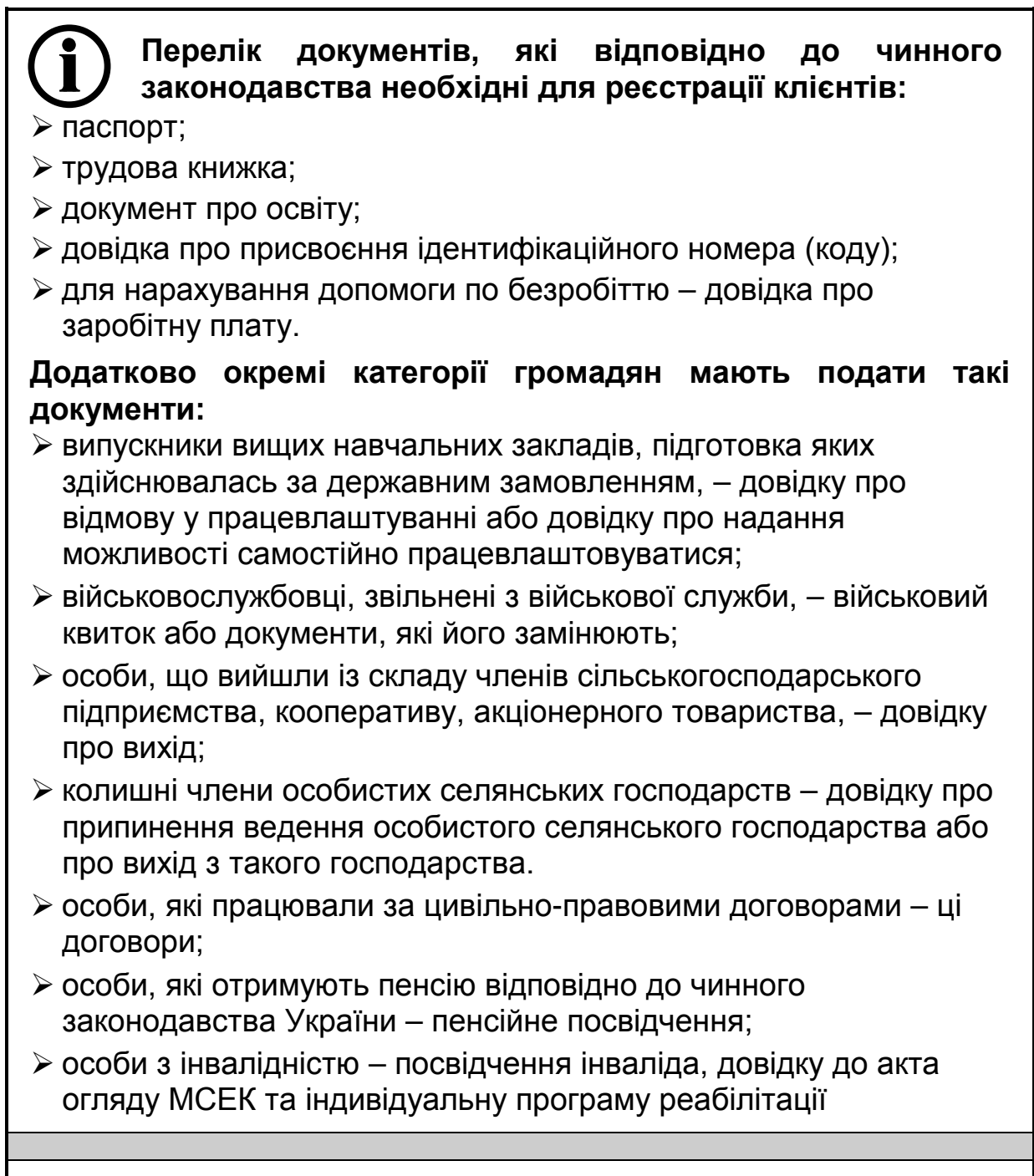


Рис. 34



Наш центр зайнятості надає послуги з пошуку і підбору роботи та інформаційно-консультаційні незалежно від Вашого місця реєстрації (прописки) та фактичного проживання

Рис. 35



Якщо сьогодні у Вас немає документів, які потрібні, згідно з чинним законодавством, для реєстрації як безробітного, не марнуйте свого часу в очікуванні. Ми будемо завжди раді допомогти Вам за наявності відповідних документів

Рис. 36



Якщо Ви в даний час не маєте паспорта, то його може замінити довідка про реєстрацію місця проживання житлово-експлуатаційної організації або органу внутрішніх справ, а також свідоцтво про народження (для осіб, які не досягли 16 років)

Рис. 37



Якщо Ви вперше шукаєте роботу і у Вас немає трудової книжки, пред'явіть, будь ласка, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Якщо Ви вперше шукаєте роботу **після звільнення із Збройних Сил України**, просимо пред'явити військовий **КВИТОК**

Рис. 38



ПРАВА БЕЗРОБІТНИХ

Безробітні мають право:

- на безплатне сприяння в підборі підходящої роботи;
- на інформацію про стан ринку праці та вільні робочі місця (вакансії);
- на безплатну професійну орієнтацію, одержання відповідної інформації з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, режиму праці;
- на одержання матеріального забезпечення на випадок безробіття (на умовах, визначених законодавством).

Безробітні мають право на оскарження дій працівників служби зайнятості у керівництва базового, регіонального та Державного центрів зайнятості або у судовому порядку згідно з чинним законодавством

Рис. 39



За певних умов безробітні мають право на:

- участь в оплачуваних громадських роботах за направленням служби зайнятості;
- безплатну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації з виплатою матеріальної допомоги на період навчання;
- сприяння з боку державної служби зайнятості в започаткуванні власної справи (занятті підприємницькою діяльністю), в тому числі на одноразову виплату допомоги по безробіттю

Рис. 40

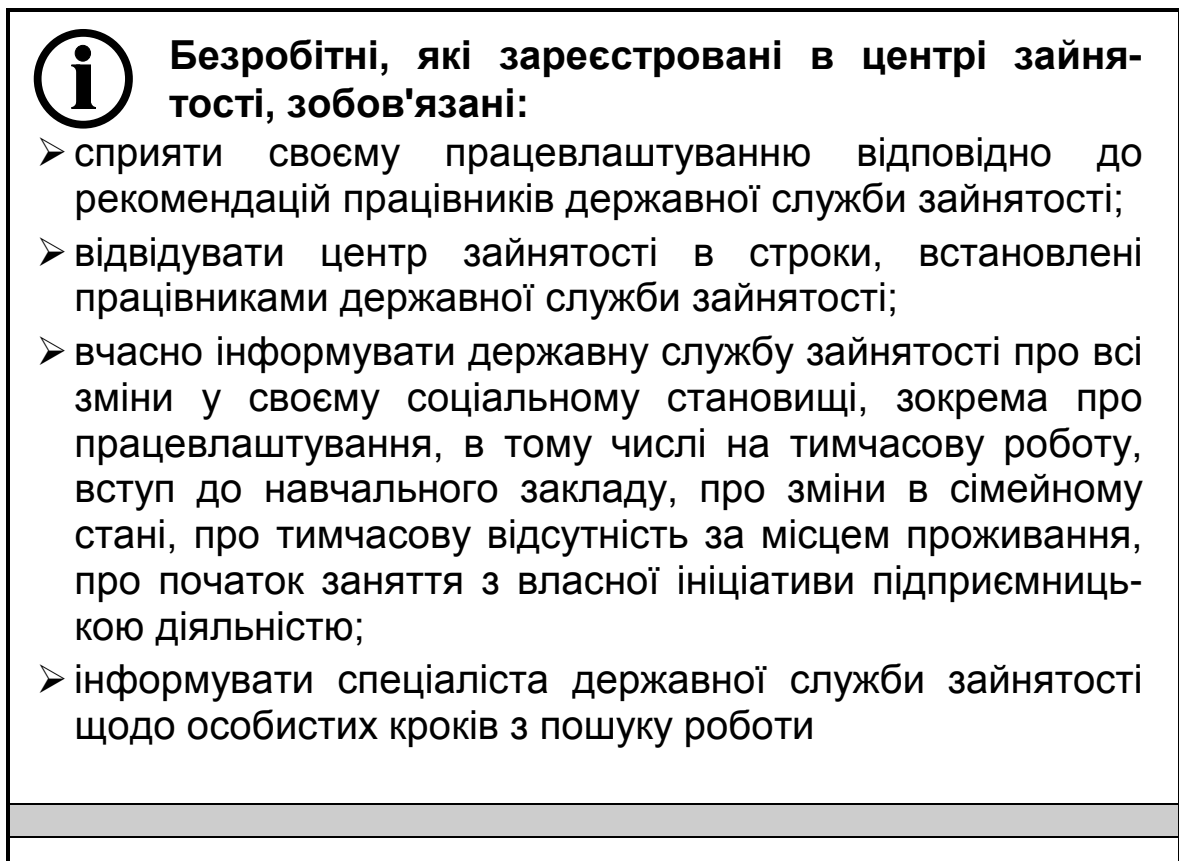


Рис. 41

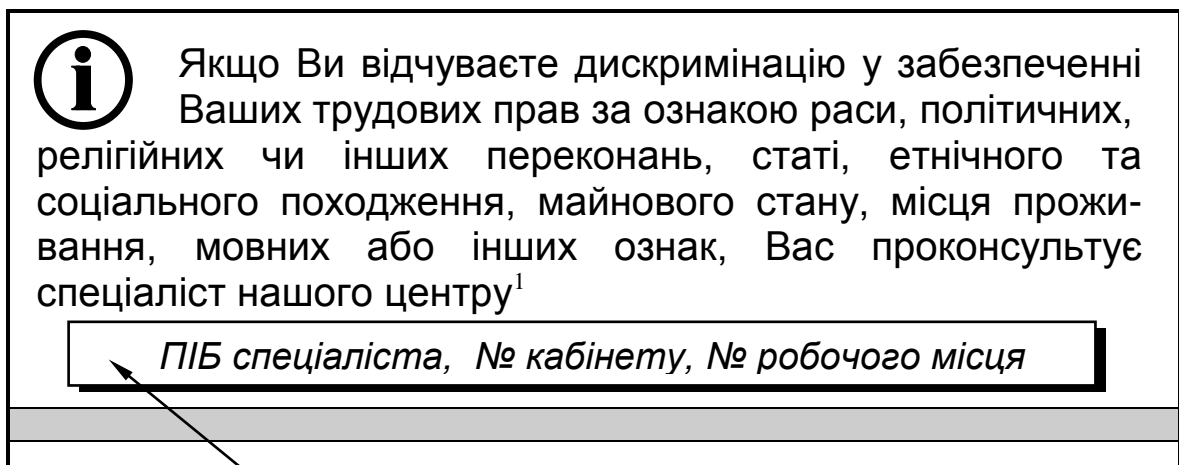


Рис. 42

пластикові кишені

¹ В кожному базовому центрі зайнятості директор визначає спеціаліста, який надаватиме такі консультації. Зазвичай така функція покладається на юриста або на начальника відділу працевлаштування.



ОКРЕМІ КАТЕГОРІЇ НАСЕЛЕННЯ, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Відповідно до законодавства України держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування таким категоріям населення:

- жінкам, які мають дітей віком до 6 років;
- самотніми батьками, які мають дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю;
- молоді, якій надається перше робоче місце;
- дітям (сиротам), які залишились без піклування батьків;
- дітям, яким виповнилось 15 років і які відповідно до законодавства можуть як виняток прийматися на роботу;
- особам передпенсійного віку;
- особам, які звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- особам з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку

Рис. 43



**В нашому центрі зайнятості Ви можете
отримати навички роботи на комп'ютері
та користування мережею Інтернет**

Рис. 44



Шановні батьки!

**Для Вашої дитини обладнане спеціальне
місце, де вона може погратися під час Вашого
перебування в центрі зайнятості**

Рис. 45

У довідково-диспетчерському секторі розміщується безкоштовний телефон-автомат, поряд з яким вивішують плакат з написом, як на рис. 46.

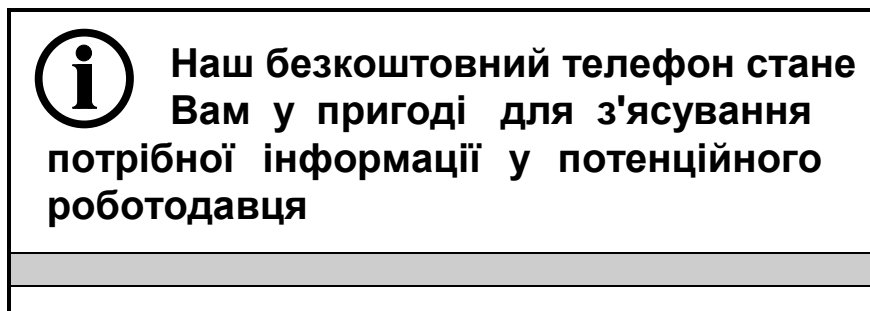


Рис. 46

СЕКТОР САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ ВАКАНСІЙ

Головним інформаційним елементом у цьому секторі є стенди або планшети, на яких містяться картки з інформацією про вакансії, що поновлюються оперативно, не рідше 3-х разів на тиждень (рис. 47 – рис. 49). Інформація про вакансії, що містяться на картці, має друкуватися шрифтом – кегель не менше ніж №16 без тонування тексту. Стенди, залежно від того, які професії мають попит у даній місцевості, об'єднуються за групами професій або галузей, наприклад: "Будівельники", "Продавці", "Верстатники", "Зварювальники", "Медичні працівники", "Вчителі", "Банківські службовці", "Страхові агенти", "Фінансові працівники", "Нові спеціальності в бізнесі", "Різнороби", "Працівники сільського господарства", "Фахівці з інформаційних та комп'ютерних технологій", "Технічні секретарі та секретарі-референти" тощо.

Групування професій може здійснюватися по-різному, але в будь-якому разі воно має бути зрозумілим для клієнта. Просторово ця інформація може бути розміщена на спеціальних планшетах, що розміщуються на стінах, або на спеціальних стендах. Біля стендів або планшетів на полицях мають лежати ручки, олівці та невеликі аркуші паперу, на яких клієнт може записати інформацію про вакансію, що його зацікавила, в тому числі її номер.

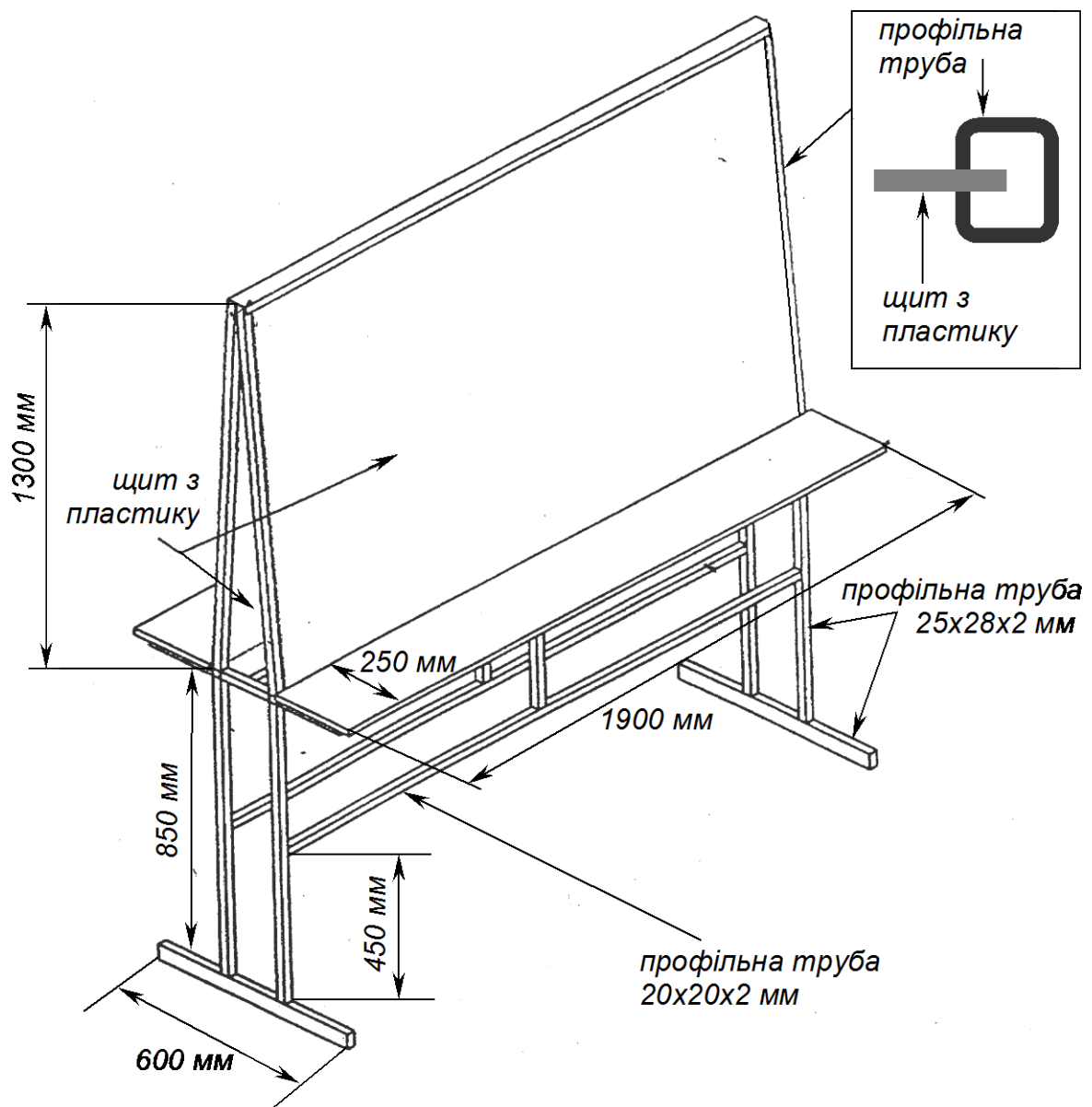


Рис. 47. Стенд самостійного пошуку вакансій підлоговий (двосторонній)

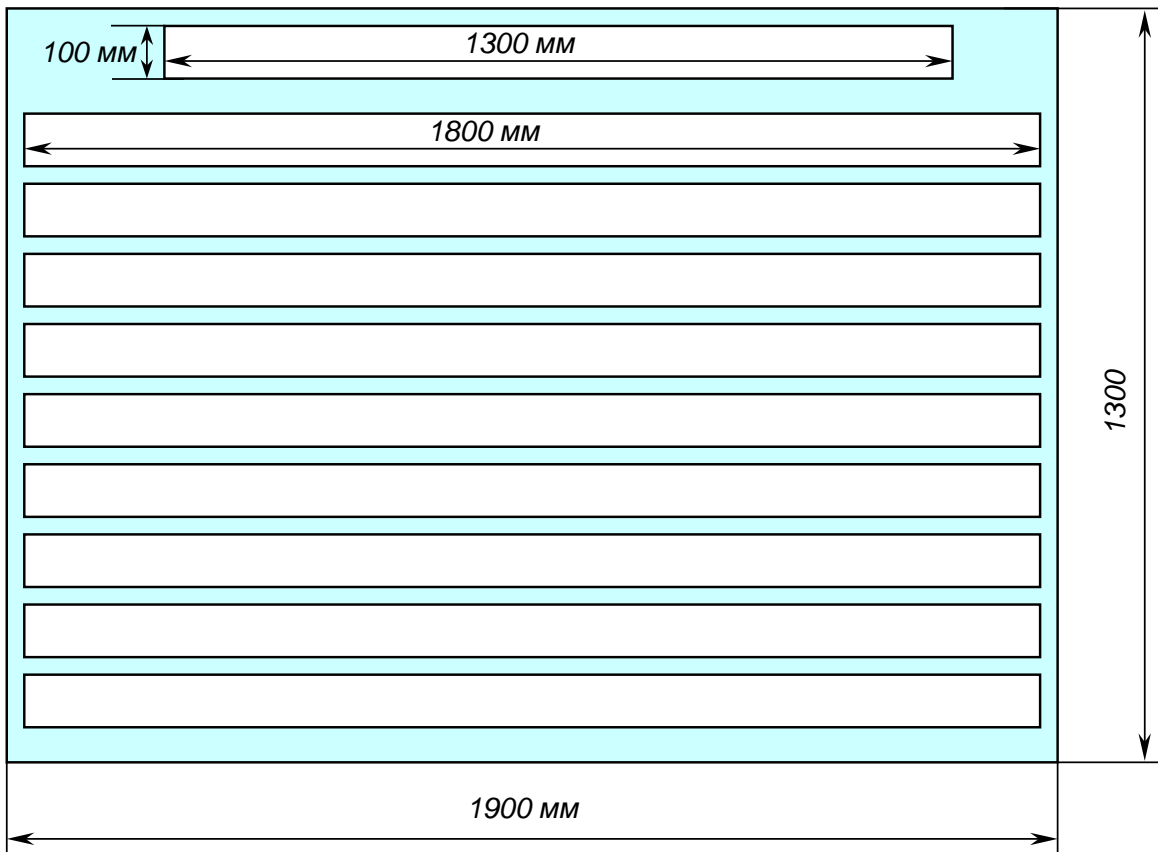


Рис. 48. Інформаційна частина стенда самостійного пошуку вакансій

У секторі самостійного пошуку вакансій розміщується також стенд з інформацією про термінову потребу в працівниках (рис. 49).



Рис. 49

Біля комп'ютерів вільного доступу, підключених до мережі Інтернет, доцільно розмістити табличку з електронними адресами сайтів, що містять інформацію про вакансії (рис. 50).

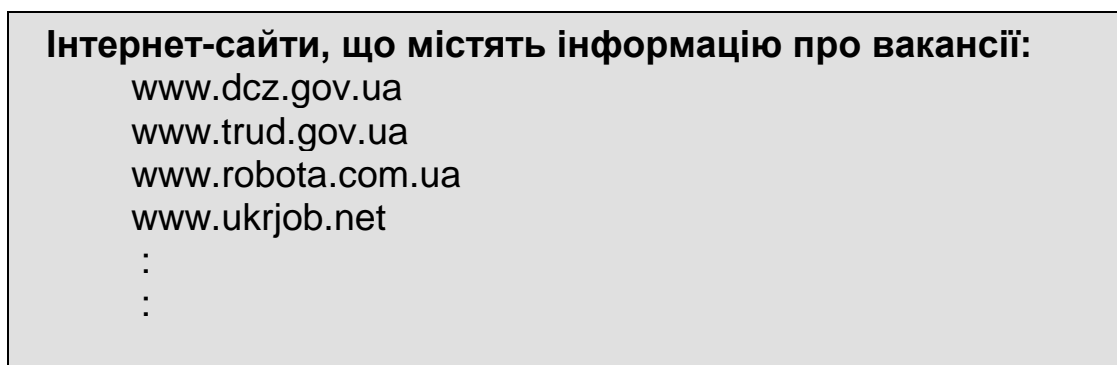


Рис. 50

У секторі самостійного пошуку вакансій доцільно розмістити плакати з текстами, наведеними на рис. 51–55.

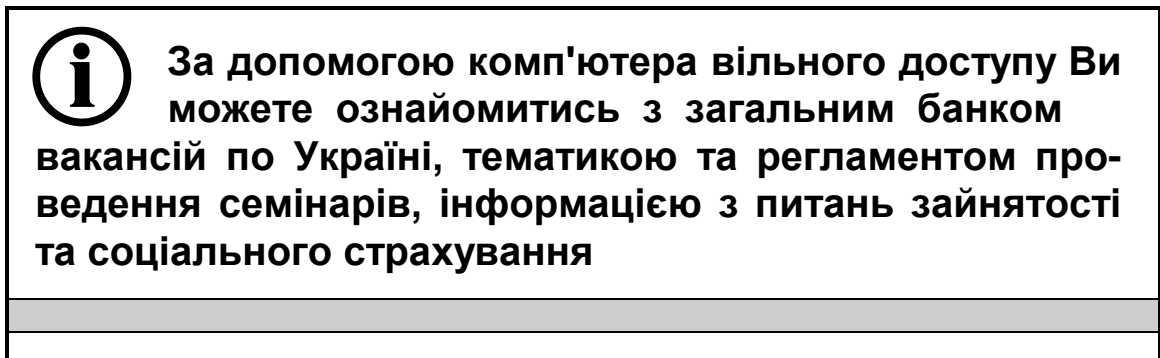


Рис. 51

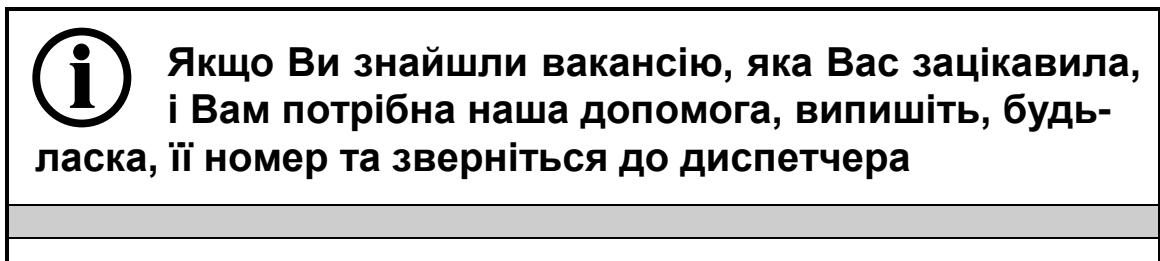


Рис. 52

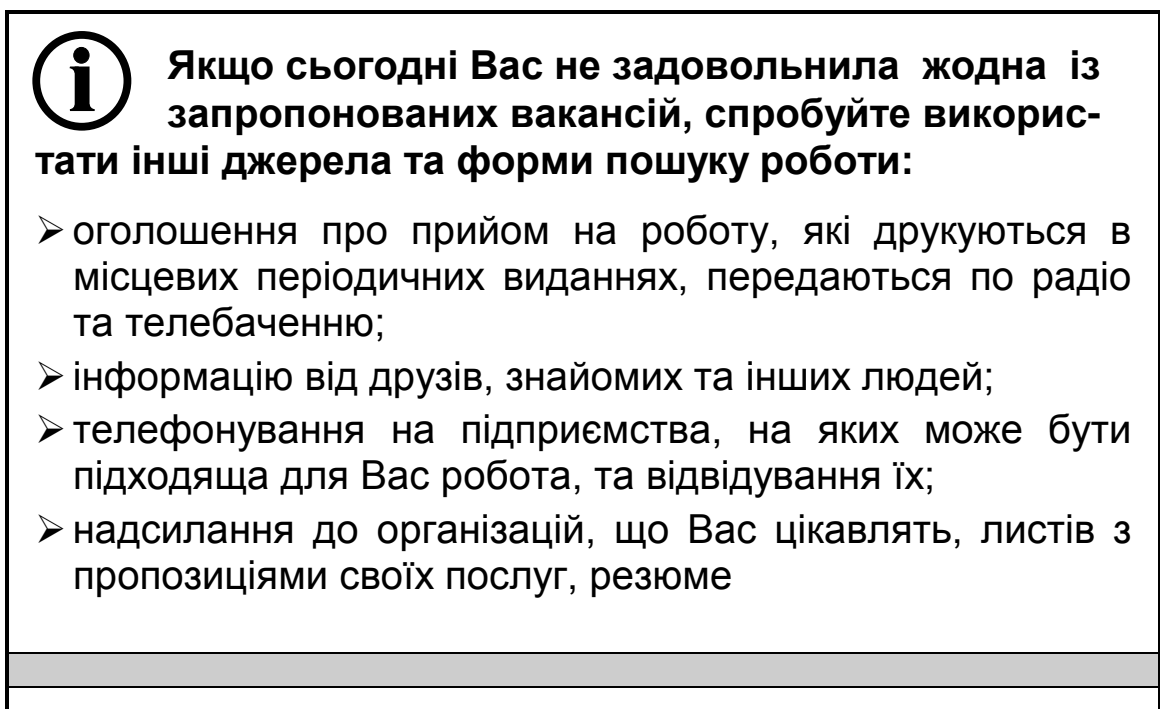


Рис. 53

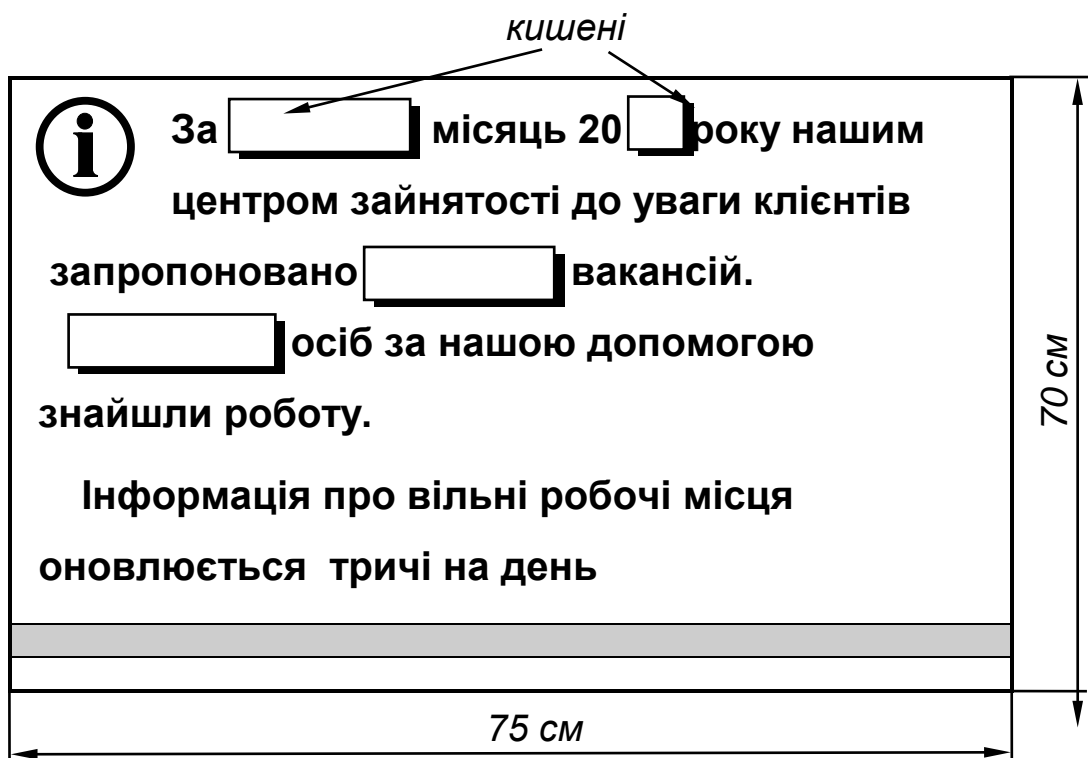


Рис. 54

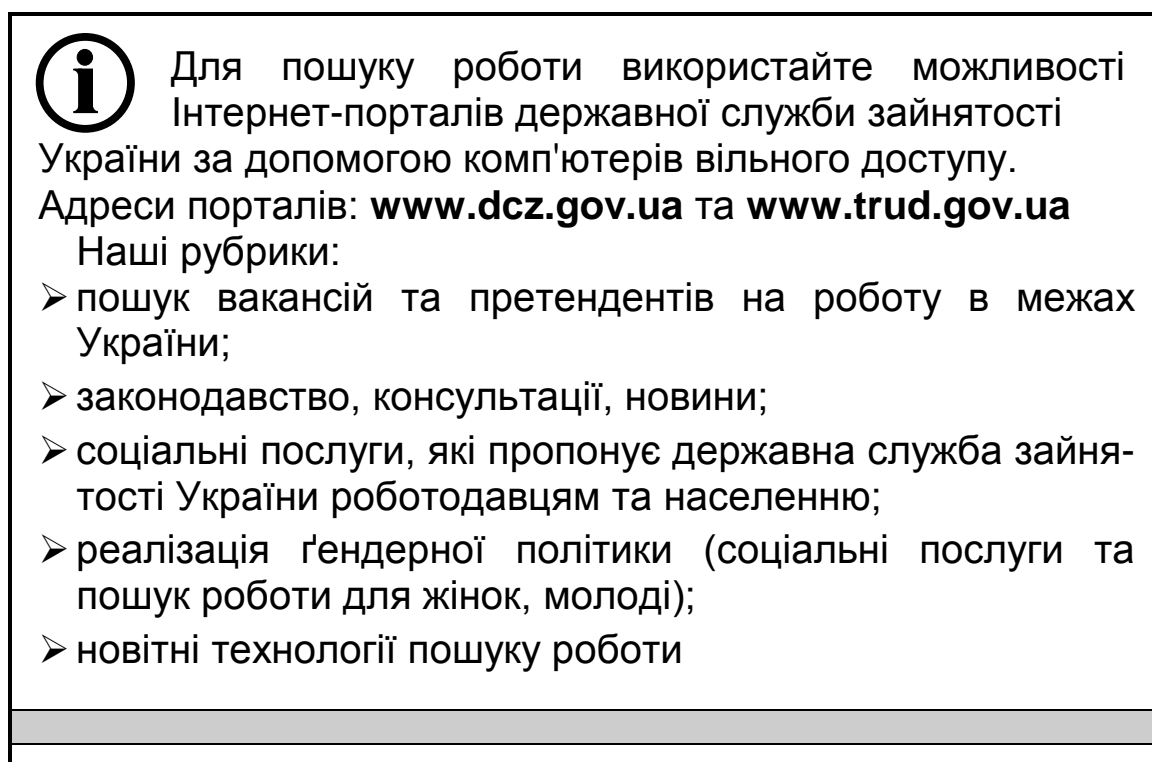


Рис. 55

ПРОФІНФОРМАЦІЙНИЙ СЕКТОР

У профінформаційному секторі розміщують наступні плакати (рис. 56–58).

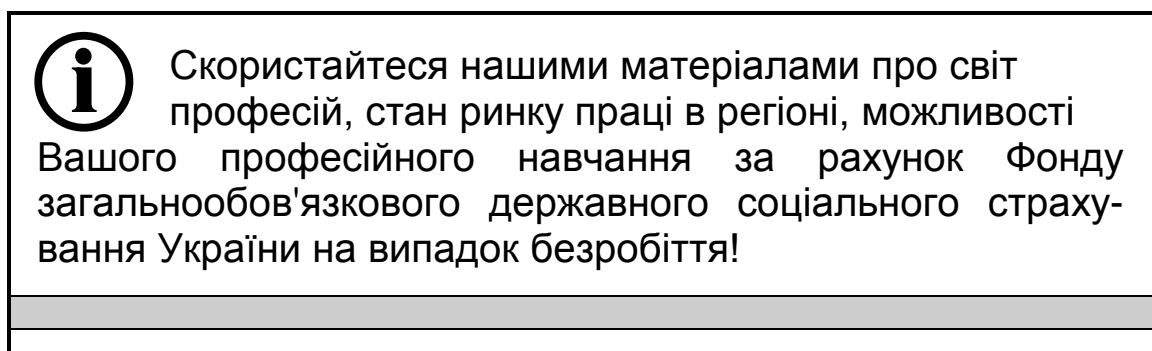


Рис. 56

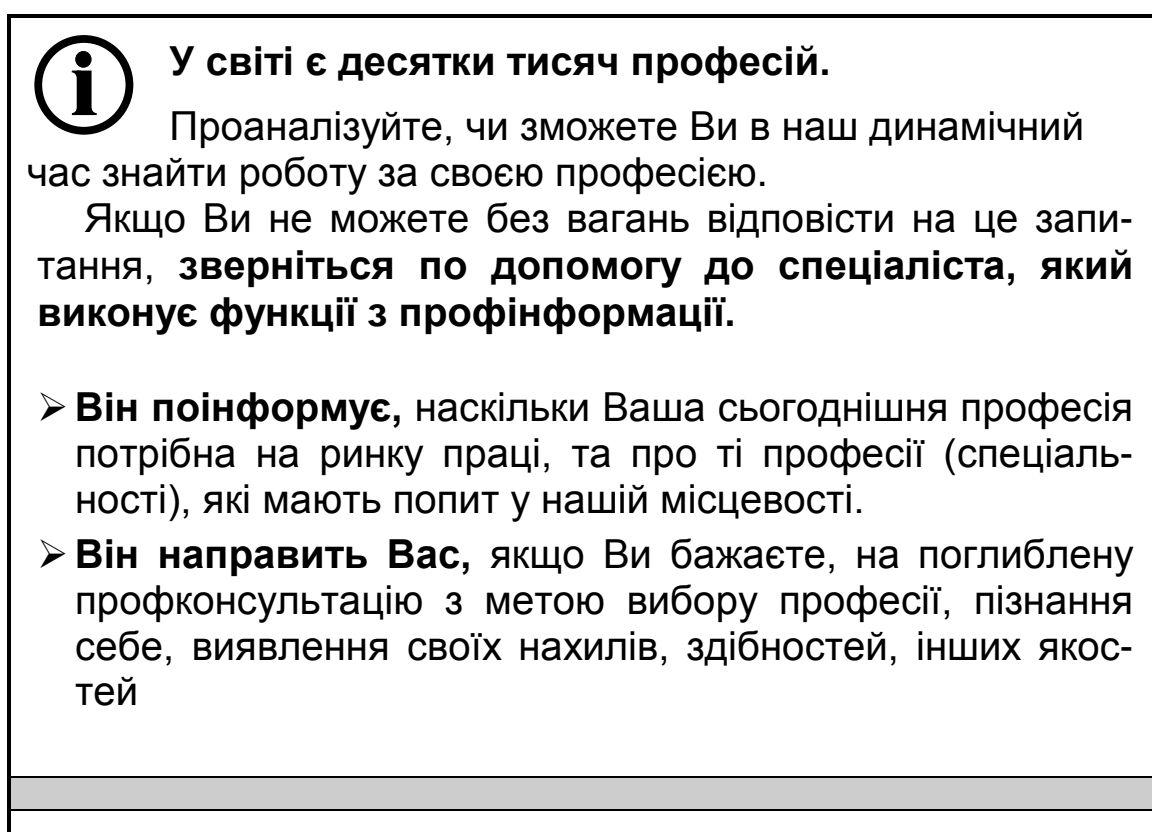


Рис. 57

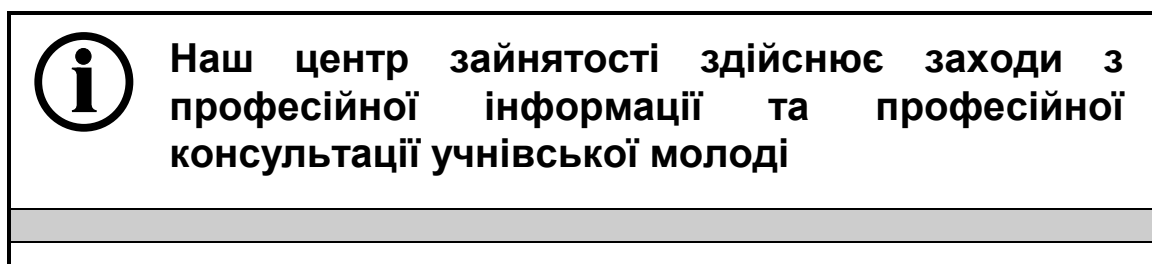


Рис. 58



У нас Ви можете ознайомитися з:

- описом різноманітних професій;
- інформацією про професійно-технічні училища, вищі навчальні заклади України;
- переліком професій та навчальних закладів, що здійснюють навчання безробітних за направленням державної служби зайнятості;
- газетами та бюлетенями з пропозиціями роботи та матеріалами державної служби зайнятості

Рис. 59

СЕКТОР ПІДБОРУ РОБОТИ

На видному місці в цьому секторі слід розмістити плакати з текстами, наведеними на рис. 60 – 62.

**У спілкуванні та взаємодії з Вами
ми дотримуємося принципу конфіденційності**

Рис. 60



Що потрібно з'ясувати у спеціаліста центру зайнятості перед прийняттям рішення щодо зустрічі з потенційним роботодавцем?

- Вимоги роботодавця до кандидата на вакантне місце: освіта, професія (спеціальність), рівень кваліфікації, стаж роботи за фахом, наявність у претендента телефону, власного автомобіля тощо.
- Можливий розмір зарплати та регулярність її виплати.
- Профіль підприємства (товари, що випускаються, послуги, що надаються).
- До якої посадової особи – представника роботодавця треба звернутися з питань працевлаштування.
- Місце розташування (адреса) підприємства, транспортні маршрути, номер телефону.

Рис. 61




Рис. 62

Плакат з текстом, наведеним на рис. 62, розташовують на стіні (а також табличку меншого розміру – на робочому місці кожного спеціаліста) таким чином, щоб усі відвідувачі мали можливість його бачити.

ІНФОРМАЦІЙНІ СТЕНДИ З ПИТАНЬ ЗАЛУЧЕННЯ КЛІЄНТІВ У ПРОГРАМИ АКТИВНОГО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ

Ці стенди розташовують у *секторі самостійного пошуку вакансій, профінформаційному або в секторі підбору роботи* – там, де є місце для них.



Якщо Ви до цього часу не знайшли роботу, не втрачайте надії. Ми зможемо надати Вам можливість:

- набути нову професію (спеціальність) або підвищити кваліфікацію;
- тимчасового заробітку шляхом участі в оплачуваних громадських роботах – загальнодоступних видах тимчасової трудової діяльності;
- започаткування власної справи;
- оволодіти методами та технікою самостійного пошуку роботи, навичками впевненої поведінки.

Рис. 63

Планшет з пропозиціями громадських робіт (рис. 64) виготовляють з горизонтальних планок із пазами для зручності зміни карток з інформацією. Біля нього розміщують інформацію, текст якої наведено на рис. 65.

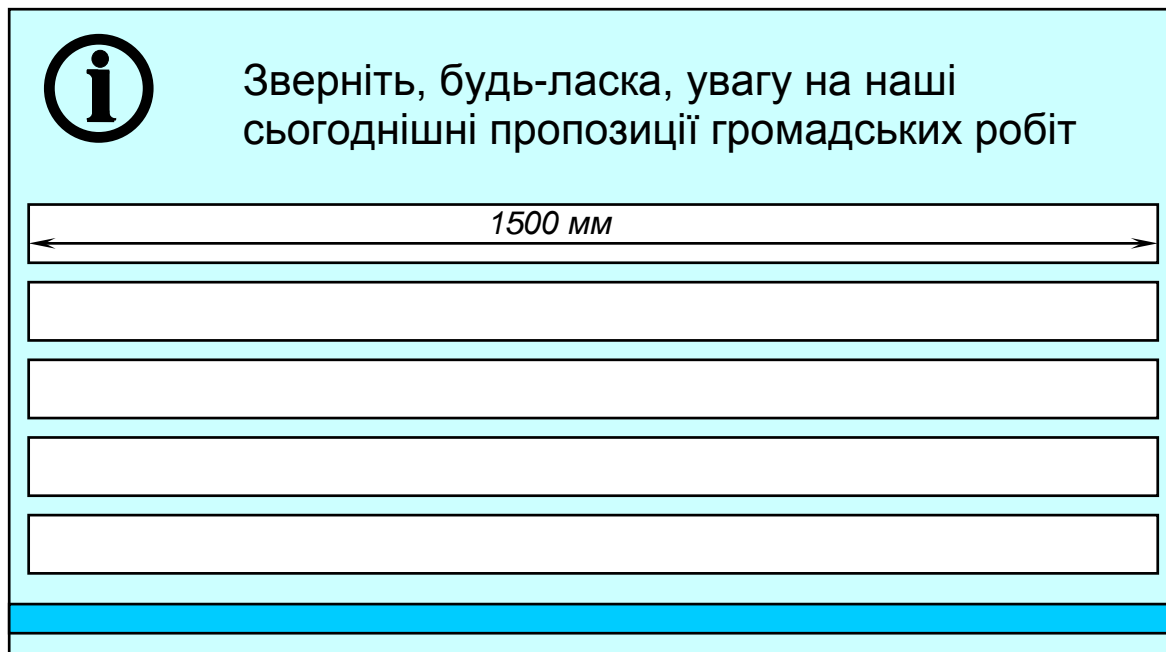



Рис. 64



Якщо Ви виявили бажання прийняти участь в оплачуваних громадських роботах, для Вас корисна наступна інформація.

Під час участі в оплачуваних громадських роботах Ви отримаєте заробітну плату та допомогу по безробіттю, якщо її Вам призначено.

На період участі в громадських роботах Вам надаються дві години на тиждень для пошуку роботи і відвідування центру зайнятості.

Ви зможете використовувати гнучкі форми організації робочого дня і робочого тижня.

На Вас поширюються соціальні гарантії, включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Період участі в оплачуваних громадських роботах зараховується до Вашого загального трудового стажу

Рис. 65

Доцільно мати також стенди з інформацією, наведеною на рис. 66 – 69.


	Якщо Ваше працевлаштування можливе лише за умови попереднього профнавчання, наш центр зайнятості може направити Вас до відповідного навчального закладу.
	Навчання здійснюється за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.
	Під час навчання Ви будете одержувати щомісячну матеріальну допомогу в розмірі допомоги по безробіттю за умови відвідування Вами занять без пропусків.
	Період профнавчання включається до трудового та страхового стажу

Рис. 66


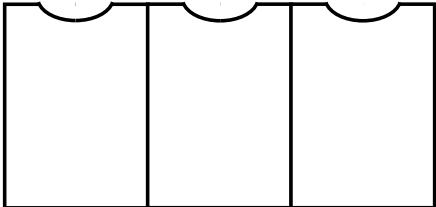
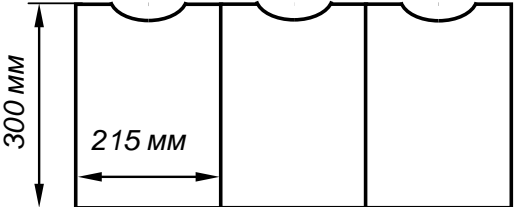
	Наш центр зайнятості пропонує безробітним навчання за <input type="text"/> професіями (спеціальностями):	
	I. Громадяни можуть пройти навчання за такими робітничими професіями:	II. Громадяни, які мають вищу освіту, можуть підвищити кваліфікацію або пройти перепідготовку за такими спеціальностями:
		
	III. Орієнтовний перелік професій та спеціальностей, за якими ми плануємо навчання безробітних у <input type="text"/> місяці:	
		

Рис. 67



Розпочніть власну справу!

Ви думали коли-небудь про те, щоб стати підприємцем? Організувати власну справу не так уже й просто, та все ж таки Вам, можливо, варто замислитись над цим.

Підприємництво – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик діяльність для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг і заняття торгівлею з метою одержання прибутку.

Хто може цим зайнятись? Кожен безробітний, який хоче самостійно влаштувати своє життя

Рис. 68



Якщо Ви вирішили зайнятись бізнесом, то центр зайнятості допоможе Вам виявити Ваші якості та нахили (професійну придатність), необхідні для цієї діяльності.

Ми також подбаємо про те, щоб навчити Вас основам підприємництва.

Якщо Ви відповідаєте певним вимогам, то маєте право на одержання одноразово допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності

Рис. 69

У профінформаційному секторі та у приміщеннях, де для безробітних проводяться семінари з підприємництва, на полицях, стендах розмішують:

- книги та брошури про те, як розпочати свій бізнес і як розробити бізнес-план, нормативну та юридичну літературу з питань оподаткування, бухгалтерського обліку;
- адреси фірм, юридичних контор, приватних юристів, бізнес-консультантів, банків, податкових інспекцій, страхових компаній що надають консультаційні послуги підприємцям;
- програми навчання основам підприємницької діяльності;
- оголошення про проведення різноманітних заходів з даної проблематики.

На окремому стенді (рис. 70) подається перелік можливих видів підприємства, в яких є потреба в даній місцевості, наприклад, надання послуг у сфері громадського харчування та побутового обслуговування (відкриття кав'ярні, їдальні, хлібопекарні, майстерні з ремонту взуття, телевізорів, холодильників), організація "зеленого туризму", надання юридичних послуг тощо.

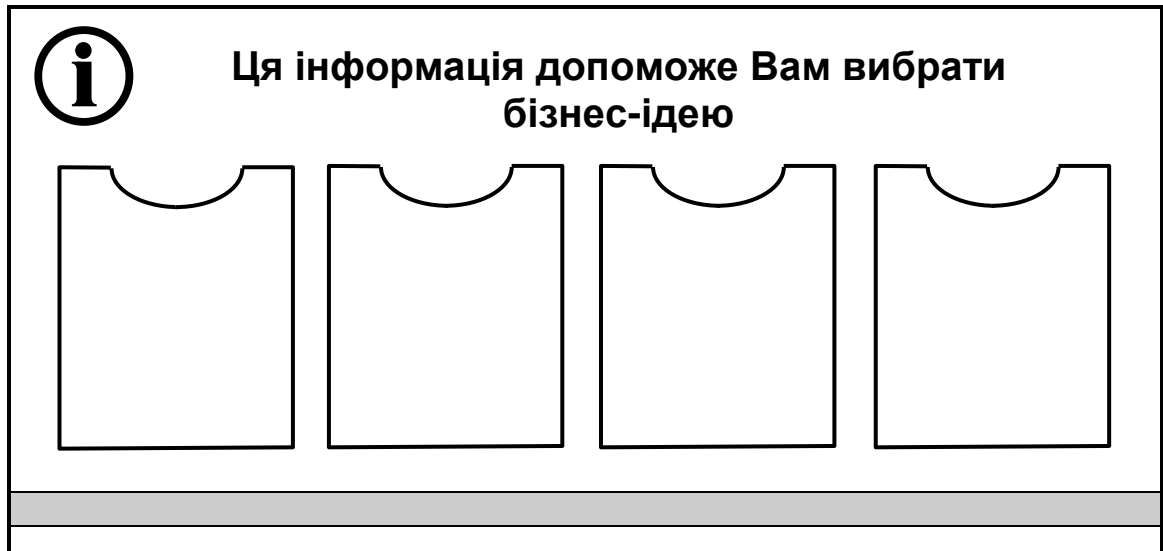


Рис. 70

У приміщенні, де проходять семінари з безробітними з техніки пошуку роботи, треба розмістити планшети і плакати з відповідним текстом (рис. 71 – 72):

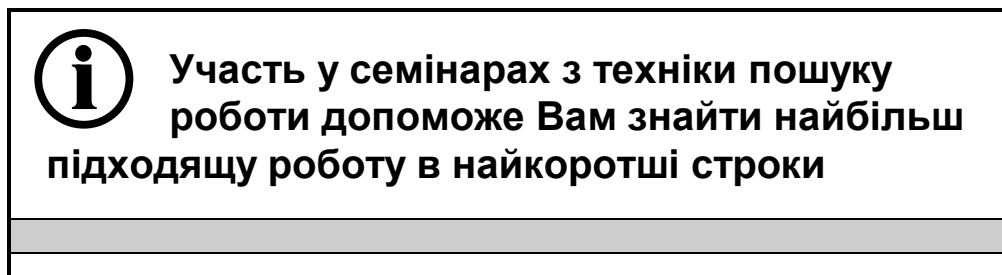


Рис. 71



Якщо Ви будете активно працювати на семінарі, Ви зможете:

- самостійно знаходити джерела, які містять інформацію про наявні вакансії;
- правильно складати резюме, листи до роботодавців та оголошення про пошук роботи;
- ефективно спілкуватися з роботодавцем (у тому числі по телефону), правильно оформляти анкети та інші документи при прийомі на роботу;
- справляти позитивне враження на роботодавця під час співбесіди з ним.

Усе це допоможе Вам скоріше працевлаштуватися на підходящу роботу.

Рис. 72

РОЗДІЛ III. НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ШУКАЮТЬ РОБОТУ

3.1. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ

Загальні положення

В умовах глобалізації та посилення конкуренції у світовому економічному просторі загострюється проблема формування, відтворення та використання трудового потенціалу. Трудовий потенціал суспільства визначається характером формування та реалізації здатності до праці кожної особи і значною мірою залежить від професійного вибору та успішності здобуття або зміни професії. Фактором, що сприяє професійному самовизначенню та реалізації здатності до праці особи, є дієва система професійної орієнтації населення.

Для розв'язання завдань гармонізації зайнятості, людського розвитку необхідно, щоб особи найманої праці мали професії (спеціальності), які не тільки відповідали б їхнім здібностям, нахилам, іншим якостям, а й перш за все були потрібними на ринку праці. Йдеться про своєрідну тріаду "хочу-можу-потрібно", яку можна схематично подати як трикутник (рис. 73).

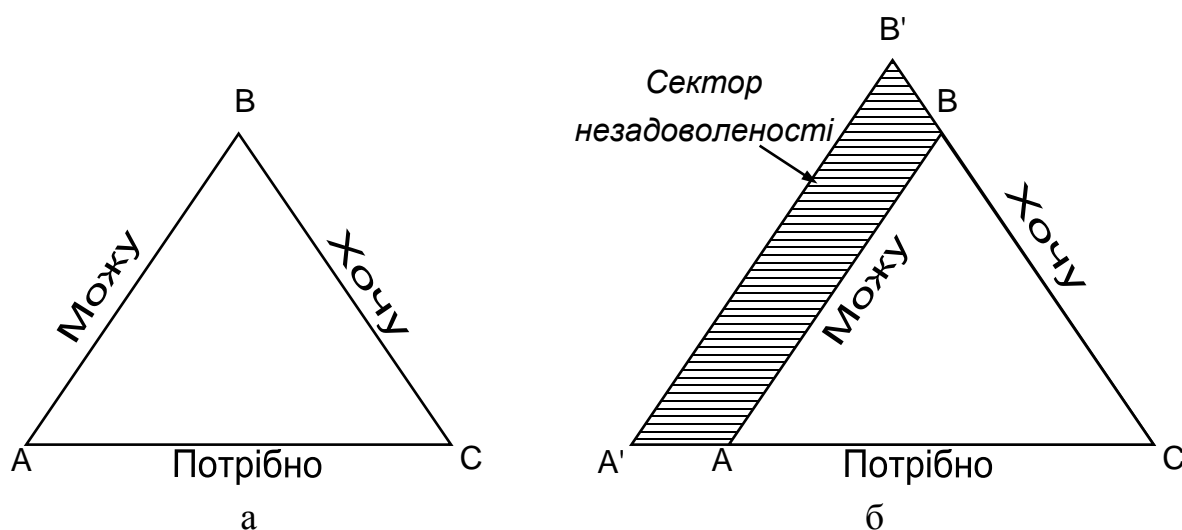


Рис. 73. Трикутник професійного вибору особи:
а – у стані рівноваги; б – при порушенні рівноваги

Для забезпечення відповідності між складовими тріади – "потрібно", "можу" і "хочу" вони у кількісному відношенні повинні бути однаковими, отже, трикутник професійного вибору має бути рівнобічним (рис. 73, а). Якщо хоча б одна із сторін цього умовного трикутника змінюється, наприклад, "потрібно" (від СА до СА'), то рівновага порушується. Для її відродження необхідно відповідним чином змінити інші сторони трикутника ("хочу" – до СВ', "можу" – до А'В').

Складова "хочу" визначається внутрішнім світоглядом людини. Якщо робота, професія людини не відповідатимуть її бажанню, між ними виникатиме суперечність, конфлікт. На рис. 73, б це ілюструється "сектором незадоволеності" (чотирикутник AA'B'B), який виник внаслідок перевищення складової "хочу" над "потрібно" і "можу". Зовнішнім проявом цього стане зростання плинності кадрів і зниження продуктивності праці через незадоволеність працівників своєю працею, скорочення можливості розвитку особистості, "психологічні бар'єри" на шляху підвищення професійної майстерності. Щоб мінімізувати незадоволеність людини роботою, життям, суспільством необхідно впливати на складову "хочу" так, щоб вона максимально відповідала складовим "потрібно" і "можу".

Складова тріади "хочу" характеризує уявлення людини, насамперед молоді (або безробітної) щодо своєї майбутньої трудової діяльності, бажаних видів і характеру праці, професії, спеціальності. Ця складова із всієї тріади є найскладнішою. Вона формується і змінюється під впливом багатьох факторів. Серед них, зокрема, родинні традиції, суспільна думка про важливість і цікавість тих чи інших професій, можлива зарплата, популярність і навіть ажіотаж, який формується під впливом ЗМІ, кіно, літератури тощо. На формування професійних намірів впливає також різноманітна інформація щодо змісту професій і спеціальностей, їх креативності, сфери застосування, можливості оволодіння ними, розміру заробітної плати тощо. Отже, "хочу" як складова тріади має ту особливість, що вона є відносно незалежною від "потрібно" і досить самостійною щодо "можу", тому часто не узгоджується з ними, заважаючи настанню рівноваги або порушуючи її. Але, з іншого боку, оскільки вона є чутливою до зовнішнього впливу, то може корегуватися в потрібному напрямі.

Складова "можу" визначається як генетичними якостями людини, так і якостями, набутими протягом трудового життя. Отже, на неї необхідно і можна впливати, розширюючи і удосконалюючи спроможності, здібності, професійні якості людини шляхом її професійного навчання та набуття нею більшого професійного досвіду. Оскільки людина часто вважає, що вона здатна виконувати певні виробничі функції, які насправді їй не під силу, одним із завдань профорієнтації є надання особі допомоги щодо з'ясування своїх спроможностей, здібностей, нахилів.

Третя складова визначеної тріади – "потрібно" – знаходиться в основі цього трикутника і характеризує суспільні потреби в тих чи інших видах праці, професіях і спеціальностях. Як правило, ці потреби систематично змінюються і визначаються в конкретний момент рівнем розвитку економіки, структурою основного капіталу, технологіями. У кінцевому підсумку дана складова і визначає суспільну структуру зайнятості, є певним чином незалежною від "хочу" і "можу". Отже, в ринкових умовах пріоритетною складовою є "потрібно", а формула професійного вибору особи набуває такого вигляду: "потрібно–можу–хочу". Але психологічно багато хто не готовий до сприйняття цієї необхідності. Недарма в підлітків найпопуляр-

нішими є професії артистів, співаків, футболістів, міліціонерів та інші яскраві й романтичні, на їхній погляд, професії. В результаті, на ринку праці дефіцит працівників багатьох професій та спеціальностей має місце поряд із наявністю певної кількості фахівців, на яких немає попиту, що свідчить про незбалансованість потреб ринку праці і підготовки кадрів навчальними закладами.

Потреби суспільства в працівниках певних професій і спеціальностей і професійні наміри незайнятого населення і молоді наочно можна подати у вигляді пірамід. В основі професійних потреб ринку праці на робочу силу знаходяться суспільні потреби у великій кількості важких і непримітних професій, а вершину становить мала кількість яскравих і добре оплачуваних професій (рис. 74, а). З іншого боку, професійні наміри населення, перш за все молоді, також становлять піраміду, яка має вигляд перевернутої (рис. 74, б). Її основу складає нечисленна категорія молоді, що бажає в майбутньому працювати за важкими і непримітними (звичайними) професіями. А верхню частину піраміди становить численна когорта молоді, що бажає працювати за яскравими і романтичними професіями. Наклавши ці обидві піраміди одна на одну, отримаємо сектор, де вони перетинаються (рис. 74, в). Він характеризує кількісні параметри збігу професійних потреб економіки з професійними намірами молоді і незайнятих громадян. Для осіб, що складають цей сектор, переважною характеристикою є задоволення працею, творче ставлення до виконання виробничих функцій, нарешті, високопродуктивна праця.

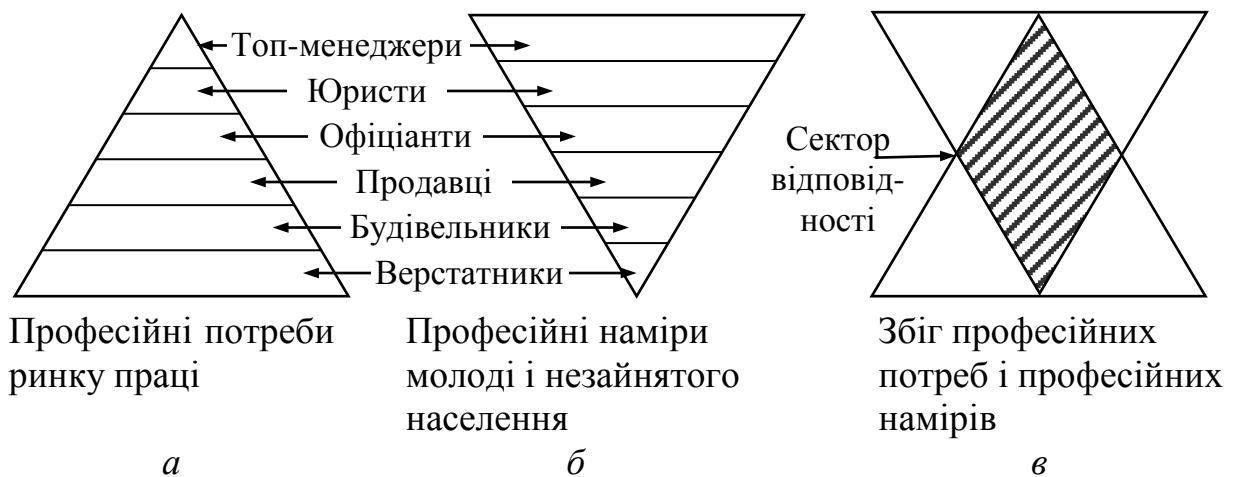


Рис. 74. Піраміди суспільного попиту на працівників і професійних намірів

Інструментом приведення складової тріади "хочу" в максимально можливу відповідність з іншими складовими "можу" і "потрібно" є професійна орієнтація і професійна освіта.

МЕТА ТА СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

Метою професійної орієнтації є формування в особистості здатності вибрати певний тип професійної діяльності, що оптимально відповідає її індивідуально-психологічним особливостям, можливостям, інтересам та потребам ринку праці. Ефективність цього процесу, як правило, визначається мірою узгодженості індивідуально-психологічних можливостей особистості зі змістом і вимогами професійної діяльності.

Оскільки професійні потреби суспільства, так саме як і людини, постійно змінюються, то професійна орієнтація має супроводжувати особистість усе її життя – від дитячого садка, школи до виробництва, а також у процесі трудової діяльності. ***Професійна орієнтація має забезпечити:***

- свідомий вибір людьми професії, на яку є попит і яка сприятиме підвищенню їх конкурентоспроможності на ринку праці, дасть можливість мати гідне робоче місце і високу заробітну плату;
- допомогу в підготовці для потреб економіки висококваліфікованих і професійно мобільних працівників, мотивованих на чесну і напружену працю;
- досягнення збалансованості між потребами ринку праці у кадрах та індивідуально-психологічними особливостями людини, її можливостями й бажаннями;
- реалізацію кожною особистістю свого трудового і духовного потенціалу, намагання до постійного професійного зростання.

У Концепції державної системи професійної орієнтації населення, затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2008^{р.} №842, зазначається, що професійна орієнтація населення за напрямками функціонування має такі структурні елементи:

- професійна інформація – документовані або публічно оголошені відомості про трудову діяльність та її роль в професійному самовизначенні особи, інформація про стан, потребу і динаміку ринку праці, зміст та перспективи розвитку сучасних професій і вимоги до особи, форми та умови оволодіння ними, можливості професійно-кваліфікаційного зростання і побудови кар'єри, що спрямована на формування професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо вибору або зміни виду трудової діяльності, професії, кваліфікації, роботи;
- професійна консультація – організована взаємодія фахівця з професійної орієнтації та особи, яка отримує послугу, що спрямована на оптимізацію її професійного самовизначення на основі виявлення індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвих ситуацій, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та з урахуванням потреби ринку праці;
- професійний відбір – науково обґрунтована система заходів, що створює умови для встановлення професійної придатності особи до провадження конкретних видів професійної діяльності та посад згідно з нормативними вимогами і конкретним робочим місцем;

- професійна адаптація – науково обґрунтована система заходів, що забезпечує входження, оволодіння та досягнення особою професійної майстерності у конкретному виді професійної діяльності на конкретному робочому місці.

У процесі надання профорієнтаційних послуг населенню центри зайнятості використовують три **основні складові** профорієнтації, які характеризують її функціональний зміст: *професійна інформація, професійна консультація, професійний відбір*, а також науково-методичну основу, на якій будується професійна орієнтація – професіографію і психодіагностику.

Клієнт, якому надаються профорієнтаційні послуги в центрі зайнятості, має набути певних знань, що забезпечать прийняття ним свідомого рішення стосовно професійного самовизначення, шляхів здобуття професійної освіти та подальшого підвищення професійної майстерності. Цього можна досягти в тому разі, коли інформація максимально наближена до актуальних потреб самого споживача послуги, потреб ринку праці, а форми і методи її подання сприяють залученню людини до активної співпраці.

СПЕЦИФІКА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

Характер і основні завдання державної служби зайнятості – сприяння громадянам у працевлаштуванні, а також склад і психологічний стан клієнтів, серед яких переважають дорослі люди, більшість з яких психологічно перебувають у стресовому стані, зумовлюють специфіку діяльності центрів зайнятості. По суті, тут йдеться вже про професійну переорієнтацію, оскільки в таких людей уже сформовані професійний досвід, знання, навички, певні професійно важливі якості. З огляду на це застосування загальноприйнятої формули професійного вибору ("потрібно – можу – хочу"), що є доцільною для молоді, у профорієнтаційній роботі з дорослими безробітними є некоректним. І хоча зміст складових "хочу" і "потрібно" залишиться без істотних змін, складова "можу" дорослої людини змістовно переобтяжена, оскільки до неї входять знання, вміння, психічні процеси та типологічні особливості, здібності, стан здоров'я тощо. Тому складову "можу" доцільно розширити на "знаю" та "вмію". Складова "знаю" визначатиме рівень та якість уже набутих загальноосвітніх і спеціальних знань, їхній вплив на успішність процесу оволодіння теорією певної професії. Складова "вмію" віддзеркалює сукупність та міру розвитку різноманітних, у тому числі професійних, навичок та умінь, що сприяють опануванню виробничих процедур і операцій. У цьому контексті складова "можу" поєднає професійні знання із професійними вміннями та навичками, що набуваються в процесі попереднього професійного досвіду особи, при їх застосуванні на конкретних робочих місцях.

Центри зайнятості мають враховувати такі основні **відмінності змісту профорієнтаційної роботи з молоддю та дорослими**, що обумовлюються рядом чинників, а саме:

- різні вікові особливості;
- різні ціннісні орієнтації;
- ступінь сформованості світогляду;
- ступінь усвідомлення власної відповідальності;
- наявність життєвого та професійного досвіду у дорослих і відсутність такого у молодих людей;
- наявність сформованих професійних якостей;
- ступінь поінформованості щодо світу професій та стану ринку праці;
- для дорослих профорієнтація найчастіше має характер переорієнтації;
- наявність компенсаторних механізмів щодо формування професійних якостей у дорослих в процесі освоєння нового виду діяльності.

Важливість професійного досвіду в самовизначенні безробітних є незаперечною. Звідси впливає необхідність врахування у змісті профорієнтаційних послуг для безробітних наявності в останніх професійних знань, умінь, навичок, життєвого та професійного досвіду. Це, у свою чергу, потребуватиме оновлення змісту профорієнтаційних послуг, адаптації інструментарію, що зазвичай використовується, до особливостей дорослих безробітних, підготовки спеціалістів відповідного напрямку.

Таким чином, у нинішніх умовах **основними завданнями центрів зайнятості з професійної орієнтації населення є:**

- диференційний підхід до проведення профорієнтації з урахуванням специфіки кожної категорії населення – дітей, підлітків, незайнятих дорослих громадян, їхніх вікових, освітніх ознак та культурного рівня; допомога їм у визначенні шляхів набуття професійної освіти та підвищення професійної майстерності;
- включення у зміст профорієнтаційних послуг заходів, що спрямовані на формування в клієнтів мотивації до праці, розширення шляхів професійного зростання, професійної кар'єри, заходів психологічної підтримки шукачів роботи із числа осіб, недостатньо конкурентоспроможних на ринку праці;
- спрямування особи на вибір професії, професійної підготовки з урахуванням ситуації у сфері зайнятості, перспектив просування по роботі, умов праці, можливості забезпечення безпеки і гігієни праці, а також інших аспектів трудового життя, соціально-культурного розвитку;
- забезпечення профорієнтаційних секторів центрів зайнятості описами актуальних професій, оновлення профорієнтаційного інструментарію, зокрема методичних і професіографічних матеріалів (рекомендацій, посібників, підручників, професіограм, професіюкарт і психограм), адаптація на електронні носії тестових методик, що добре зарекомендували себе у профконсультаційній роботі центрів зайнятості;

- допомога навчальним закладам та іншим зацікавленим організаціям у створенні профінформаційних осередків та допомога у їх забезпечення інформаційними матеріалами.

Отже, професійна орієнтація в системі державної служби зайнятості спрямовується на активізацію дій самої людини щодо власної зайнятості і має за мету сприяти громадянам, які до неї звернулися в отриманні допомоги щодо вибору чи зміни професії, працевлаштування відповідно до особистих інтересів кожної особи, її можливостей та потреб ринку праці. Основними завданнями служби зайнятості з професійної орієнтації різних груп населення є:

- надання на гарантованому державному рівні обсягу профорієнтаційних послуг незайнятому і зайнятому населенню, в тому числі молоді та незахищеним верствам населення;
- стимулювання активності незайнятого населення до самостійного пошуку місця роботи або професійного навчання;
- надання психологічної підтримки та здійснення корекції професійного самовизначення;
- створення інформаційних матеріалів про стан та перспективи розвитку ринку праці, мережу навчальних закладів України і регіону, підприємства, установи, організації, послуги державної служби зайнятості тощо;
- розробка методичних і професіографічних матеріалів (рекомендацій, посібників, підручників);
- створення банків стандартизованих методик, професіограм, медичних показань та протипоказань до професійної діяльності;
- надання психологічної допомоги особам, які опинилися в складних життєвих ситуацій, пов'язаних з вибором чи зміною професії, втратою роботи.

ПРОФЕСІЙНА ІНФОРМАЦІЯ

Важливим напрямом профорієнтаційної роботи у службі зайнятості є професійна інформація, завдання якої полягає у ознайомленні різних верств населення з сучасними професіями, їх змістом та вимогами до працівника, станом та перспективами розвитку ринку праці, можливостями працевлаштування і шляхами професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Цей напрям роботи реалізується в профінформаційному секторі центру зайнятості спеціалістом з профінформації і передбачає виконання ним таких *функцій*:

1. Інформаційно-консультативне обслуговування відвідувачів центру.
2. Формування банку професіограм професій, актуальних на регіональному ринку праці.

3. Формування банку нормативних, інформаційних, професіографічних та методичних матеріалів, необхідних для профінформаційної роботи.

Профінформаційні послуги надаються у груповій та індивідуальній формах, а також клієнт отримує інформацію шляхом самоінформування.

До групових форм відносяться інформаційні семінари та групові консультації, спрямовані на ознайомлення відвідувачів з послугами центру зайнятості, станом та перспективами розвитку ринку праці, змістом конкретних професій, навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

ПРОФЕСІЙНА КОНСУЛЬТАЦІЯ

Професійна консультація є різновидом психологічної консультації. Психологічна консультація з основ вибору професії є важливою умовою правильного професійного самовизначення особистості. Профконсультація забезпечує управління цим процесом при урахуванні об'єктивних та суб'єктивних факторів успішного професійного становлення: інтересів, нахилів, здібностей, нейро- та психодинамічних властивостей, змісту обраної діяльності та потреб суспільства у кадрах.

Метою професійної консультації є надання допомоги людині, яка знаходиться в ситуації професійного самовизначення, у прийнятті усвідомленого обґрунтованого рішення про вибір найбільш адекватної для неї сфери професійної діяльності, конкретної професії.

Головною функцією професійної консультації є формування у особи готовності до вибору сфери діяльності, професії або напрямку професійного навчання. Основні завдання професійної консультації, орієнтованої на активізацію процесу самоактуалізації та самовизначення у особи, полягають у відпрацюванні у неї:

- цілісного сприйняття свого життєвого шляху;
- орієнтації на майбутнє;
- об'єктивного сприйняття реальності, вільного від стереотипів;
- самостійності та незалежності, особливо у сфері трудової діяльності;
- відповідальності за свою поведінку та свій вибір;
- розширення та перебудови системи життєвих пріоритетів, підвищення цінності критерію успішності в самореалізації у виробничих стосунках.

Професійна консультація може надаватися в різних формах в залежності від умов, завдань та запитів клієнтів – індивідуальні консультації та групові. Окрім цього, професійна консультація може відбуватися у вигляді спеціалізованої бесіди або за планом, що містить, крім бесіди (спеціалізованого інтерв'ю), діагностичний етап (із застосуванням психологічних, психофізіологічних методик і тестів).

Професійна консультація обов'язково починається з попередньої бесіди. Інформація, отримана спеціалістом центру зайнятості під час попередньої бесіди, є відправною і виконує формуючу функцію для подальшої

побудови діагностичної роботи. Інтерв'ю може проводитися за такою схемою:

1. З'ясування професійних установок, тобто ступеня ідентифікації себе з професією у випадку, коли у оптанта є професійний план. В такому разі потрібно звернути увагу на активність позиції оптанта у випадку захисту обраної професії, обізнаність щодо неї тощо.
2. З'ясування загальної орієнтації на сферу професійної діяльності у випадку невизначеного професійного плану. В цьому разі потрібна інформація щодо захоплень, хобі, інтелектуальних занять тощо.
3. З'ясування загальної орієнтації на сферу професійної діяльності у випадку невизначеного професійного плану. В цьому разі потрібна інформація щодо захоплень, хобі, інтелектуальних занять тощо.
4. З'ясування наявності цілісності та системності професійного спрямування, яке проявляється у здатності відстоювати свою точку зору.
5. Виявлення активної життєвої позиції в професійному самовизначенні. Це проявляється через самостійність вибору професії, творче ставлення до майбутньої професії, відсутність конформізму при виборі професії тощо.

Групова форма профконсультаційної роботи центру зайнятості полягає у проведенні заходів, основною метою яких є формування у клієнтів мотивації до легальної зайнятості, усвідомлення власної відповідальності за своє трудове майбутнє, підвищення активності на ринку праці, навчання методам самостійного пошуку роботи, орієнтацію на отримання нової професії або підвищення кваліфікації, виявлення та розвиток підприємницької ініціативи.

ПРОФЕСІЙНИЙ ВІДБІР

Професійний відбір входить до переліку послуг, які надаються державною службою зайнятості згідно Закону "Про зайнятість населення". На відміну від профконсультації, профвідбір проводиться не за всіма професіями, а лише за професіями підвищеного ризику як для самого працівника, так і для оточуючих його людей. Кількість професій, за якими необхідний професійний відбір становить за науковими даними і спостереженнями 8–12 відсотків від загальної кількості існуючих. Тому все ще існує поширена думка про нескладність багатьох професій, якими будь-яка людина може оволодіти і успішно працювати. Але життєві спостереження свідчать про те, що не всі люди однаково успішно справляються з одними і тими ж видами професійної діяльності. Дійсно, кожна людина, при бажанні, може оволодіти будь-якою професією, але уникнути помилок і ускладнень самореалізації і професійного становлення – неможливо. Так, кожен може бути токарем, оператором, фрезерувальником тощо. Але чи буде він хорошим спеціалістом, майстром своєї справи – відповіді немає.

Тому при формуванні контингенту на професійне навчання за тією чи іншою професією необхідно проводити професійний відбір претендентів на навчання і рекомендувати тих, хто за своїми індивідуально-психологічними особливостями і можливостями відповідає вимогам професії.

Фахівці з профорієнтації служби зайнятості використовують професійний відбір у двох випадках: при комплектуванні навчальних груп за певним профілем професійного навчання та при підборі кадрів на замовлення роботодавців.

Процедура професійного відбору кадрів за замовленням роботодавців проводиться за сталою схемою: роботодавець надсилає до центру зайнятості заявку на працівників з переліком вимог до них. При цьому слід зазначити, що більшість роботодавців цілком задоволена підбором кадрів службою зайнятості.

Відповіді на ці запитання дають можливість розробити ефективну, високопрогностичну систему професійного відбору. Така система має логічну структуру заходів і будується за певними взаємопов'язаними етапами:

- а) психологічне вивчення професійної діяльності з метою виявлення її вимог до індивідуальних особливостей людини, сукупності її психологічних, психофізіологічних та особистісних якостей і властивостей, які є професійно важливими для даної професійної діяльності;
- б) підбір показників успішності виконання професійної діяльності, які необхідні для обґрунтування правильності виділення професійно важливих якостей і оцінки їх інформативності, значущості;
- в) підбір психодіагностичних методик, конструкти яких найбільш близькі до діагностики виділених професійно важливих якостей;
- г) проведення діагностичного обстеження претендентів на роботу чи професійне навчання, оцінка їх загального розвитку, спрямованості на професійну діяльність, ступеня розвитку у них індивідуальних особливостей, найбільш важливих для успішного оволодіння професією і оцінка здібностей виконання ними елементів цілісної діяльності у різних умовах;
- д) прогнозування успішності навчання і наступної професійної діяльності на основі співставлення даних про вимоги професії до працівника і отриманих даних діагностичного обстеження з акцентом на оцінку індивідуальних характеристик, можливості цілеспрямованого удосконалення і компенсації деяких професійно важливих якостей (з урахуванням часу, відведеного на навчання).

У практичній роботі центрів зайнятості щодо професійної орієнтації необхідно враховувати основні передумови ефективного професійного відбору:

- існує велика кількість різноманітних професій, кожна з яких має власні тільки їй особливості і певний комплекс вимог, які ця професія пред'являє до працівника;

- усі люди відрізняються за своїми індивідуально-психологічними властивостями і якостями;
- успішність професійного навчання і діяльності визначається ступенем відповідності індивідуально-психологічних особливостей людини вимогам професії;
- кожна людина відповідає вимогам багатьох професій;
- розвиток особистості, її психологічних якостей і властивостей відбувається нерівномірно і неоднозначно;
- освоєння професії і трудова діяльність детермінуються і корегуються професійними, психологічними, психофізіологічними, та іншими чинниками, які визначають особливості активності людини;
- ступінь співвідношення індивідуально-психологічних особливостей, психофізіологічних якостей людини і професійних вимог визначає рівень інтересу до професії, задоволеності нею, прагнення до професійного удосконалення тощо.

ЕТИЧНІ НОРМИ ТА ПРАВИЛА ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

Спеціаліст центру зайнятості з профорієнтації і психолог (якщо така посада передбачена штатним розкладом ЦЗ) мають справу з найскладнішим об'єктом дослідження – людиною, і тому не мають права на помилку. Існують *міжнародні стандарти психологічної професійної етики*, в основі яких лежать загально визнані права людини, а основним критерієм і контролером їх виконання є професійна чесність і гуманність.

Спеціалісти центрів зайнятості з професійної орієнтації повинні обов'язково дотримуватися професійно-етичних принципів, серед яких основними є такі.

Принцип системності – здійснюється вивчення різних за рівнем складності психічних особливостей клієнта та взаємозв'язку між ними: мотиваційної сфери та особистісних характеристик, особливостей психічних процесів, нейро- та психодинамічних особливостей.

Принцип індивідуального підходу – кожна людина унікальна, тому в ході професійної консультації обов'язково враховуються особисті запити, особливості, інтереси, схильності та можливості кожного клієнта.

Принцип відповідальності стосується обох сторін:

- персональна відповідальність консультанта за адекватність методів, що використовуються в процесі профконсультації, за правильність проведення бесіди та діагностичних процедур, за обґрунтованість висновків і рекомендацій;
- відповідальність клієнта стосовно його дій щодо вибору трудового шляху, сфери зайнятості, конкретної професії або напряму професійного навчання.

Принцип активності суб'єкта в ситуації вибору – постійне спонукання клієнта до усвідомлення ситуації та мотивування до активних дій щодо власного професійного самовизначення та самореалізації.

Принцип компетентності – спеціаліст з професійної орієнтації повинен мати необхідний рівень теоретичних знань, практичні навички з проведення профконсультаційної бесіди, володіти прийомами та методами психодіагностики, щоб забезпечити клієнту науково обґрунтовані умови для професійного самовизначення.

Принцип добровільності – кожній людині гарантована можливість і право відмовитися від консультації та психодіагностичного тестування без пояснення причин такої відмови.

Принцип конфіденційності – результати психодіагностичного тестування клієнта без його згоди не розголошуються.

Принцип позитивності – консультант акцентує увагу на можливостях клієнта, а не на обмеженнях, тим самим формує та підтримує його активність щодо власного професійного та життєвого самовизначення.

Принцип професійної етичності – консультант зобов'язаний дотримуватися професійних етичних норм та кодексів.

3.2. НАДАННЯ КЛІЄНТАМ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ПОСЛУГ З ПРОФЕСІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Профінформаційні послуги центрів зайнятості спрямовані на допомогу населенню в усвідомленні ситуації, яка складається на місцевому ринку праці, та, виходячи з цього, напрямів пошуку роботи і професійного навчання, в тому числі за направленням центрів зайнятості. Професійному самовизначенню шукачів роботи та молоді сприяє ознайомлення з описами професій, інформацією про ПОУ (так званими "Паспортами підприємств").

У ході технологічного циклу обслуговування клієнтів центр зайнятості надає кожному з них можливість самостійно або за допомогою спеціаліста ЦЗ одержати інформацію про вимоги професій до працівників, про навчальні заклади, які здійснюють професійне навчання на замовлення центрів зайнятості. Відвідувачам також буде корисна інформація про підприємства, організації, установи, інших роботодавців міста (району), що міститься в цьому секторі.

Ефективність профорієнтаційної роботи значно підвищується, якщо вона здійснюватиметься не тільки під час обслуговування клієнтів в центрі зайнятості і надання послуг молоді та іншим громадянам безпосередньо в навчальних закладах, але й під час проведення ярмарок вакансій, днів кар'єри, міських та районних інформаційних заходів.

Центр зайнятості має спрямовувати клієнтів на роботу з інформаційними матеріалами за принципом самообслуговування, що дає можливість кожному клієнту ретельно, без обмежень в часі опрацювати необхідні

матеріали. Слід передбачити надання інформаційних послуг групам клієнтів, у першу чергу учням шкіл та ПТУ.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАСИЧЕННЯ СЕКТОРУ ПРОФЕСІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Клієнту центру зайнятості, якому не вдалось знайти в секторі самостійного пошуку вакансій інформацію про вакантне місце роботи, що відповідає його бажанням та професійним намірам, ***обов'язково пропонуються послуги з професійної інформації.***

Робота спеціаліста, який виконує функції з профінформації, з шукачем роботи починається із з'ясування його професії (спеціальності), наявності професійного досвіду, намірів і побажань щодо власної зайнятості.

Якщо в шукача роботи є потенційна можливість працевлаштуватися в найближчий час за своєю професією в даному місті, селищі, районі, спеціаліст акцентує його увагу на необхідності наполегливості та активності в пошуку роботи, рекомендує йому ознайомитися з інформаційними матеріалами ПОУ, де використовуються працівники даних професій (спеціальностей), звертає увагу на доцільність участі у семінарах з техніки пошуку роботи.

У разі відсутності попиту на працівників за професією (спеціальністю) шукача роботи спеціаліст центру зайнятості радить ознайомитися з інформацією, розміщеною в даному секторі, а також допомагає в підборі необхідних інформаційних матеріалів, визначає місце в профінформаційному секторі для роботи з матеріалами: описами професій, Інформацією про ПОУ, відеоматеріалами про зміст окремих професій тощо. Спеціаліст центру зайнятості підкреслює важливість професійного навчання для подальшого працевлаштування клієнта за професіями, на які існує або може з'являтися попит на ринку праці.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПРОФІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

Профінформаційний сектор повинен містити:

- роздаткові матеріали (буклети, листівки навчальних закладів);
- матеріали з описом професій (спеціальностей), перш за все тих, які мають попит на місцевому ринку праці;
- систематизовану інформацію "Барометр професій", яка відображає ступінь потреби економіки міста (району) у професіях та спеціальностях;
- довідкові матеріали про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання на замовлення ЦЗ, в першу чергу – про центри професійно-технічної освіти ДСЗУ;
- інформаційні матеріали про підприємства з розкриттям їхніх специфічних особливостей та відомості про провідні професії і спеціальності (так звані "Паспорти підприємств");
- перелік відеоматеріалів про зміст окремих професій (спеціальностей);

- методичні матеріали щодо особливостей взаємодії шукачів роботи з роботодавцями в процесі працевлаштування, покращення комунікативних навичок, правил поведінки, поради з написання та розміщення оголошень щодо пропозиції власних трудових послуг у ЗМІ та Інтернеті;
- матеріали із законодавства про зайнятість та працю, прав та гарантій безробітних;
- інформацію щодо можливостей зайняття безробітних підприємництвом та самозайнятістю за сприяння державної служби зайнятості;
- добірки періодичних видань, бюлетенів та оголошень, що містять корисну інформацію для осіб, які шукають роботу.

Усі профінформаційні матеріали мають бути систематизовані та розміщені на постійних місцях у шафах, на полицях та етажерках за тематичними блоками. Щоб клієнтам було легше знаходити необхідні матеріали, у секторі доцільно встановити відповідні покажчики.

ЗБІР ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ПРОФІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

Ефективність профінформаційного обслуговування населення в першу чергу залежить від якості інформації, яка надається клієнтам, її повноти та достовірності.

Матеріали профінформаційного характеру потребують постійної актуалізації, поновлення та корегування. Обов'язки щодо цього покладаються на спеціаліста сектору професійної інформації.

Для виконання цієї роботи йому необхідно налагодити та підтримувати постійні зв'язки з тими підрозділами (а де немає підрозділів – з відповідними спеціалістами) свого та регіонального центрів зайнятості, які за родом своєї діяльності мають відповідну професійну інформацію про:

- професії, за якими здійснюється навчання безробітних; навчальні заклади, на базі яких воно здійснюється; терміни формування навчальних груп та інші відомості щодо змісту та умов навчання;
- професії (спеціальності), які мають сталий попит на регіональному ринку праці;
- основні підприємства, організації, заклади регіону, специфіку їхньої діяльності, провідні професії та умови праці за ними;
- види громадських робіт, терміни та умови їхньої організації та проведення.
- масові заходи (ярмарки вакансій, ярмарки професій, конкурси, семінари та ін.), що проводяться центром зайнятості.

Важливими джерелами інформації можуть також бути засоби масової інформації, кадрові служби підприємств, організацій та установ регіону.

З метою наповнення папок з описами професій місцевим компонентом, підрозділи та спеціалісти центру зайнятості, які забезпечують взаємодію з роботодавцями, мають регулярно надавати спеціалісту сектору професійної інформації дані щодо середньої заробітної плати за даною професією

та перелік підприємств, де ця професія використовується. Спеціалісти з організації професійного навчання мають надавати перелік навчальних закладів, які здійснюють професійну підготовку за даною професією (спеціальністю).

3.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ШУКАЧІВ РОБОТИ ІНФОРМАЦІЄЮ ПРО ВАКАНСІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головним чинником підвищення якості обслуговування клієнтів центру зайнятості, які шукають роботу, є їхнє забезпечення повною достовірною інформацією про вакансії. Раціональна організація цієї роботи значною мірою визначає рівень заповнювання вакансій, тривалість безробіття, а отже, розвиток економіки міста, району, регіону.

Найважливішою передумовою досягнення позитивних результатів у роботі державної служби зайнятості є наявність у спеціалістів, які співпрацюють з роботодавцями, необхідних професійних знань, умінь та навичок щодо пошуку вакансій. Маються на увазі: чітке уявлення про місцевий ринок праці, професії та спеціальності, які застосовуються на підприємствах, в організаціях та установах, іншими роботодавцями, їхній зміст та особливості; джерела інформації про вакансії; методи її збору та її рух у центрі зайнятості, використання інформації про вакансії різними спеціалістами в процесі обслуговування незайнятих громадян; такі комунікативні навички, як вміння вести співбесіду з роботодавцем, телефонну розмову, переговори, складання письмових повідомлень.

Умовно інформація про вакансії проходить у центрі зайнятості від роботодавця до шукача роботи певний шлях: надходження інформації в центр зайнятості; направлення до спеціаліста підрозділу по роботі з роботодавцями; з'ясування актуальності та повноти (відповідності стандартам); введення до бази даних, оформлення картки вакансій та розміщення її на відповідному стенді для клієнтів; закриття та вилучення інформації з бази даних та зі стенда вакансій у разі заповнення даного робочого місця.

Система організації роботи з вакансіями включає:

- збір інформації про вакансії;
- систематизацію вакансій;
- перевірку наявності (актуалізація) вакансій;
- доведення інформації про вакансії до споживача;
- контроль за заповненням вакансій.

Робота з вакансіями повинна розглядатися як безперервний цикл, кожна частина якого є важливою та необхідною. Керівництво центру зайнятості має постійно перевіряти якість виконання кожної складової цієї системи та в разі необхідності застосовувати корегуючі заходи.

Вимоги до змісту інформації про вакансії. Для оперативного підбору підходящої роботи клієнтам та найбільш повного задоволення потреб роботодавців у необхідних працівниках важливим є визначення точного, повного, достовірного змісту інформації про вакансії.

Стандартні вимоги до цієї інформації містяться в затвердженій картці вакансій. Інформація про вакансію згрупована в декілька блоків:

- дані про підприємство, організацію, установу, іншого роботодавця незалежно від форми власності;
- основні вимоги до претендента на вакансію;
- додаткові вимоги до претендента на вакансію;
- умови праці.

При роботі з інформацією про вакансію необхідно звернути увагу в блоці "Дані про підприємство, організацію, установу незалежно від форми власності" на правильне віднесення даного ПОУ до одного з видів економічної діяльності та відмінність цієї інформації від змісту наступного рядка "Вид діяльності", де відбивається характер діяльності саме даного ПОУ, наприклад, випічка хліба, ремонт взуття, перукарські послуги тощо.

До блоку "Основні вимоги до претендента на вакансію" вноситься така інформація:

- назва вакантної посади (при заповненні необхідно звернути увагу роботодавця на її повну відповідність назві за штатним розписом);
- стаж роботи (заповнюється після уточнення в роботодавця необхідного досвіду практичної роботи претендента на вказаній посаді);
- спеціальність – вимоги роботодавця щодо спеціальності претендента на вакансію за документами про професійну освіту;
- рівень кваліфікації – дані про освітньо-кваліфікаційний рівень: кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр (пункт 2 ст. 30 Закону України "Про освіту"). Для кваліфікованих працівників необхідно визначити вимоги до розряду, класу, категорії претендента на вакансію (наприклад, "водій автотранспортних засобів категорії "С").

З метою уточнення професійно-кваліфікаційних якостей претендента на вакансію слід з'ясувати в роботодавця, які додаткові вимоги він ставить до претендента, та внести їх у блок "Додаткові вимоги до претендента на вакансію" картки вакансій.

У стовпці "Посада" зазначається посада, займаючи яку в минулому, претендент набув певного професійного досвіду за спеціальністю та кваліфікацією, які відображаються у наступних двох колонках ("спеціальність", "кваліфікація").

До додаткових вимог до претендента на вакансію відносяться також функції, які працівник має виконувати поряд з основними, а також види устаткування та обладнання, на яких він має працювати.

Необхідною вимогою також є наявність інформації щодо додаткових професійних навичок (наприклад, навичок роботи з комп'ютером, навичок водія, володіння іноземними мовами тощо), наявності автомобіля.

У блок "Умови праці" необхідно внести інформацію щодо характеристики роботи, її режиму, наявності соціальної сфери, умов праці та середньомісячної зарплати.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ВАКАНСІЙ

З метою оперативного доведення інформації про вакансії до користувачів та забезпечення зручності самостійного пошуку роботи, а також прискорення укомплектування кадрами вільних робочих місць має здійснюватися систематизація вакансій. В першу чергу необхідно виділити та довести до користувачів інформацію про робочі місця, які потребують термінового заповнення. Ознаками для систематизації вакансій також мають бути види економічної діяльності ПОУ та професійні ознаки конкретних посад (наприклад, столяри, слюсарі, перукарі, водії, менеджери тощо).

Фільтрування за такими ознаками передбачена в засобах електронної системи ЄІАС(.NET). Згруповану інформацію фахівці по роботі з роботодавцями мають розміщати на паперових носіях на стендах у секторі самостійного пошуку вакансій.

ДОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВАКАНСІЇ ДО ШУКАЧІВ РОБОТИ І КОНТРОЛЬ ЗАПОВНЕННЯ ВАКАНСІЙ

Організація роботи з вакансіями передбачає участь кожного фахівця підрозділу по роботі з роботодавцями в оперативному внесенні до банку даних нових вакансій незалежно від джерела їх отримання, уточненні характеристик наявних вакансій та оперативному вилученні інформації про вакансії, які заповнені, а також оновлення цієї інформації в комп'ютерній базі даних та на стендах. Дотримання цих вимог забезпечує якість послуг, зміцнює довіру шукачів роботи та роботодавців до державної служби зайнятості, посилює їхню мотивацію до подальшої співпраці з нею.

Великі зусилля спеціалістів центру зайнятості щодо збору, систематизації, актуалізації вакансій можуть не дати очікуваного ефекту в разі недооцінки такого елементу системи, як строки, форми і засоби доведення даної інформації до клієнтів. При цьому необхідно мати на увазі, що для різних споживачів ефективними можуть бути різні форми і засоби подання інформації. Для молоді найбільш привабливим є самостійний пошук роботи в комп'ютерній базі даних, для людей середнього віку скоріш за все прийнятним буде використання інформації, розміщеної на стендах, а деяким шукачам роботи зручніше користуватися інформацією, розміщеною в друкованих виданнях, тощо. Тому доцільно у кожному центрі зайнятості застосовувати всі засоби доведення інформації про вакансії до клієнтів.

Впровадження ефективної системи засобів контролю за заповненням вакансій дозволяє досягти високої якості послуг клієнтів. Спеціалістам ЦЗ слід використовувати будь-які можливості отримання інформації щодо стану заповнення вакансій, що містяться в базі даних ЦЗ. Зокрема, така інформація отримується під час спілкування спеціалістів з працевлаштування з роботодавцями у процесі організації зустрічі з претендентом на роботу. У роботодавця необхідно з'ясувати не тільки можливість прийому на роботу даного клієнта, а й ситуацію із заповненням вакантних робочих місць взагалі, перш за все тих, інформація про які є в центрі зайнятості.

Важливою складовою контролю за заповненням вакансій є дії спеціаліста з працевлаштування при спрямуванні шукача роботи на підприємство. Він має орієнтувати клієнта на якомога швидше інформування центру зайнятості про результати співбесіди з роботодавцем, а роботодавця – на своєчасне подання інформації про результати співбесіди з претендентом, в тому числі про його працевлаштування. Уточнювати інформацію про вакансії дозволяє аналіз звітів ПОУ про наявні вакансії та прийом працівників на роботу (форми 3-ПН та 5-ПН). Крім того, спеціалісти центру зайнятості мають щоденно телефонувати роботодавцям і уточнювати інформацію про заповнення вакансій та появу нових.

3.4. ПІДБІР КЛІЄНТАМ ПІДХОДЯЩОЇ РОБОТИ ТА ЇХ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

У державній службі зайнятості за допомогою Єдиної інформаційно-аналітичної системи створено єдину базу даних про вакансії з легальною заробітною платою та про шукачів роботи. Отже, створено передумови для інформаційного забезпечення відкритого ринку праці з вільним рухом робочої сили в легальному секторі економіки.

Для прискорення укомплектування вільних робочих місць, забезпечення доступу населення до інформації про реальний попит на відповідних працівників та реальні умови праці і заробітної плати центри зайнятості надають адреси та контактні телефони підприємств, організацій та установ, інших роботодавців, які мають потребу в робочій силі. Поширенням є інформування шукачів роботи не тільки при індивідуальному обслуговуванні в центрах зайнятості, а й через різноманітні сучасні засоби масової інформації, при цьому шукачі роботи можуть самостійно звертатися до роботодавця.

Якщо шукач роботи звертається до центру зайнятості, спеціаліст з працевлаштування відповідно до встановленого порядку при підборі йому роботи з'ясовує по телефону в представника роботодавця, чи є підібране робоче місце вільним, та узгоджує можливість співбесіди з клієнтом.

Під час спілкування з роботодавцем спеціаліст повідомляє йому основну інформацію про претендента (професію, спеціальність, освіту, профе-

сійний досвід тощо). При цьому робиться акцент на його професійних, ділових, особистих якостях, які можуть зацікавити даного роботодавця. Пояснює, що в разі можливого непрацевлаштування особи важливо точно визначити причину та вказати її у відповідній графі корінця Направлення на працевлаштування (Форма 7). Неправильне визначення причини може призвести до порушення законних прав безробітного на матеріальне забезпечення або до необґрунтованого його одержання. Останнє породжує утриманські настрої в суспільстві і зайві витрати державних коштів. Спеціаліст наголошує: якщо з'явилася додаткова характеристика вакантної посади, то необхідно проінформувати про це центр зайнятості. Найбільш повна інформація про вакансію допоможе підібрати для підприємства необхідного працівника.

Якщо роботодавець висуває додаткові до заявлених вимоги до претендента на роботу або змінює умови праці та її оплати за даною посадою, спеціаліст з працевлаштування вносить цю інформацію до бази даних ЄІАС(.NET).

У разі згоди представника роботодавця на співбесіду спеціаліст з працевлаштування інформує його про відвідування підприємства шукачем роботи та направляє останнього на співбесіду, видаючи йому Направлення на працевлаштування (Форма 7). При цьому спеціаліст звертає увагу шукача роботи на необхідність якомога скоріше зустрітися з роботодавцем і передати йому це направлення. Спеціаліст пояснює, що в разі відмови особи від підходящої роботи до неї будуть застосовані санкції, передбачені чинним законодавством України.

Спеціаліст наголошує: якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не буде прийнята на роботу, вона має терміново звернутися до центру зайнятості для пошуку нових варіантів працевлаштування і повернути корінець направлення з підписом та печаткою роботодавця.

При одержанні від роботодавця корінця Направлення на працевлаштування (Форми 7) спеціаліст з працевлаштування зв'язується з ним по телефону, дякує його за співпрацю та, якщо є потреба, уточнює подану інформацію.

У разі непрацевлаштування шукача роботи (безробітного) за результатами співбесіди з роботодавцем та наступного звернення до центру зайнятості спеціаліст з працевлаштування на підставі повідомлення роботодавця (корінцем Направлення на працевлаштування) про причини непрацевлаштування робить відповідний запис в електронну форму та паперовий аналог Додатка №1 до ПК.

Якщо безробітний відмовляється від пропозицій підходящої роботи під час співбесіди в центрі зайнятості зі спеціалістом з працевлаштування, останній робить відповідний запис в електронну форму Додатка №1 до Персональної картки (ПК) та в його паперовий аналог, підписує його та пропонує підписати клієнту.

Якщо претендент відмовляється від запропонованої підходящої роботи під час відвідування роботодавця, спеціаліст вносить в електронну форму та паперовий аналог Додатка №1 до ПК запис про відмову особи від підходящої роботи. Підписує його та пропонує підписати особі.

Якщо шукач роботи відмовляється підписати Додаток №1 до ПК, спеціалісту рекомендується скласти акт, який підписує він особисто та начальник відділу надання соціальних послуг або заступник директора ЦЗ.

При одержанні від підприємства у встановленому законодавством порядку звіту про прийнятих працівників за формою 5-ПН, спеціаліст центру зайнятості в той же день вносить інформацію про факт працевлаштування клієнта до бази даних ЄІАС(.NET) (у великих центрах зайнятості шляхом сканування форми 5-ПН) та закриває Персональну картку клієнта як працевлаштованого за сприяння служби зайнятості. Підставою для зняття з обліку безробітних, які прийняті на роботу фізичними особами, є факт реєстрації центром зайнятості трудового договору між ними. Якщо роботодавець або клієнт не повідомили центр зайнятості про прийняте рішення щодо працевлаштування клієнта, то не пізніш, ніж на п'ятий день з дня спрямування останнього до роботодавця спеціаліст з працевлаштування телефонує роботодавцю і з'ясовує результат співбесіди та стан заповнення вакансії.

**ОБЛІК ВИДАЧІ НАПРАВЛЕНЬ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
В РАХУНОК 5-ВІДСОТКОВОЇ КВОТИ, НА ГРОМАДСЬКІ РОБОТИ
ТА З НАДАННЯМ ДОТАЦІЙ РОБОТОДАВЦЯМ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ БЕЗРОБІТНИХ**

У разі якщо вакансія відповідає вимогам шукача роботи і роботодавець згоден на зустріч з даним претендентом на роботу, спеціаліст виконує операцію направлення на роботу. При цьому автоматично формується запис у інтерфейсній формі "Реєстр направлень на вакантні робочі місця" (Форма 22) із такими даними:

- номер направлення;
- дата направлення;
- № ПК та ПІБ особи, яка була направлена;
- ПОУ, на яке було здійснене направлення;
- рішення, прийняте за направленням;
- ознака "5-відсоткова квота" (якщо є).

У цьому реєстрі мають бути перелічені всі вакансії, на які було направлено особу. Для того щоб зафіксувати в ЄІАС(.NET) результат направлення на роботу особи, у Реєстрі направлень на вакантні робочі місця вибирається те, яке було видане останнім і на яке надійшло повідомлення про працевлаштування або відмову в прийомі на роботу. Дані про результати працевлаштування автоматично потрапляють до ОС особи в розділ "Документи особи", а паперовий корінець Направлення на працевлаштування (Форми 8–10) або форма 5-ПН додається до ОС особи.

Реєстр направлень на вакантні робочі місця

Номер направлення	Дата направлення	№ ПК особи	ПІБ	ПОУ	Прийняте рішення	5% квота

У ЄІАС(.NET) регламентним методом передбачена можливість направлення не більше п'яти осіб на одну вакансію. Кожному претенденту на роботу повідомляють про те, що протягом певного часу на дану вакансію можуть бути направлені до п'яти претендентів.

Направлення кожної особи на підприємство погоджується з роботодавцем окремо і здійснюється тільки за його згодою.

Якщо на вакансію було здійснено всі п'ять можливих направлень, а жодного кандидата на роботу не прийнято та повідомлення про прийняття на роботу жодної із направлених осіб (або відмови у працевлаштуванні) немає, вакансія автоматично переводиться у стан умовно недоступних, і спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями, вилучає її зі стенда вакансій. Після цього спеціалісти з працевлаштування не пропонують дану вакансію клієнтам до одержання інформації про стан її заповнення.

Якщо у 5-денний термін надійшло повідомлення про працевлаштування однієї особи, інформація вноситься до ОС цієї особи, а вакансія автоматично вилучається із банку ЄІАС(.NET) та знімається зі стенда спеціалістом, який забезпечує взаємодію з роботодавцями.

Якщо у 5-денний термін надійшло повідомлення про відмову хоча б однієї особи у працевлаштуванні, інформація вноситься до ОС даної особи, а вакансія автоматично поновлюється в базі ЄІАС(.NET) та на стенді

вакансій спеціалістом, який забезпечує взаємодію з роботодавцями, і спеціалісти з працевлаштування за погодженням з роботодавцем можуть направляти до нього претендентів на роботу.

У разі коли через п'ять днів після видачі Направлення на працевлаштування від роботодавця не надійшло повідомлення про результати відвідування підприємства:

- спеціаліст з організації документообігу (відповідно до інтерфейсної форми "Реєстр завдань") подає спеціалістам з працевлаштування картки з блоку картотеки "ОС осіб, які направлені до роботодавця, але інформація про результати відвідування ними підприємств відсутня";
- спеціаліст з працевлаштування з'ясовує в роботодавця результати відвідування підприємства клієнтами за направленням ЦЗ. У разі якщо жоден з претендентів не задовольняє вимоги роботодавця або не погоджується на його (роботодавця) умови і вакансія не заповнена, спеціаліст вносить інформацію про відмову в працевлаштуванні до ОС відповідних осіб. При цьому вакансія автоматично поновлюється в банку даних ЄІАС(.NET) та розміщується на стенді в секторі самостійного пошуку вакансій спеціалістом, який забезпечує взаємодію з роботодавцями.

3.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У системі заходів центрів зайнятості щодо працевлаштування безробітних важливу роль відіграє професійне навчання. Дана соціальна послуга ефективно сприяє підвищенню конкурентоспроможності, професійної мобільності шукачів роботи, активізації їхніх зусиль на сучасному ринку праці.

Головна вимога при організації центрами зайнятості профнавчання безробітних – це узгодження потреб і інтересів особистості та вимог ринку праці. Професійне навчання безробітних як правило прискорює працевлаштування особи на підходящу роботу та сприяє закріпленню на робочому місці.

Державна служба зайнятості здійснює профнавчання громадян у разі їхньої реєстрації в установленому порядку як безробітних за їхньою згодою у випадках:

- неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність у громадянина необхідної професії або кваліфікації;
- необхідності змінити професію або кваліфікацію у зв'язку з відсутністю роботи, яка відповідає професійним навичкам безробітного;
- втрати здатності виконувати роботу за попередньою професією (спеціальністю);

- пошуку роботи вперше і відсутності професії (спеціальності).

У разі профнавчання людей з інвалідністю слід враховувати рекомендації медико-соціальної комісії (МСЕК).

Професійне навчання організується державною службою зайнятості у професійно-технічних та вищих навчальних закладах різних рівнів акредитації, на підприємствах, в установах, організаціях, інших роботодавцях незалежно від форм власності чи відомчого підпорядкування, відібраних згідно з чинним законодавством.

Центри зайнятості організують такі види професійного навчання безробітних:

- первинна професійна підготовка робітників, які не мають професії (спеціальності) або відповідного рівня професійної підготовки, необхідний для продуктивної діяльності;
- перепідготовка працівників, спрямована на оволодіння іншою професією;
- перепідготовка фахівців, спрямована на здобуття нової спеціальності (професії) чи кваліфікації на основі раніше набутих освіти та досвіду практичної роботи без підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня;
- підвищення кваліфікації робітників та фахівців – розширення та поглиблення раніше здобутих професійних знань, умінь і навичок за раніше набутою професією (спеціальністю), оволодіння новою технікою чи технологією.

Різновидом підвищення кваліфікації є стажування на підприємстві, в організації, установі, яке передбачає набуття особою передового досвіду, опанування практичними вміннями і навичками, в тому числі за новими технологіями.

Професійне навчання безробітних здійснюється за індивідуальною або груповою формами. **Індивідуальне навчання** організується центром зайнятості з метою оперативного реагування на потреби роботодавців переважно за умови гарантії працевлаштування. Воно здійснюється безпосередньо на підприємствах, на конкретних робочих місцях під керівництвом і контролем інструкторів (висококваліфікованих робітників). Таку форму профнавчання доцільно застосовувати в разі необхідності підготовки робітників за такими професіями, яких не можна набути в навчальних закладах регіону, або у випадках, коли організувати курсове навчання в групі із 7–30 осіб немає можливості, а також при навчанні за професіями, по яким обмежений попит або рідкісними професіями. Індивідуальне навчання може здійснюватися на базі навчального закладу з обов'язковим проведенням виробничого навчання безпосередньо на підприємстві на конкретному робочому місці. Перевагами навчання за індивідуальними планами та програмами є те, що при формуванні змісту навчання враховується попередній професійний досвід, наявні знання та вміння слухачів. У процесі навчання вони беруть участь у виконанні конкретних виробничих завдань, скоріше адаптуються до умов виробництва, оволодівають

передовим досвідом, сучасною технікою та технологіями. Теоретичний курс слухачі вивчають самостійно, а також шляхом одержання консультацій в інструкторів виробничого навчання ПОУ.

Професійне навчання за професіями, що передбачають виконання робіт високої кваліфікації, потребує опанування ґрунтовних теоретичних знань і організується в навчальних закладах за *груповою формою*. Така форма застосовується також для навчання робітників за професіями (спеціальностями), пов'язаними з виконанням небезпечних робіт.

Центри зайнятості (як правило – спеціаліст з організації профнавчання) мають визначати згідно з чинним законодавством порядок розробки та узгодження навчальних планів і навчальних програм, індивідуальних навчальних планів, обсягів навчального часу, тривалості навчання, форм контролю знань слухачів, а також порядок відносин державної служби зайнятості із навчальними закладами, ПОУ, педагогічними та іншими працівниками, які залучаються до профнавчання.

Відповідно до сучасних тенденцій розвитку ринку праці професійне навчання безробітних може здійснюватися у двох основних напрямках:

1. *Профнавчання безробітних на замовлення роботодавців* як поточного, так і перспективного характеру. Стажування як різновид підвищення кваліфікації безробітних, які через тривалу перерву в роботі втратили необхідні професійні навички та бажають поновити виробничий досвід або набути його, розширити та поглибити професійні знання та вміння за раніше здобутою професією (спеціальністю), оволодіти новою технікою, технологією
2. *Випереджальне професійне навчання* на основі аналізу та прогнозування тенденцій економічного розвитку регіону, структури і динаміки робочих місць, професійно-кваліфікаційного складу працівників.

Технологічні підходи до організації центрами зайнятості професійного навчання безробітних за цими напрямками мають певні особливості та відмінності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРАМИ ЗАЙНЯТОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ НА ЗАМОВЛЕННЯ РОБОТОДАВЦІВ

Об'єктивними підставами для надання центрами зайнятості послуг роботодавцям з професійного навчання кадрів на конкретні робочі місця є потреби підприємства у персоналі відповідної професійної підготовки та неможливість їх задоволення державною службою зайнятості в інший спосіб або роботодавцем самостійно.

У роботі, яку здійснюють центри зайнятості з організації профнавчання безробітних на замовлення роботодавців, можна виділити декілька основних **етапів**.

Перший етап. З'ясування спеціалістами центру зайнятості, який забезпечує взаємодію з роботодавцями, поточних та перспективних потреб роботодавця у кадрах відповідного професійно-кваліфікаційного складу. Цю інформацію слід отримувати під час відвідування підприємств або в процесі зустрічей з роботодавцями в центрі зайнятості. Спеціалісти центру зайнятості, які забезпечують взаємодію з роботодавцями, для виявлення поточних потреб підприємств у профнавчанні кадрів мають ретельно аналізувати інформацію, що надходить у формах 3-ПН, міститься в електронних Картках співпраці з роботодавцем. Якщо протягом десяти днів зазначена вакансія не буде укомплектована, спеціаліст центру зайнятості має узгодити з роботодавцем можливість її заповнення з попереднім професійним навчанням претендента на роботу.

Для профнавчання претендентів, працівники центру зайнятості під час спілкування з роботодавцями та кадровими службами ПОУ мають дізнаватися, які робочі місця, що в даний час заповнені, потенційно можуть стати вакантними через вихід працівника на пенсію або звільнення у зв'язку з навчанням, призовом на військову службу, через вихід у декретну відпустку, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку тощо.

Якщо в місті або районі очікується створення нових робочих місць у результаті модернізації, реконструкції підприємства, перепрофілювання виробництва або з інших причин, спеціаліст центру зайнятості по роботі з роботодавцями повинен з'ясувати в роботодавця, чи є потреба у професійній підготовці працівників конкретного професійно-кваліфікаційного рівня з числа зареєстрованих безробітних.

У разі отримання такої інформації спеціаліст центру зайнятості по роботі з роботодавцями має уточнити потреби роботодавця, в тому числі й шляхом відвідування підприємства; проінформувати роботодавця про вид, форму, програму та термін профнавчання тощо.

Інформація про можливості профнавчання за визначеними професіями (спеціальностями) розміщується на відповідному стенді у профінформаційному секторі центру зайнятості.

Другий етап. Інформування шукачів роботи про можливості профнавчання для конкретних робочих місць на замовлення роботодавців. Інформування, як правило, здійснюють спеціалісти з профінформації, профконсультації та особистий консультант. Інформування необхідно здійснювати шляхом:

- надання спеціалістом індивідуальних або групових консультацій шукачам роботи у профінформаційному секторі центру зайнятості про зміст професій, що замовлені роботодавцем, із використанням відеофільмів про професії, папок з описами професій, професіограм, професіокарт, інформаційно-довідкових матеріалів тощо;
- інформування безробітних на семінарах з пошуку роботи, інших інформаційних та орієнтаційних семінарах в ЦЗ про замовлення робо-

давцями працівників певних професій (спеціальностей) та можливість їх підготовки за замовленням ЦЗ;

- проведення співбесід та консультацій із шукачами роботи спеціалістами з працевлаштування (особистими консультантами);
- висвітлення різних аспектів організації центром зайнятості профнавчання безробітних у засобах наочної агітації та інформаційно-презентаційних матеріалах (буклетах, плакатах);
- проведення профорієнтаційної роботи конкретного спрямування з випускниками загальноосвітніх навчальних закладів;
- проведення зустрічей на підприємствах з працівниками, які підлягають вивільненню відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
- розміщення інформації про можливості профнавчання у ЗМІ та на Інтернет-сторінці обласної служби зайнятості, інших ресурсах Інтернет тощо.

Третій етап. Підбір претендентів на профнавчання. Цей етап має здійснюватися в процесі співбесіди спеціалістів з працевлаштування із шукачами роботи. Під час співбесіди особистий консультант на основі інформації про інтереси і наміри клієнта, його досвід роботи, вимоги до майбутньої роботи повинен розкрити можливості, переваги та умови здобуття нової професії або підвищення кваліфікації з орієнтацією на конкретне робоче місце. Якщо безробітний дає згоду на профнавчання, спеціаліст з працевлаштування має направити його на профконсультацію.

Четвертий етап. Проведення профконсультації, профвідбору претендентів на навчання. Спеціаліст, який виконує функції з профконсультації під час професійної консультації, у тому числі із застосуванням психодіагностичних методик (зокрема, засобами ЄІАС(.NET)), допомагає клієнту виявити міру власної відповідності обраній професії, придатності та соціально-психологічної готовності навчатися за даною спеціальністю. За необхідності (відповідно до затвердженого переліку професій) має здійснюватися професійний відбір з метою визначення профпридатності клієнта до певної професії (спеціальності).

Професійна консультація із застосуванням психодіагностичних методик може на першому етапі проводитись в груповій формі, а на другому етапі – методом індивідуальної бесіди.

У процесі профконсультації спеціаліст має надати клієнту поради та рекомендації щодо набуття професії (спеціальності), за якою роботодавець надав замовлення до ЦЗ.

П'ятий етап. Узгодження підібраних кандидатур на профнавчання з роботодавцем. З цією метою спеціаліст з працевлаштування – особистий консультант центру зайнятості повинен організувати зустріч претендента з роботодавцем. Під час співбесіди безробітний має можливість уточнити, які вимоги ставить роботодавець до майбутнього працівника, зокрема до рівня професійних знань, умінь та навичок, дізнатися відомості про рівень

заробітної плати, перспективи професійного зростання, умови праці, одержати додаткові характеристики робочого місця тощо.

Якщо в результаті співбесіди особистого консультанта з роботодавцем, він погодився прийняти на роботу безробітного з попереднім навчанням, даний спеціаліст вносить в ЄІАС інформацію для спеціаліста з організації профнавчання і направляє до нього безробітного. Спеціаліст з організації професійного навчання роз'яснює особі умови навчання, його права та обов'язки, порядок надання центру зайнятості документів про проживання та проїзд до навчання тощо. При цьому робить акцент на відповідальності безробітного за несумлінне ставлення до навчання та порушення навчальної дисципліни, матеріальну відповідальність за припинення навчання без поважних причин. Спеціаліст з організації профнавчання здійснює підготовку проекту договору з безробітним, у якому вказуються вид навчання, професія (спеціальність), рівень кваліфікації, який здобуває особа, обов'язки безробітного¹. Направлення на профнавчання здійснюються тільки після укладання даного договору.

Шостий етап. Підготовка проекту договору між центром зайнятості та навчальним закладом. Договір готується спеціалістом, який виконує функції з організації профнавчання¹.

Організація центром зайнятості виконання замовлень роботодавців на профнавчання кадрів має включати також конкретні кроки в співпраці з навчальними закладами.

Спеціаліст з організації профнавчання повинен:

1. Інформувати навчальні заклади щодо можливостей навчання слухачів на замовлення державної служби зайнятості.
2. Організовувати відбір в установленому порядку навчального закладу з урахуванням рівня організації та умов навчання, відповідності змісту навчальних програм сучасним вимогам ринку праці та конкретних роботодавців.
3. Інформувати роботодавця про навчальний заклад, умови навчання та погодити з ним зміст навчальної програми, порядок проведення навчальної практики та контролю знань.
4. Розробити проект договору на профнавчання безробітних з навчальним закладом та підписати його у директора центру зайнятості та керівника навчального закладу. До договору додається кошторис, в якому визначається розмір витрат на професійне навчання, навчальні програми, затверджені та погоджені в установленому порядку, а у разі забезпечення місцем проживання безробітного на період проходження професійного навчання – кошторис витрат на проживання.

¹ Договір розробляється відповідно до Інструкції про порядок укладання договорів з навчальними закладами, підприємствами і громадянами, які звертаються в державну службу зайнятості, щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, затвердженої Наказом Мінпраці від 29.03.1993 №19.

Сьомий етап. Контроль здійснення професійного навчання безробітного. Ефективність професійного навчання безробітних значною мірою визначається контролем за виконанням умов договору про професійне навчання між центром зайнятості та навчальним закладом. Спеціалісти центру зайнятості здійснюють контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням строків навчання безробітних. Основними заходами взаємодії з навчальними закладами є: відвідування спеціалістами навчальних закладів, з'ясування на місці відповідності навчальних дисциплін, що викладаються, навчальним планам і програмам, вивчення якості проведення практичних занять та виробничої практики, спілкування з безробітними з метою з'ясування якості навчання та організації навчального процесу.

Спеціаліст центру зайнятості з організації професійного навчання, одержує табель відвідування безробітним занять, проїзні документи і документи про проживання (якщо особа навчається не за місцем проживання). Після аналізу зазначених документів спеціаліст вносить відповідні дані у ЄІАС(.NET) й долучає зазначені документи до Особової справи безробітного. У разі виявлення порушень в оформленні документів з боку навчального закладу спеціаліст з організації профнавчання направляє документи в навчальний заклад для усунення недоліків.

У процесі професійного навчання безробітного (направленого на навчання без замовлення роботодавця) спеціаліст з працевлаштування (особистий консультант) щоденно аналізує результати автоматизованого підбору йому роботи засобами ЄІАС(.NET). У разі здійснення навчання на замовлення роботодавця, за 5 днів до закінчення особою навчання уточнює у роботодавця наявність вільного робочого місця для її працевлаштування відповідно до умов договору.

По закінченні безробітним професійного навчання він у призначений час зустрічається із спеціалістом з організації профнавчання, який аналізує відповідні документи особи, долучає їх до Особової справи, вносить засобами ЄІАС(.NET) до ПК та додатків до неї необхідну інформацію (в тому числі про припинення виплати матеріальної допомоги особі на період професійного навчання), та направляє до спеціаліста з працевлаштування (особистого консультанта).

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРАМИ ЗАЙНЯТОСТІ ВИПЕРЕДЖАЛЬНОГО ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ

Організація такого напрямку профнавчання має будуватися на основі спілкування з роботодавцями, вивчення їх думок щодо майбутніх змін у техніці та технології. При цьому мають враховуватися нові тенденції в економіці регіону та розвитку робочих місць у різних сферах економічної діяльності.

Важливими джерелами прогнозування центром зайнятості потреб у випереджальному навчанні безробітних також мають бути програми, плани, заходи щодо зайнятості, соціально-економічного розвитку регіону, розвитку малого бізнесу, залучення інвестицій в економіку міста (району), плани технічного розвитку підприємств (модернізація обладнання, реконструкція, впровадження новітніх технологій) тощо.

На підставі розроблених прогнозів центр зайнятості має визначитися щодо кола професій (спеціальностей), за якими організується випереджальне професійне навчання безробітних, його обсяги та форми.

Ефективність випереджального профнавчання забезпечується можливістю отримання безробітними найсучасніших знань та вмінь, опанування новітніх прогресивних технологій виробництва, навичок роботи на сучасному обладнанні. Набуті на цій основі професійно-кваліфікаційні якості підвищують конкурентоспроможність, професійну мобільність шукачів роботи та імовірність їхнього працевлаштування.

Враховуючи стійкі тенденції, які характеризують сучасний ринок праці, центр зайнятості перш за все має спрямовувати зусилля на організацію профнавчання безробітних за навчальними програмами опанування нових технологій та тим професіям, що дадуть змогу їх носіям започаткувати власну справу і, за певних умов, створити нові робочі місця.

Протягом всього строку випереджального профнавчання безробітних центр зайнятості повинен вести систематичну роботу з пошуку робочих місць для подальшого працевлаштування осіб, що навчаються.

3.6. ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗРОБІТНИХ ДО ПІДПРИЄМНИЦТВА І САМОСТІЙНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В місцевостях, де кількість вільних робочих місць для працевлаштування за наймом обмежена, часто єдиним засобом гідної зайнятості є підприємництво та самозайнятість. Особливо це стосується сільських населених пунктів, моноструктурних міст і багатьох регіонів західних областей України.

Процес залучення безробітних громадян до підприємництва і самозайнятості охоплює шість етапів – компонентів організаційної системи (рис. 75), кожний наступний із яких є складнішим за попередній і наближає безробітного до практичної діяльності у сфері малого підприємництва.

Перший компонент: орієнтація безробітних на підприємництво та самозайнятість. Це досягається шляхом рекламної кампанії в засобах масової інформації, створення в приміщеннях центрів спеціальних інформаційних куточків, проведення орієнтаційних семінарів.

У кожному центрі зайнятості базового рівня в розрізі населених пунктів або районів і мікрорайонів міста створюється *інформаційна база, яка містить дані про товари і послуги, попит на які не задовольняється або задовольняється не повністю*. Якщо цю інформацію знайти і обробити неможливо або занадто складно, то слід дати відомості про підприємства, в тому числі і малі, що працюють на даній території. Все це оформляється у вигляді географічної карти міста, селища, району, де певним чином позначається відсутність тих чи інших товарів і послуг, на які є сталий попит, або наявність тих чи інших підприємств.

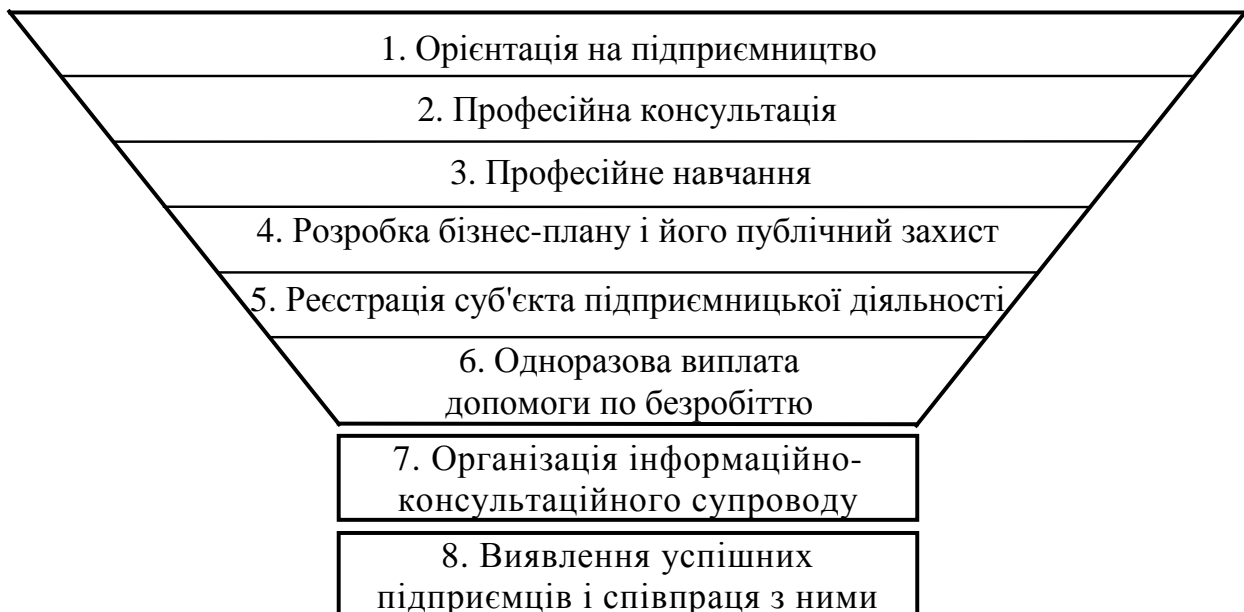


Рис. 75. Компоненти системи залучення і підготовки безробітних до підприємницької діяльності

На постійно діючих семінарах у центрах зайнятості безробітних інформують про види підприємництва, які в даній місцевості є найбільш доцільними.

І хоча система заходів центрів зайнятості щодо залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості є складною і багатоаспектною, *головне завдання полягає в інформаційній роботі*, зокрема в інформуванні безробітних про сутність, кроки і дії, які їм варто здійснити для започаткування власного бізнесу.

На цьому етапі у кандидатів формуються мотиваційні основи підприємництва. У процесі спілкування з безробітними необхідно звертати їх увагу на переваги підприємництва, що сприятиме формуванню в них мотивації до заняття цим видом діяльності. Основними мотиваційними факторами є насамперед такі: забезпечення власного добробуту, економічна незалежність, бажання власноруч покращити своє матеріальне становище, більше впливати на своє майбутнє; намагання здобути самостійність; можливість проявляти творчість, бажання тісніше пов'язати своє особисте життя і підприємницьку діяльність, зробити власне життя продовженням праці, а працю – цікавою і змістовною.

На даному етапі центри зайнятості здійснюють такі кроки:

1. **Організація інформаційного куточка з підприємництва.** Для клієнтів, у яких виникають питання щодо підприємництва та самостійної зайнятості, в інформаційному куточку варто розмістити наступну інформацію:
 - брошури, часописи про те, як почати свій бізнес, як розробити бізнес-план, про маркетинг, менеджмент, бухгалтерський облік, оподаткування і т.д.;
 - брошури, іншу інформацію про організації з розвитку бізнесу, адреси бізнес-консультантів, юристів, фінансових установ тощо, куди за бажання клієнти можуть звернутися по додаткову консультацію чи інформацію;
 - оголошення про курси, навчальні програми, заходи, ярмарки вакансій та інше;
 - карта міста, району, на якій відповідним чином позначено населені пункти, де не задовольняється попит на певні товари і послуги;Інформаційний куточок розташовується у профінформаційному секторі, а деякі з профінформаційних матеріалів – у приміщенні для проведення семінарів з безробітними.
Бажано, щоб клієнти ЦЗ одержали брошури про самозайнятість і підприємництво, про відповідні послуги ДСЗУ та інших організацій.
2. **Проведення профінформаційних семінарів "Як розпочати свій бізнес?".** Для орієнтації шукачів роботи на підприємницьку діяльність, надання клієнтам загального уявлення про підприємництво, про те, як розробити успішну бізнес-ідею, з чого почати власний бізнес, проводяться інформаційні семінари "Як розпочати свій бізнес?". Ці інформаційні семінари мають проводитись з визначеною регулярністю, наприклад, один або декілька разів на тиждень, і повинні бути відкритими для всіх бажаючих.
Однією із цілей інформаційних семінарів є допомога учасникам прийняти рішення і обміркувати наступні кроки, а також ознайомлення клієнтів з можливостями служби зайнятості щодо підтримки ініціативи безробітних в організації бізнесу.
3. **Проведення семінарів "Від бізнес-ідеї до власної справи".** Цей семінар призначений для тих людей, які вирішили розпочати власний бізнес. У ході семінару найбільша увага приділяється тим крокам, які необхідно зробити на початковому етапі бізнесу, якостям та навичкам, які необхідно набути людині для успішного заняття підприємництвом, і менша – технічним питанням.

Другий компонент – професійна консультація, – здійснюється з метою вибору того виду професійної діяльності, до якого в особи є схильності, інтерес та прагнення, і є можливість реалізувати їх у підприємницькій діяльності. За допомогою психологічного тестування (як на паперовому носії, так і в комп'ютерних програмах) визначаються схильності

особи, у тому числі до підприємництва.

Аналіз методик, які використовуються під час консультування громадян з метою орієнтації на підприємницьку діяльність, показує, що популярними нині є більш прості методики¹. Але вони зазвичай не дають змоги виявити мотиваційні аспекти майбутнього підприємця, наявність у нього інтелекту певного рівня, здібностей до навчання, без яких успішний підприємець не відбудеться взагалі. Найбільш науково обґрунтованою і адаптованою для умов України є методика дослідження підприємницького потенціалу особистості – *психодіагностична програма "Бізнесмен"*, розроблена в Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

Третій компонент: професійне навчання. Воно має спрямовуватися на формування таких знань, умінь і навичок, які допомагають підприємцю в ефективному веденні підприємництва.

Центри зайнятості мають ретельно відбирати навчальні заклади, з якими укладаються угоди на профнавчання безробітних, відповідно до чинного законодавства. Для ефективного формування умінь і знань майбутніх підприємців, навчальні заклади мають забезпечити використання модульного принципу, інтерактивні форми проведення занять, із значною питомою вагою занять (практики, стажування) в реальних або імітаційних підприємницьких структурах (фірмах).

Четвертий компонент: розробка і публічний захист бізнес-плану.

Розробка бізнес-плану (зазвичай це здійснюється під час навчання) є передумовою започаткування власної справи. Процес розробки плану допомагає майбутньому підприємцю чіткіше уявити обраний бізнес, ресурси, які мають залучатися, кількість і професійно-кваліфікаційні характеристики працівників, потрібних для здійснення цієї діяльності, нарешті, перспективи бізнесу. Має першорядне значення те, щоб безробітні не лише розробляли, а й публічно захищали бізнес-плани по закінченню навчання. Це має відбуватися на засіданні експертної комісії в присутності спеціалістів центру зайнятості. Це, по-перше, зведе до мінімуму випадки "запозиченості" в когось бізнес-плану, по-друге, дає змогу майбутнім підприємцям отримати професійні поради від фахівців. Представлення безробітним бізнес-плану є обов'язковою підставою для прийняття директором центру зайнятості рішення щодо виплати безробітному допомоги по безробіттю одноразово для заняття підприємницькою діяльністю на підставі висновку комісії.

П'ятий компонент: реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності (юридичної або фізичної особи) в місцевих органах державної виконавчої влади.

¹ Як правило, в подібних тестах вимірюються такі риси характеру, як відповідальність, лідерство, ініціативність, організаторські здібності, рішучість, ставлення до людей, цілеспрямованість.

Важливо підкреслити, що наведені вище компоненти є етапами, своєрідним ситом ("бункером"), в процесі проходження яких відбувається відбір тих, хто бере участь у даній програмі справді для заняття підприємництвом, у кого є здібності, нахили і намагання займатися ним.

Але й після відповідної професійної підготовки та отримання безробітними допомоги для заняття підприємницькою діяльністю робота з ними не припиняється.

Бажано передбачити певний **супровід діяльності підприємця протягом першого року (сьомий компонент)**. У цей період фахівці центрів зайнятості та навчальні заклади, в яких безробітні проходили професійну підготовку, спілкуючись з підприємцями під час круглих столів, ярмарків вакансій, інформаційних форумів вивчають їхні проблеми, з'ясовують, що заважає підприємцям-початківцям у реалізації підприємницьких планів, розширенні бізнесу, залученні додаткових працівників. Під час подібних зустрічей з підприємцями, колишніми клієнтами ЦЗ, виявляються цільові точки впливу центрів зайнятості, органів державної виконавчої влади як національного, так і місцевого рівнів на розвиток підприємництва.

Також доцільно **систематично збирати інформацію про успішних підприємців, які започаткували бізнес завдяки центру зайнятості**, підприємницька діяльність яких має перспективу розширення і наймання нових працівників (**восьмий компонент**). Проведення за їх участю ділових зустрічей, круглих столів, конференцій матиме велику користь для залучення до підприємництва нових безробітних, реального уявлення майбутніми підприємцями переваг, а також складнощів бізнесу і шляхів їх подолання. Має сенс запрошення успішних підприємців на зустрічі із безробітними під час їхнього навчання, проведення іспитів і захисту бізнес-планів.

ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА БІЗНЕС-ПЛАНУ

Однією з умов виплати безробітному допомоги по безробіттю одноразово для заняття підприємницькою діяльністю є підготовка ним бізнес-плану. Спеціалісти центру зайнятості, які за своїми посадовими обов'язками мають перевіряти цей документ, повинні добре розумітися на його призначенні, структурі та змісті.

Головна мета бізнес-плану полягає в розробці стратегії та тактики підприємницької діяльності на певний період відповідно до визначеної бізнес-ідеї, яка враховує потреби ринку, можливості її ресурсного забезпечення та отримання доходу. Бізнес-план має відповісти на запитання: *"Чи варто взагалі вкладати кошти та зусилля в цей проект, чи принесе він прибуток, що здатний окупити всі витрати?"*. Він може переконати потенційних інвесторів у наявності привабливих можливостей розвитку виробництва (надання послуг), які дадуть змогу ефективно здійснювати намічене.

Бізнес-план може розроблятися на поточний період (один рік) або на більш тривалу перспективу.

Бізнес-план являє собою певну модель підприємницької діяльності; склад, структура й обсяг його визначаються специфікою цієї діяльності, розмірами можливого ринку збуту товарів (надання послуг), наявністю конкурентів. Тому не може бути його уніфікованого змісту або форми. Проте в ньому обов'язково повинні бути відображені основна ідея, цілі бізнесу, специфіка підприємницької діяльності, організаційна і виробнича структура, стратегія фінансування, пропозиції щодо інвестицій, перспектив розвитку. У загальному вигляді може бути така **структура бізнес-плану**:

1. Резюме.
2. Характеристика запланованої підприємницької діяльності.
3. Кон'юнктура ринку.
4. Маркетинг і збут.
5. Управління і власність.
6. План виробництва товарів або надання послуг.
7. Фінансовий план та стратегія його забезпечення.
8. Оцінка можливих ризиків.
9. Додатки.

На титульній сторінці подається інформація про автора проекту, назва документа, його головна ідея тощо. При цьому особливо важливо чітко сформулювати *бізнес-ідею*, яка є основою бізнес-плану.

Друга сторінка плану вводиться для викладення **змісту** документа, тобто його структури за розділами.

"Резюме" бізнес-плану готується на останньому етапі, його доцільно подавати саме в першому розділі, оскільки воно дає уявлення про мету бізнес-плану, характер підприємницької діяльності автора (авторів) проекту, його ринкові можливості, склад управлінської команди, потенційних інвесторів, фінансові прогнози, очікувані результати тощо. Від його чіткого викладення багато в чому залежить початкове ставлення офіційних осіб фінансових установ до забезпечення проекту, а звідси – і позитивне вирішення питання по суті.

У розділі **"Характеристика запланованої підприємницької діяльності"** стисло викладаються об'єктивні дані щодо суб'єктів господарювання, цільових орієнтирів, досвіду комерційної діяльності та напрямів її продовження чи відкриття нової, а також конкретних завдань, вирішення яких дасть можливість забезпечити комерційний успіх. Іншими словами, в цьому розділі перш за все має бути відображений головний задум проекту, який був би зрозумілим і привабливим для потенційного інвестора.

Розділ **"Кон'юнктура ринку"** займає особливе місце в бізнес-плані. Тут важливо чітко визначитись із сегментами ринку, які передбачається охопити, оцінити тенденції їхнього розвитку з урахуванням попиту на конкретні товари чи послуги, рівнів його задоволення та пропозиції. У

цьому розділі доцільно дати оцінку конкурентам та обґрунтувати конкурентоспроможність запропонованого проекту. Це вимагає від його автора проведення відповідних розрахунків, які переконували б в успіху започаткованої справи.

У розділі **"Маркетинг і збут"** визначаються перспективи підприємницької діяльності. У ньому повинен бути опрацьований весь спектр заходів, за допомогою яких можна забезпечити успіх бізнес-плану.

Безумовно, результативність запропонованих засобів вирішення конкретних завдань бізнес-плану залежить від організації управління підприємницькою діяльністю, рівня компетентності безпосередніх його виконавців. У бізнес-плані має бути розділ **"Управління і власність"**, в якому слід належним чином висвітлити ці питання. Навести склад співробітників (розробників проекту), обґрунтувати організаційну схему управління, вказати форму власності, місце і роль співробітників у бізнесі, форми та рівень оплати їхньої праці, управлінські дії в непередбачених ситуаціях.

У розділі **"План виробництва (надання послуг)"** майбутній підприємець повинен довести, що він спроможний на належному рівні виконати зобов'язання перед клієнтами. Іншими словами, в цьому розділі слід всебічно обґрунтувати серйозність намірів щодо організації справи, переконати партнерів у наявності глибоко продуманої програми виробничої діяльності, забезпеченості необхідними матеріальними ресурсами, кваліфікованими кадрами, більш-менш стабільними економічними зв'язками.

У розділі **"Фінансовий план та стратегія його забезпечення"** обґрунтовується фінансова діяльність як на короткий термін, так і на перспективу з метою забезпечення життєдіяльності суб'єктів господарювання та ефективного використання коштів. Його розробка ведеться на основі аналізу поточної фінансової інформації та прогнозу реалізації продукції (надання послуг) у наступні періоди. Тобто мета розділу полягає в обґрунтуванні системи планових даних, що відображають очікувані фінансові результати підприємницької діяльності. Як правило, розділ складається з прогнозу обсягів реалізації продукції (послуг), балансу грошових надходжень і витрат, таблиці доходів та витрат, зведеного балансу активів і пасивів, графіка прибутковості.

У розділі **"Оцінка можливих ризиків"** викладаються можливі ускладнення на всіх стадіях реалізації бізнес-плану. До ризиків, які, ймовірно, негативно впливатимуть на майбутній прибуток, слід віднести фінансово-економічні, соціальні, технічні, екологічні. Тому при розробці цього розділу слід, з одного боку, передбачити можливість виникнення цих ризиків, а звідси – дати оцінку очікуваного впливу їх на прибуток, а з другого, – передбачити заходи, які спроможні звести вплив останніх до мінімуму.

Що стосується **додатків**, то автор бізнес-плану повинен сам вирішувати, яку частину матеріалу доцільно подати в основній його частині, а яку (переважно деталізовану) – в додатках. Усе залежить від характеру підприємницької діяльності, навантаження документа.

У процесі проведення захисту бізнес-плану треба забезпечити публічність обговорення, що надає можливість майбутньому підприємцю отримати професійні поради від фахівців (наприклад, членів експертної комісії у навчальному закладі).

СПЕЦИФІКА ОРІЄНТАЦІЇ БЕЗРОБІТНИХ ГРОМАДЯН НА ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦТВА СУБ'ЄКТОМ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ

Одним із видів підприємницької діяльності є її здійснення підприємцем – фізичною особою. Зазвичай вона ґрунтується на особистій праці громадянина і не потребує значних капіталовкладень, спеціальних обладнання і приміщень. Спеціалісти центру зайнятості спілкуючись під час співбесід або на семінарських заняттях з безробітними, які розмірковують над можливістю заняття підприємницькою діяльністю, звертають їхню увагу на зазначені обставини та наводять можливі варіанти подібного підприємництва, а саме:

- ремонт автомобілів, побутової техніки, товарів особистого вжитку;
- будівництво приватних будинків, дач, гаражів, ремонт квартир;
- дрібне кустарно-ремісничє виробництво: дерево- та металообробка, пошиття одягу, виготовлення спортивного спорядження, меблів тощо;
- дрібне побутове обслуговування населення: ремонтні майстерні, ремонт одягу та взуття;
- творча, художня діяльність, народні промисли;
- виробництво сільськогосподарської продукції, фермерство;
- організація "зеленого туризму";
- репетиторство, послуги з перекладу, комп'ютерного набору, інтелектуальна та наукова діяльність на замовлення;
- комп'ютерне програмування, веб-дизайн, Інтернет-бізнес;
- консультаційні послуги будь-якого змісту;
- надання послуг із фото-, відеозйомки.

Увага потенційних підприємців привертається до таких **переваг малого і дрібного підприємництва перед найманою працею**:

1. Відсутність обмежень (порівняно з вимогами, яким має відповідати претендент на вакансії, при виборі діяльності у вигляді найманої праці).
2. Самостійне планування робочого часу, гнучкий графік роботи, можливість неповної зайнятості.
3. Трудова діяльність у формі самозайнятості можлива незалежно від рівня безробіття в даній місцевості.
4. Уся діяльність організується самостійно, немає керівників.
5. Усі матеріальні вигоди, весь прибуток від виконання трудової діяльності отримує особа-підприємець.
6. Значно більша свобода дій та можливість для творчості.

Переваги малого і дрібного підприємництва у порівнянні з "класичним" підприємництвом:

1. Значно менші майнові та немайнові ризики, а отже – психологічна напруга.
2. Відсутність потреби в значних капіталовкладеннях, спеціальному приміщенні.
3. Менше перевірок з боку контролюючих органів.
4. Відсутність проблем з підбором та організацією роботи персоналу.
5. Менша потреба у знаннях бізнесу та організаційних зусиллях, які зазвичай обмежуються забезпеченням збуту.
6. Психологічна простота у початку індивідуального малого підприємництва без оформлення юридичної особи, ніж бізнес з правом юридичної особи, оскільки він не потребує великих організаційних зусиль, значних коштів і мінімізує майнові та інші ризики.

Основні акценти профорієнтаційної бесіди з безробітними щодо заняття малим і дрібним підприємництвом.

I. На етапі мотивації розкривається зміст малого і дрібного підприємництва на основі власної трудової діяльності та його переваги у порівнянні з іншими формами зайнятості.

II. На етапі зняття бар'єрів. У безробітного отримується згода на продовження орієнтаційної бесіди. Потім йому пропонується пригадати у хронологічному порядку та записати всі випадки роботи не за наймом (самозайнятість, підприємництво тощо) у своєму житті.

Пропонується пригадати та записати імена декількох друзів, родичів, знайомих, які займаються подібною трудовою діяльністю, та обговорити успішність їхньої діяльності.

III. На етапі рефлексії (самоаналізу) з безробітним обговорюється можливість заняття малим або дрібним підприємництвом. Якщо у клієнта не має впевненості, що ця форма зайнятості є підходящою для нього з економічної та психологічної точок зору, йому пропонується виконати таку вправу:

- записати на аркуші свої трудові вміння та навички: "*Я умію/можу:*" (таблиця 1, стовпчик 1). Бажано, щоб клієнт пригадав якомога більше тих вмінь, що пов'язані з його професією, супутніх навичок, побутових вмінь;
- оцінити ці вміння за схемою: *вмію виконувати – вмію виконувати добре – вмію виконувати професіонально* (стовпчик 2);
- оцінити за схемою: *не подобається – можу робити – подобається – дуже подобається* (стовпчик 3);
- здійснити інтегральне оцінювання підходящості виду діяльності на основі стовпчиків 2–4 (стовпчик 4).

У стовпчику 5 необхідно поставити позначку навпроти тих видів діяльності, які допускають можливість самозайнятості у вигляді малого або дрібного підприємництва в даній місцевості.

Таблиця 1

1	2	3	4	5
Я умію / можу: 1. 2.				
1. Вміння: професійні вміння, супутні навички, побутові уміння, хобі. 2. Професіоналізм: вмію виконувати (+), вмію виконувати добре (++) , вмію виконувати професіонально (✓). 3. Уподобання: не подобається (-), можу робити (+), подобається (✓), дуже подобається (✓✓). 4. Підходящість: за підсумками стовпчиків 2–4 – підходить (✓), дуже підходить (✓✓). 5. Можливість та потреба цього виду діяльності.				

Це завдання безробітний може виконувати самостійно, але почати його треба зі спеціалістом. Бажаний час виконання – не менше 30–40 хвилин.

IV. Обговорення результатів. Під час співбесіди клієнт та спеціаліст обговорюють результати виконання вправи та обмірковують можливість заняття клієнтом індивідуальною трудовою діяльністю.

V. "Домашнє завдання". Після співбесіди спеціаліст пропонує клієнту продовжувати обмірковувати можливість для нього заняття малим або дрібним бізнесом та напрями цієї діяльності. Клієнту пропонується також обговорити досвід ведення подібного бізнесу з його знайомими підприємцями. Наступна співбесіда з питання самозайнятості призначається не раніш як за тиждень.

VI. Остаточне рішення. Під час наступної співбесіди спеціаліст з'ясовує у клієнта, яке рішення він прийняв. У разі позитивної відповіді – пропонує йому взяти участь у програмах ЦЗ, спрямованих на залучення безробітних до самозайнятості та підприємництва.

Скоріш за все основна організаційна проблема, з якою може зіткнутися особа, що зайнята малим або дрібним підприємництвом, – це збут продукції. Тому при підготовці осіб для заняття індивідуальною трудовою діяльністю центру зайнятості треба акцентувати увагу саме на формуванні у них навичок вибору виду підприємництва, у результатах якого у даній місцевості є потреба, на їхньому навчанні організації збуту продукції і пошуку потенційних клієнтів. Це має реалізувати під час семінарів "Як розпочати свій бізнес?" та "Від бізнес-ідеї до власної справи".

Після проходження орієнтаційних семінарів та навчання безробітний, який планує зайнятися малим або дрібним підприємництвом без оформлення юридичної особи, може на загальних засадах захистити бізнес-план та отримати допомогу по безробіттю для заняття підприємницькою діяльністю.

3.7. ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ КЛІЄНТАМ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ¹

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції, які виконує спеціаліст
А. ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗРОБІТНИХ ДО ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА САМОЗАЙНЯТОСТІ		
Інформування про сутність підприємництва та самозайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знайомить клієнта з можливостями центру зайнятості щодо сприяння безробітним в організації власної справи в разі відсутності вакансій, що відповідають вимогам підходящої роботи для даного клієнта, і неможливості його працевлаштування. Звертає увагу клієнта на сутність та порядок отримання одноразової виплати допомоги по безробіттю для заняття підприємницькою діяльністю та обов'язковість перевірки достовірності даних щодо середньої заробітної плати, наданих безробітним². 2. Розкриває сутність, переваги, можливості, а також реальні труднощі, які існують у сфері підприємництва та самозайнятості. 3. Спільно з клієнтом уточнює та доповнює Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню на наступний термін, в яких передбачаються: <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, розташованих у межах транспортної доступності, на яких може бути потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт;

¹ У деяких центрах зайнятості залучення клієнтів до заходів активної підтримки безробітних може здійснювати як один спеціаліст, так і декілька спеціалістів за конкретними напрямками.

² Звірка або перевірка достовірності даних, які є підставою для виплати безробітному матеріального забезпечення, проводиться відповідно до Порядку, затвердженого наказом Мінпраці та ДПА №60/62 від 13.02.2009 р.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<ul style="list-style-type: none"> – розміщення власних пропозицій трудових послуг на інформаційних порталах державної служби зайнятості, в інших Інтернет-ресурсах та у ЗМІ; – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та направлення листів і резюме; – участь у програмах прискорення працевлаштування, перш за все спрямованих на започаткування власної справи. <p>5. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>6. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста, який виконує функції з профконсультації, для виявлення придатності клієнта до підприємницької діяльності. Видає талон загального зразка.</p> <p>7. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, доставляє до спеціаліста, який виконує функції з профконсультації.</p>
Психодіагностичне обстеження з метою допомоги клієнту у професійному самовизначенні	Спеціаліст, який виконує функції з профконсультації ¹	<p>1. У ході співбесіди уточнює кваліфікацію клієнта, досвід його роботи, вимоги, які пред'являє клієнт до майбутньої роботи.</p> <p>2. Проводить (за згодою клієнта) психодіагностичне обстеження з метою виявлення його індивідуальних здібностей, нахилів, особистих якостей.</p>

¹ Цей спеціаліст повинен мати вищу психологічну освіту і пройти відповідне підвищення кваліфікації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>3. На підставі співбесіди та психодіагностичного обстеження надає клієнту рекомендації щодо придатності до підприємницької діяльності.</p> <p>4. У разі позитивних висновків та згоди клієнта зайнятися підприємницькою діяльністю виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста, який виконує функції з залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості. Видає талон прийому загального зразка (Форма 5).</p> <p>5. Заповнює карту індивідуальної профконсультації клієнта¹.</p> <p>6. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої профконсультації, прийнятого рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг і аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>7. В інших випадках виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста з працевлаштування. Видає талон прийому загального зразка (Форма 5).</p> <p>8. Поміщає ОС і додатки до неї, письмові рекомендації щодо придатності клієнта до підприємницької діяльності у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, доставляє документи спеціалісту з працевлаштування.</p>

¹ Дана карта не має стандартної (офіційно затвердженої) форми, але практика довела необхідність внесення до неї, поряд із загальною інформацією про клієнта, даних про методи та прийоми, що застосовуються спеціалістом у процесі профконсультації, висновки і результати психодіагностичного обстеження, остаточні рекомендації та ставлення клієнта до них. Ця карта постійно знаходиться у спеціаліста, який виконує функції з профконсультації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Залучення до підприємницької діяльності	Спеціаліст з організації підприємництва та самозайнятості ¹	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі позитивних висновків спеціаліста, який виконує функції з профконсультації, надає клієнту поглиблену консультацію про можливості служби зайнятості щодо сприяння безробітним у започаткуванні власної справи, умов навчання основам бізнесу, одноразової виплати допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності. 2. Рекомендує прийняти участь у профінформаційних семінарах "Як розпочати свій бізнес" і "Від бізнес-ідеї до власної справи". 3. Звертає увагу на призначення даного виду матеріального забезпечення для організації підприємницької діяльності, умови його надання та попереджає про обов'язкову перевірку ЦЗ достовірності даних, зазначених у довідці про середню заробітну плату, наданої особою². Ця перевірка, як правило, здійснюється безпосередньо на підприємстві, де працював клієнт. 4. Обговорює бізнес-ідею з клієнтом. 5. При наявності позитивної оцінки бізнес-ідеї відпрацьовує з клієнтом план подальших дій стосовно започаткування власної справи, в тому числі профнавчання основам бізнесу, складання та захист бізнес-плану. 6. Направляє на професійне навчання основам бізнесу.

¹ У центрах зайнятості в окремих випадках один спеціаліст може виконувати функції залучення клієнтів до всіх заходів активної підтримки.

² Звірка або перевірка достовірності даних, які є підставою для виплати безробітному матеріального забезпечення, проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Наказом Мінпраці та ДПА №60/62 від 13.02.2009 р.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>7. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення про направлення клієнта на профнавчання з метою започаткування власної справи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу¹.</p> <p>8. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, доставляє спеціалісту, який виконує функції з організації профнавчання.</p>
<i>У разі одноразової виплати клієнту допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності</i>		
Підготовка документів про зняття громадянина з обліку у зв'язку із одноразовою виплатою допомоги по безробіттю	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Після державної реєстрації безробітного як суб'єкта підприємницької діяльності та надання одноразової допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо прийняття рішень стосовно особи про зняття громадянина з обліку та припинення виплати допомоги по безробіттю у зв'язку з її одноразовою виплатою.</p> <p>2. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо зняття з обліку відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу. Роздруковує ПК, робить позначки про її закриття.</p>

¹ Після закінчення навчання спеціаліст, який виконує функції з організації профнавчання, робить відповідний запис у Додатку №1 до ПК і про проходження профнавчання.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>3. Робить запис у трудовій книжці клієнта про припинення виплати допомоги по безробіттю, підписує її, повертає книжку клієнту та спрямовує його до відповідальної особи ЦЗ, яка затверджує запис печаткою.</p> <p>4. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх в оперативний архів.</p>
Б. ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗРОБІТНИХ ДО УЧАСТІ В ТИМЧАСОВИХ, ОПЛАЧУВАНИХ ГРОМАДСЬКИХ ТА СЕЗОННИХ РОБОТАХ		
З'ясування дій клієнта щодо пошуку роботи та виконання Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню.</p> <p>2. Аналізує разом з клієнтом причини, через які не відбулося працевлаштування та визначає засоби їх усунення.</p>
Залучення до участі в тимчасових, оплачуваних громадських, сезонних роботах	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Знайомить з переліком наявних робіт, а також розповідає про реальну вигоду, яку отримає клієнт від участі в тимчасових, оплачуваних громадських¹ та сезонних роботах. Розповідає про умови та порядок участі в тимчасових, оплачуваних громадських, сезонних роботах, що організовуються центром зайнятості.</p> <p>2. З'ясовує наміри клієнта щодо участі в одному з видів тимчасової зайнятості.</p>

¹ Однією з переваг участі клієнта в громадських роботах є одночасне одержання допомоги по безробіттю та заробітної плати за фактично виконану роботу (п. 4 ст. 23 Закону України "Про зайнятість населення").

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>3. Спільно з клієнтом уточнює та доповнює Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню на наступний термін, в яких передбачаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, розташованих у межах транспортної доступності, на яких може бути потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт; – розміщення власних пропозицій трудових послуг на інформаційних порталах державної служби зайнятості, в інших Інтернет-ресурсах та у ЗМІ; – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та направлення листів і резюме; – участь у програмах прискорення працевлаштування; – встановлення контактів з іншими організаціями (в тому числі приватними), які сприяють працевлаштуванню. <p>4. Підписує та пропонує підписати клієнту Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню.</p> <p>5. У разі попередньої згоди безробітного виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансій на громадські або сезонні роботи.</p> <p>6. Направляє його до роботодавця, з яким центр зайнятості уклав договір, та виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо видачі направлення на громадські або сезонні роботи.</p> <p>7. Просить повідомити про працевлаштування на один із видів тимчасової зайнятості.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>8. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо можливої участі клієнта в тимчасових, оплачуваних громадських та сезонних роботах відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>9. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх у діючий картотеці безробітних у блоці "ОС безробітних, які зайняті на громадських роботах".</p>
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта на один з видів тимчасової зайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників".</p> <p>2. У разі підтвердження факту працевлаштування відповідно до корінця направлення на громадські роботи виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо результату направлення на громадські роботи¹ та додає корінець направлення до ОС безробітного.</p>

¹ Дана операція виконується у зв'язку з необхідністю запобігання одержання особою заробітної плати за постійним місцем роботи і одночасно – допомоги по безробіттю у разі виконання громадських робіт.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Пошук і підбір роботи клієнту після завершення участі в одному з видів тимчасової зайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> Після завершення участі безробітного в оплачуваних громадських та сезонних роботах спеціаліст з працевлаштування перевіряє, чи внесені у відповідні Додатки до ПК спеціалістом, який організує залучення безробітних до участі в оплачуваних громадських роботах, записи про розмір та джерела виплати заробітної плати. Здійснює стандартні процедури та операції щодо пошуку та підбору роботи.
В. ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗРОБІТНИХ ДО ПРОФОРІЄНТАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ (У РАЗІ, ЯКЩО БЕЗРОБІТНИЙ НЕ МАЄ ЖОДНОЇ ПРОФЕСІЇ/СПЕЦІАЛЬНОСТІ АБО КОЛИ ЙОГО ПРОФЕСІЯ/СПЕЦІАЛЬНІСТЬ НЕ МАЄ ПОПИТУ НА ЛОКАЛЬНОМУ РИНКУ ПРАЦІ)		
З'ясування дій клієнта щодо пошуку роботи та виконання Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> Просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню. Аналізує разом з клієнтом причини, через які не відбулося працевлаштування та визначає засоби їх усунення.
Залучення до профорієнтаційних заходів	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> У разі якщо у шукача роботи немає жодної професії (спеціальності), або на його професію (спеціальність) немає попиту на локальному ринку праці, або йому потрібно через деякі причини змінити професію (спеціальність) з'ясовує, до яких висновків дійшов клієнт після самостійної роботи в профінформаційному секторі та консультації зі спеціалістом, який виконує функції з профінформації. Роз'яснює доцільність залучення до профорієнтаційних заходів з метою допомоги у професійному визначенні і за згодою клієнта пропонує йому скористатися послугами спеціаліста, який виконує функції з профконсультації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста, який виконує функції з профконсультації. Видає талон загального зразка.</p> <p>3. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>4. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів та доставляє їх спеціалісту, який виконує функції з профконсультації.</p>
А) Професійне самовизначення клієнта за допомогою профконсультанта	Спеціаліст, який виконує функції з профконсультації	<p>1. У ході співбесіди уточнює кваліфікацію клієнта, досвід його роботи, вимоги, які ставить клієнт до майбутньої роботи.</p> <p>2. Виявляє (за згодою клієнта) за затвердженими методиками його індивідуальні здібності, нахили, особистісні якості.</p> <p>3. На підставі співбесіди та психодіагностичного обстеження надає клієнту поради щодо вибору професії (спеціальності). Переконає клієнта у доцільності набуття нової або першої професії (спеціальності) шляхом професійного навчання.</p> <p>4. Заповнює карту індивідуальної профконсультації клієнта¹.</p>

¹ Дана карта не має стандартної (офіційно затвердженої) форми, але практика довела необхідність внесення до неї, поряд із загальною інформацією про клієнта, даних про методи та прийоми, що застосовуються спеціалістом, який виконує функції з профконсультації у процесі консультування, висновки, результати, поради та ставлення клієнта до них. Ця карта постійно знаходиться у спеціаліста, який виконує функції з профконсультації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>5. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>6. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста з працевлаштування. Цей прийом має призначатися на якомога ближчий час. Видає талон загального зразка.</p> <p>7. Поміщає ОС і додатки до неї, письмові рекомендації щодо придатності клієнта до підприємницької діяльності в контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>
Б) Виявлення профпридатності клієнта до конкретної професії (спеціальності), яку він бажає набути з числа тих, на які існує попит на ринку праці за допомогою проф-консультанта	Спеціаліст, який виконує функції з проф-консультації	<p>1. З'ясовує наміри, побажання клієнта щодо майбутньої професії (спеціальності).</p> <p>2. Проводить за згодою клієнта за затвердженими методиками поглиблене психодіагностичне обстеження в разі, якщо професія входить до погодженого Постановою Кабінету Міністрів України Переліку професій та спеціальностей, що вимагають професійного відбору¹, визначення профпридатності за якими є обов'язковим. Пропонує, у разі необхідності, одержати визначену професію шляхом професійного навчання.</p> <p>3. У разі виявлення профпридатності клієнта до певної професії (спеціальності), або якщо профпридатність клієнта до професії (спеціальності) не виявлена, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому до спеціаліста з працевлаштування. Цей прийом має призначатися на якомога ближчий час. Видає талон загального зразка.</p>

¹ Див.: Лист Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 18.08.1994 р. №01-14/17-64.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>4. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>5. Поміщає ОС, додатки до неї, письмові рекомендації в контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів та доставляє їх спеціалісту, який виконує функції з організації профнавчання або працевлаштування.</p>
З'ясування результатів професійної орієнтації клієнта та визначення напрямку його подальших дій	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Якщо з часу професійної консультації пройшов певний час – просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню.</p> <p>2. З'ясовує наміри та побажання клієнта відносно працевлаштування з урахуванням результатів професійної консультації та здійснює стандартні заходи з працевлаштування клієнта за професією (спеціальністю), що визначена (див. параграф 5.3), або направляє його до спеціаліста з організації профнавчання.</p> <p>3. Роз'яснює клієнту перспективи працевлаштування за обраною професією (спеціальністю) після завершення навчання.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
Г. ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗРОБІТНИХ ДО ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ		
Залучення безробітного до профнавчання	Спеціаліст з організації профнавчання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначає разом з клієнтом вид професійного навчання, професію (спеціальність) відповідно до потреб локального ринку праці та рекомендацій спеціаліста, який виконує функції з профконсультації. Одержує засобами ЄІАС(.NET) інформацію щодо початку та закінчення професійного навчання за обраною професією та рівнем кваліфікації. 2. Надає необхідну інформацію щодо умов навчання, розташування навчального закладу, термінів навчання, виплати матеріальної допомоги на період навчання. Роз'яснює особі її права та обов'язки, порядок надання центру зайнятості документів про проживання та проїзд до навчання тощо, при цьому робить акцент на відповідальності безробітного за несумлінне ставлення до навчання та порушення навчальної дисципліни, матеріальну відповідальність за припинення навчання без поважних причин. 3. Здійснює підготовку проекту договору, у якому вказуються вид навчання, професія (спеціальність), рівень кваліфікації, який здобуває особа, обов'язки безробітного тощо. 4. Попереджає про обов'язкову перевірку ЦЗ достовірності даних, зазначених у довідці про середню заробітну плату, наданої особою¹. У разі, якщо особа, яка має вищу освіту, направляється на перепідготовку для отримання другої вищої освіти, ця перевірка, як правило, здійснюється безпосередньо на підприємстві, де працював клієнт.

¹ Звірка або перевірка достовірності даних, які є підставою для виплати безробітному матеріального забезпечення, проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Наказом Мінпраці та ДПА №60/62 від 13.02.2009 р.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Направлення безробітного на профнавчання	Спеціаліст з організації профнавчання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо укладення договору встановленого зразка між центром зайнятості та клієнтом, звертає увагу особи на необхідність прибуття до центру зайнятості в обумовлений цим договором день, попереджає, що порушення строку звернення до центру зайнятості тягне за собою застосування санкцій відповідно до чинного законодавства про необхідність подання у встановлені терміни табелю про відвідування занять, документи про проживання та проїзд до навчання. 2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо оформлення направлення безробітного на професійне навчання та видає його клієнту¹. 3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо прийняття рішень стосовно особи. Робить запис у Додатках №1 та №4 до ПК про направлення клієнта на профнавчання та прийняті рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг. 4. Після отримання корінця направлення на професійне навчання із зазначенням дати та номера наказу навчального закладу про зарахування безробітного на навчання робить запис у його трудовій книжці "розпочато виплату матеріальну допомоги у період професійного навчання..." (з посиланням на відповідну статтю Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"). Після цього без підпису посадової особи центру зайнятості трудова книжка повертається безробітному.

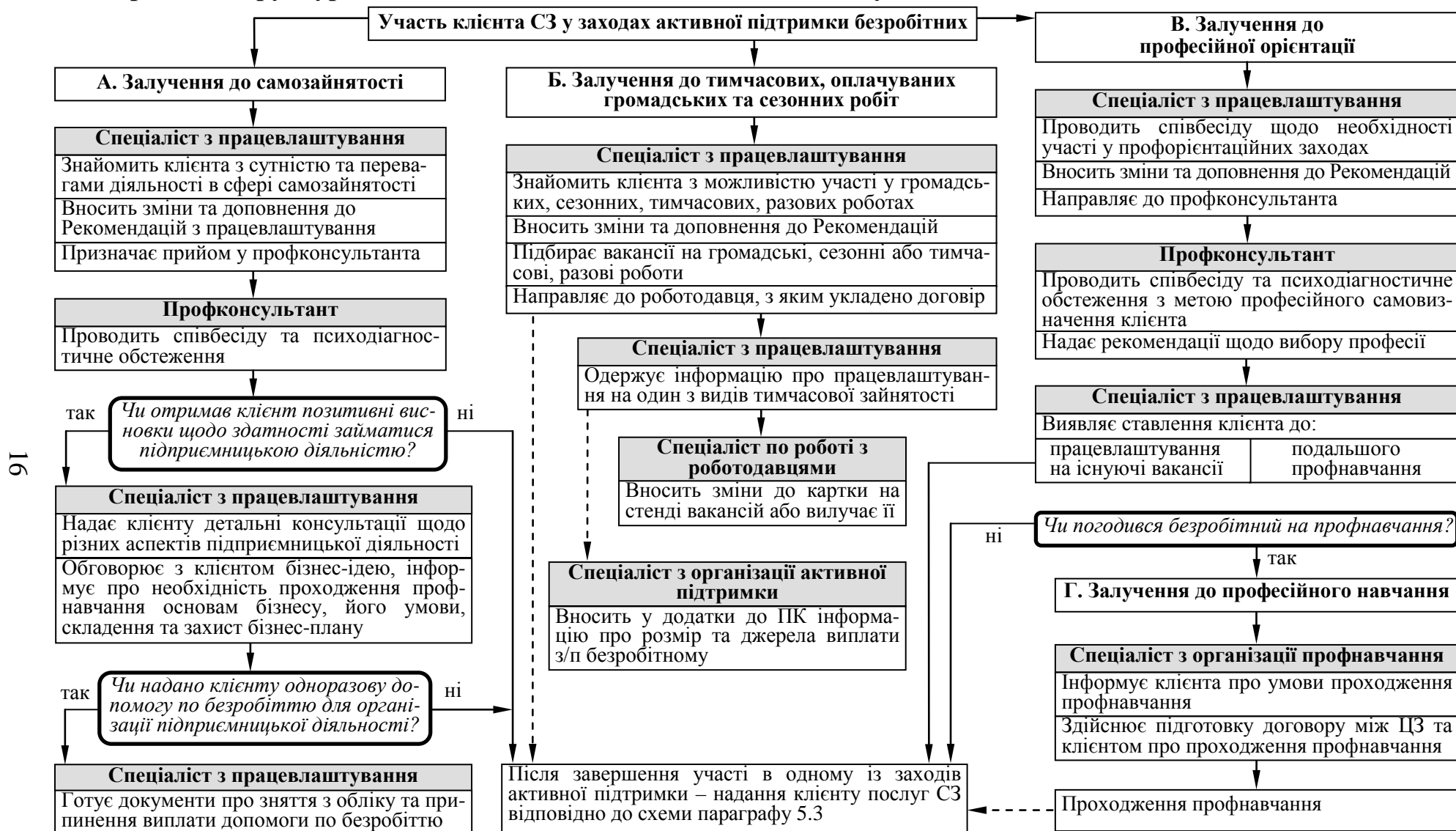
¹ У разі коли навчання проводиться в іншому місці і його організує обласний ЦЗ, спеціаліст з працевлаштування районного (міського) ЦЗ додатково готує: направлення на навчання, довідку про розмір матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки. Вручає особі бланк маршрутного листа і пояснює техніку його оформлення.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>5. Додає корінець направлення до ОС безробітного. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів та розміщує їх в діючій картотеці безробітних.</p>
Контроль профнавчання безробітного	Спеціаліст з організації профнавчання	1. Аналізує таблиць та інші документи особи та додає документи до Особової справи безробітного. У разі виявлення порушень в оформленні документів з боку навчального закладу інформує про це навчальний заклад.
Моніторинг вакансій для особи під час профнавчання	Спеціаліст з працевлаштування	1. Щоденно аналізує засобами ЄІАС(.NET) результати автоматизованого підбору роботи безробітному, направленому на навчання без замовлення роботодавця. У разі здійснення навчання на замовлення роботодавця, за 5 днів до закінчення особою навчання уточнює у роботодавця наявність вільного робочого місця для її працевлаштування відповідно до умов договору. У разі наявності вільного робочого місця видає особі направлення на працевлаштування після закінчення профнавчання.
Оформлення документів після закінчення навчання безробітним	Спеціаліст з організації профнавчання	<p>1. Після закінчення навчання безробітним під час зустрічі у призначений час аналізує відповідні документи особи, долучає їх до Особової справи, вносить засобами ЄІАС(.NET) необхідну інформацію до ПК та додатків до неї, в тому числі про припинення виплати матеріальної допомоги особі на період професійного навчання, та направляє до спеціаліста з працевлаштування (особистого консультанта).</p> <p>2. Знімає договір з контролю як виконаний, робить відповідну відмітку, поміщає його у контейнер вихідних документів для передачі у відповідний підрозділ центру зайнятості з метою здійснення кінцевих розрахунків.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
Д. ЗАЛУЧЕННЯ КЛІЄНТІВ ДО УЧАСТІ В СЕМІНАРАХ З ТЕХНІКИ ПОШУКУ РОБОТИ		
З'ясування дій клієнта щодо пошуку роботи та виконання Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню. 2. Аналізує разом з клієнтом причини, через які не відбулося працевлаштування та визначає засоби їх усунення.
Залучення до роботи семінару з техніки пошуку роботи	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Використовуючи відповідні рекомендації, переконує безробітного в доцільності його участі в роботі семінару. 2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо прийняття рішень стосовно особи. Робить запис у Додатку №1 до ПК про проведену співбесіду щодо участі безробітного в роботі семінару відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг. 3. Спільно з клієнтом уточнює та доповнює Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню на наступний термін, в яких передбачаються: <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, розташованих у межах транспортної доступності, на яких може бути потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт; – розміщення власних пропозицій трудових послуг на інформаційних порталах державної служби зайнятості, в інших Інтернет-ресурсах та у ЗМІ; – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та направлення листів і резюме;

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<ul style="list-style-type: none"> – участь у програмах прискорення працевлаштування; – встановлення контактів з іншими організаціями (в тому числі приватними), які сприяють працевлаштуванню. <p>4. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення прийому клієнта до керівника семінару. Видає талон прийому загального зразка (Форма 5).</p> <p>5. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів та розміщує документи в діючій картотеці безробітних.</p>

Спрощена структурно-логічна схема надання соціальних послуг клієнтам¹



¹ Ключ до скорочень, які використовуються на структурно-логічній схемі, наведений на стор. 203.

РОЗДІЛ IV. ЗАСОБИ, СПРЯМОВАНІ НА АКТИВІЗАЦІЮ ЗУСИЛЬ КЛІЄНТІВ ЩОДО ВЛАСНОЇ ТРУДОВОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. СПІВБЕСІДА СПЕЦІАЛІСТА З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ (ОСОБИСТОГО КОНСУЛЬТАНТА) З ШУКАЧАМИ РОБОТИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Співбесіда є головною формою взаємодії спеціаліста ЦЗ з шукачем роботи в процесі надання послуг. Базуючись на принципах індивідуалізації та адресності роботи з безробітними, спеціаліст центру зайнятості (особистий консультант) під час співбесіди повинен проаналізувати реальну життєву ситуацію втрати роботи клієнтом, виявити його індивідуально-психологічні особливості, потреби, наміри та цілі, спільно обрати найефективніший шлях до працевлаштування та допомогти подолати можливі перешкоди і складнощі в досягненні намічених цілей. Важливими аспектами співбесіди є формування в клієнта мотивації до пошуку роботи, впевненості у власних силах, наполегливості та самоповаги, почуття доцільності співпраці з державною службою зайнятості. Наслідком ефективно проведеної співбесіди має бути спільно з клієнтом розроблені стратегії пошуку роботи та застосування тих форм і методів, які прискорять працевлаштування шукача роботи.

Саме ці методи, засоби пошуку роботи мають бути викладені у Рекомендаціях щодо сприяння працевлаштуванню клієнта.

Умовно співбесіду можна розділити на три етапи: початок, розвиток та завершення. Такий структурований підхід дає змогу чітко визначити призначення, зміст та особливості кожного етапу, допомогти спеціалістам ЦЗ, які як правило не є психологами за фахом, опанувати в найкоротший термін техніку проведення співбесіди.

Початок співбесіди

Початок співбесіди спрямовується на встановлення довірливих відносин, позитивного емоційного контакту з клієнтом, формування ефективного зворотного зв'язку. Співбесіду слід розпочати з короткого привітання та представлення.

На цьому етапі співбесіди дуже важливо виявити увагу, доброзичливість і співчуття до клієнта, емоційно відгукнутися на його стан, подумки поставити себе на місце співрозмовника і не тільки усвідомити, але й відчувати його життєву ситуацію, заспокоїти, розрадити, підтримати, вселити впевненість. Таку тактику доцільно використовувати протягом всієї співбесіди.

У процесі співбесіди важливо правильно використати невербальні засоби: міміку, погляд, жести, пози та ін. Жести спеціаліста мають бути відкритими, наприклад: відкриті долоні рук звернені догори – жест пояснення, переконання; "будиночок" з долонь перед особою – жест довіри. При цьому слід підтримувати зоровий контакт. Вираз обличчя – привітний, доброзичливий. Тон бесіди – доброзичливо-нейтральний, а в момент, коли є потреба у співпереживанні, – співчутливий.

Для досягнення психологічного контакту та порозуміння між спеціалістом ЦЗ і клієнтом не рекомендується створювати між ними штучне відокремлення, наприклад, бар'єри, перегородки тощо. Необхідно враховувати, що психологічно комфортна відстань між спеціалістом і клієнтом – близько 1,2 м. Якщо стіл, за яким ведеться співбесіда, є вузьким, співрозмовникам краще розміститися по діагоналі стола.

Робочі місця спеціалістів бажано відокремити одне від одного звукопоглинальними перегородками висотою 1,5 м від підлоги, котрі забезпечують зниження шумового забруднення і певну конфіденційність, що є важливою умовою роботи з клієнтами служби зайнятості. Робочі місця спеціалістів з працевлаштування повинні мати номерну позначку, *помітну для клієнтів*.

Правильно проведений початок співбесіди має залишати відчуття у клієнта – "мене слухають, я довіряю..." у спеціаліста ЦЗ – "я відчуваю клієнта, розумію його".

Розвиток СПІВБЕСІДИ

Цей етап повинен включати п'ять основних змістовних елементів:

- з'ясування причини звернення клієнта до ЦЗ, об'єктивних даних, актуальних потреб, інтересів, намірів і бажань щодо майбутньої роботи;
- формування разом з клієнтом перспективних та поточних цілей на шляху досягнення головної мети – працевлаштування;
- розкриття можливостей служби зайнятості стосовно конкретного клієнта;
- орієнтація зусиль клієнта на підвищення його професійного потенціалу, професійну самореалізацію шляхом організації власної справи;
- формування в клієнта мотивації до наполегливого пошуку роботи та участі в заходах активізації, спрямованих на прискорення працевлаштування.

Особливо слід виділити, що універсальним рушійним механізмом активізації безробітних у пошуку роботи є психологічний механізм мотивації. Викликати адекватну поведінку шукача роботи на ринку праці можна з одного боку тільки з урахуванням системи його потреб, інтересів, цінностей, з іншого – через демонстрацією переваг, користі кожного кроку, дії клієнта на шляху до працевлаштування.

Допомогти спеціалісту ЦЗ досягти підвищення активності клієнтів щодо пошуку роботи можуть так звані "мотиваційні ланцюжки". Модель такого мотиваційного ланцюжка наведена на рис. 76.

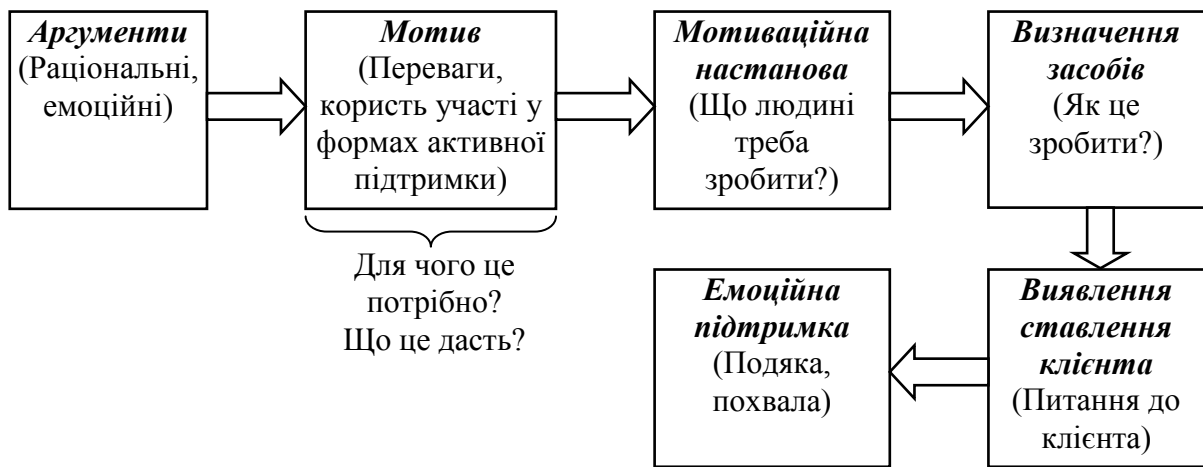


Рис. 76. Мотиваційний ланцюжок

У процесі співбесіди доцільно ставити клієнту в основному **відкриті запитання**, тобто такі, що починаються із питальних слів: чому, коли, як, навіщо, скільки, де і т. ін.). Вони припускають не відповіді типу "так" або "ні", а розширені відповіді, що дають змогу клієнту поділитися своїми очікуваннями, переживаннями, думками, побоюваннями, побажаннями, врешті-решт висловитися. Наприклад:

- "Що Ви думаєте про можливості працевлаштування не за Вашим фахом (спеціальністю)?";
- "Яка із спеціальностей, найбільш споріднених з Вашою, могла б Вам підійти?";
- "Як Ви ставитесь і що думаєте стосовно організації власного бізнесу?";
- "Яка реальна зарплата задовільнить Вас при працевлаштуванні?";
- "Наскільки і чому важливі для Вас режим роботи підприємства, транспортна доступність, наявність закладів соціальної сфери (їдальня, поліклініка, спортзал, дитсадок і т. ін.)?";
- "Наскільки прийнятною для Вас є добре оплачувана робота, але така, що потребує великого фізичного навантаження?" тощо.

Психологи вважають, що мистецтво бесіди багато в чому визначається умінням вислухати співрозмовника. Можна виділити два стилі слухання: *нерефлексивний* і *рефлексивний* (активний), які допомагають спеціалісту вирішити багато проблем, пов'язаних із взаєморозумінням та створенням атмосфери довіри в стосунках у процесі співбесіди.

Нерефлексивне слухання є прийомом, що полягає в умінні слухати партнера, не перебиваючи його. Таке слухання дає змогу спеціалісту краще зрозуміти клієнта, особливо в тих випадках, коли в клієнта є велике бажання виговоритися, коли його охоплюють сильні емоції. Тут допустимі

репліки, що стимулюють партнера до продовження монологу, наприклад: *"Я Вас розумію..."*, *"Так-так..."*, *"Так от що сталося..."*, *"Продовжуйте, продовжуйте..."*, *"Так, ця проблема справді Вас хвилює..."* та ін.

Як правило, нерефлексивного слухання буває явно недостатньо, тому рекомендується застосовувати **рефлексивне слухання**, суть якого полягає у використанні спеціалістом словесних форм для підтвердження розуміння того, про що говорить клієнт, уточнення смислу сказаного. Одним із прийомів рефлексивного слухання є **уточнення**. Загальна формула питань така: *"Уточніть, будь ласка, ще раз..."*, *"Що конкретно Ви маєте на увазі?"*, *"Чи не повторите Ви ще раз?"*, *"Чи не поясните Ви це?"* і т.п. Такі запитання дадуть змогу клієнту чітко, а можливо, і більш лаконічно викласти суть проблеми.

Ефективним прийомом є **перепразування**, коли думку клієнта спеціаліст формулює своїми словами, підтверджуючи тим самим правильність її розуміння. Наприклад: *"Якщо я Вас правильно зрозуміла, то Ви бажаєте того-то, чи це так?"*, *"Іншими словами, Ви вважаєте..."*, *"На Вашу думку..."*, *"Ви гадаєте?"*, *"Якщо я не так зрозуміла Вас, Ви можете мене виправити..."*.

Позитивний ефект дає застосування і такого прийому, як **резюмування**. Він конче потрібний тоді, коли бесіда є надто тривалою, а обсяг проблем, які обговорюються, значний. При резюмуванні об'єднуються всі основні фрагменти проблеми, яка обговорювалася. Як правило, це робиться приблизно так: *"Якщо підвести підсумок нашої бесіди, то..."*, *"У загальних рисах підсумок нашої бесіди полягає в тому..."*, *"Те, що Ви сказали, може означати..."*. Особливо ефективним є резюмування при врегулюванні суперечностей, конфліктів.

Спеціаліст ЦЗ в ході співбесіди має використовувати раціональну аргументацію, конкретні факти, приклади, статистичні дані, які ілюстрували б результативність та ефективність окремих заходів центру зайнятості із сприяння шукачам роботи у працевлаштуванні. Результативність співбесіди залежить також від поінформованості фахівців про ситуацію на локальному ринку праці, їхнього вміння простими і зрозумілими словами впливати на клієнта.

Наприклад, термін "громадські роботи", що добре знаний кожному співробітникові служби зайнятості, для інших може бути невідомим. Щоб уникнути непорозуміння, краще пояснити суть цієї форми зайнятості, підкресливши, що за особами, які беруть участь у таких роботах, зберігаються всі права безробітних, у тому числі на одержання допомоги по безробіттю.

У ході співбесіди слід постійно акцентувати увагу клієнта на тому, що працевлаштування значною мірою залежить від його бажання, волі, цілеспрямованості, наполегливості і конкретних дій у пошуку роботи. Головна ідея, яка повинна пронизувати всю співбесіду, може бути висловлена так: *"Робота існує для тих, хто її шукає"*, *"Все у Ваших руках. Ви подолаєте цю*

ситуацію". Тому велике значення матиме те, як спеціаліст дає поради щодо форм і методів самостійного пошуку роботи та надає допомогу у складанні Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню.

У процесі співбесіди з метою організації ефективної співпраці з клієнтом у пошуку і підборі роботи спеціалісту необхідно більш **детально з'ясувати** таке:

1. Які фактори мають вирішальне значення при працевлаштуванні:
 - очікуваний розмір зарплати;
 - вид діяльності, характер праці (розумовий, фізичний, творчий, індивідуальний, у колективі, робота за наймом, самозайнятість тощо);
 - умови праці (у приміщенні, на свіжому повітрі, шкідливі умови і т.ін.);
 - перспективи службового зростання;
 - бажана транспортна доступність;
 - режим роботи (змінність, тривалість перерви, початок і закінчення робочого дня, відпустки тощо).
2. Яку роботу, крім тієї, з якою була пов'язана попередня трудова діяльність клієнта, він може виконувати.
3. Чи бажає клієнт працювати тільки за фахом, чи за певних умов може погодитися на іншу роботу.
4. Які обставини (головні) стали причиною звільнення клієнта.
5. Яка, на його думку, основна причина того, що він досі не може працевлаштуватися.
6. На яких підприємствах, в організаціях і установах, в інших роботодавців та яким чином (телефонував, відвідував, надсилав листи, давав оголошення) клієнт самостійно шукав роботу.
7. Які найбільш типові і важливі для працевлаштування риси характеру (комунікабельність, організованість, відповідальність, уважність, співчутливість тощо) має клієнт.
8. Які можливі обмеження він має за станом здоров'я, сімейним станом, релігійними переконаннями.
9. Що є джерелом доходів клієнта сьогодні.
10. Склад сім'ї клієнта, основний вид занять кожного з членів, наявність серед них безробітних, зареєстрованих у службі зайнятості, наявність серед членів сім'ї людей з інвалідністю.

Особливого значення набуває виявлення в процесі співбесіди причин, які заважають шукачам роботи працевлаштуватися, перешкод у процесі пошуку роботи. Серед них можуть бути недостатня активність клієнта, відсутність навичок самопрезентації, хибні установки, розчарування після невдалих співбесід з роботодавцями, неповна інформація про потреби ринку праці, наявні вакансії, відсутність розуміння реалій ринкової економіки, низька конкурентоспроможність, деякі риси характеру (неорганізованість, відсутність наполегливості тощо).

Для більш ефективного сприяння клієнту в працевлаштуванні та для підвищення його конкурентоспроможності на ринку праці законодавство

України передбачає можливість його участі в **заходах активного сприяння працевлаштуванню**. Роль цих заходів, їх психологічний зміст щодо активації зусиль безробітних у пошуку роботи схематично відображено на рис. 77.



Рис. 77. Роль заходів активного сприяння працевлаштуванню безробітних в процесі пошуку роботи

Безробітному необхідно роз'яснити зміст таких заходів та виявити його ставлення до участі в них, підсилити мотивацію до участі у програмах активного сприяння працевлаштуванню, що прискорять працевлаштування. З цією метою спеціалісту центру зайнятості необхідно:

1. Ознайомити клієнта зі змістом, перевагами, можливостями малого підприємництва, а також реальними труднощами, які виникають у сфері підприємництва та самозайнятості; поінформувати клієнта про можливості служби зайнятості у підтримці його намірів у разі започаткування власної справи; пояснити, яким вимогам має відповідати особа для одержання цієї підтримки; з'ясувати:
 - як клієнт ставиться до можливості започаткування власної справи;
 - чи вважає він, що йому притаманні відповідні якості;
 - чи має клієнт намір взяти участь у роботі семінару "Як почати свій бізнес?".
2. Поінформувати клієнта про можливості працевлаштування за його професіями (спеціальностями) і в разі відсутності такої можливості з'ясувати, як клієнт ставиться до зміни своєї професії шляхом професійного навчання за направленням служби зайнятості. При цьому спеціаліст наводить приклади, що ілюструють доцільність та ефективність професійного навчання безробітних.
3. Пояснити клієнту, що служба зайнятості може надати йому можливість додаткового заробітку (до допомоги по безробіттю) через його участь у

громадських роботах і з'ясувати, як клієнт ставиться до участі в оплачуваних тимчасових роботах, в тому числі громадських.

4. З'ясувати, чи знає клієнт (як він вважає) методи самостійного пошуку роботи та джерела інформації про вакансії; чи вміє презентувати роботодавцю себе, свої здібності, навички з найкращого боку, чи знає, як себе при цьому поводити.

У разі доцільності клієнту пропонується взяти участь у роботі семінару з техніки пошуку роботи. Іншими словами, спеціаліст ЦЗ має:

- чітко зрозуміти в чому полягають проблеми клієнта;
- розкрити особисту участь безробітного в процесі пошуку роботи;
- визначити шляхи отримання бажаного результату;
- допомогти розробити альтернативні рішення.

ЗАВЕРШЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Наприкінці співбесіди спеціаліст підводить її підсумки, використовує додаткові аргументи для мотивації клієнта на активізацію власних зусиль у забезпеченні своєї зайнятості. Спільно з клієнтом складає Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, і інформує про необхідність звітування про виконання визначених дій при наступній зустрічі. Призначає дату наступної зустрічі, відповідає на запитання, якщо вони є.

На цьому етапі принципово важливим є отримання від клієнта відповіді на питання "*Чи будете Ви робити це?*", тобто чи змінилося відношення безробітного до своєї проблеми. Завершення бесіди має проходити в доброзичливій і оптимістичній атмосфері, що сприятиме підвищенню впевненості клієнта у власних силах.

ОСОБЛИВОСТІ СПІВБЕСІДИ З МОЛОДДЮ

Під час співбесіди з молодими людьми, які звертаються за послугами до центрів зайнятості, спеціалісти центру зайнятості повинні враховувати їхні фізіологічні та соціально-психологічні особливості. Так, молоді при-
таманне намагання зрозуміти та знайти своє місце в житті, самовизначитися, самоствердитися. Від інших вікових груп клієнтів, які звертаються до центрів зайнятості, молоді люди відрізняється тим, що в переважній більшості не мають відповідних професійних знань та навичок, які необхідні на ринку праці, а інколи і потреби в праці (як домінуючої потреби), бажання мобілізувати власні зусилля на пошук роботи.

На початку співбесіди особливу увагу спеціаліст – особистий консультант має приділити виявленню тих питань, які найімовірніше хвилюють молоду людину (життєва ситуація, вид зайнятості протягом останнього часу, важливі події в житті, проблеми, що виникли). Також рекомендується з'ясувати життєві плани, в тому числі стосовно майбутньої зайнятості, цілі, уподобання, інтереси молодого людини, її ставлення до праці загалом.

Важливо надати молодій людині психологічну підтримку, підкресливши, що її звернення до центру зайнятості є правильним рішенням.

Під час співбесіди доцільно також зробити акцент на можливостях державної служби зайнятості щодо допомоги молодій людині:

- у визначенні її професійних нахилів, здібностей та інтересів;
- в отриманні інформації про професії (спеціальності), які мають попит на місцевому ринку праці;
- в отриманні навичок самопрезентації, пошуку роботи;
- у набутті початкового професійного досвіду, професійної адаптації та прискорення працевлаштування шляхом організації стажування молоді людини на робочому місці;
- у започаткуванні власної справи як найбільш привабливої для молоді форми зайнятості.

З метою прискорення працевлаштування молоді шляхом залучення до зазначених форм та методів роботи центрів зайнятості під час співбесіди рекомендується поставити такі питання:

- *"Чи визначилися Ви щодо професії, справи, якою хочете займатися у житті?"*;
- *"Чи маєте Ви бажання започаткувати власний бізнес?"*.

У разі позитивної відповіді слід з'ясувати, яке уявлення має молода людина про сутність обраної професії, вимоги професії до працівника. У ході співбесіди спеціаліст інформує молоду особу щодо можливостей та умов навчання за даною професією, перспектив зайнятості, у тому числі у даній місцевості, можливого розміру заробітної плати.

Якщо молода людина професійно не визначилася, доцільно поставити додаткові питання:

- *"Ким Ви бачите себе в житті, про що мрієте?"*;
- *"Яким чином, на Вашу думку, Ви можете досягти своєї мети?"*;
- *"Які Ви маєте обов'язки вдома, що Вам подобається робити?"*;
- *"Чи маєте Ви хобі?"*;
- *"Чи плануєте Ви продовжувати навчання?"*.

У результаті аналізу одержаних відповідей спеціаліст спрямовує зусилля молоді людини на професійне самовизначення, самореалізацію шляхом професійного навчання, випробування власних можливостей на робочому місці, започаткування власної справи, мотивує молоду людину на активну поведінку та усвідомлення важливості для подальшого життя перших кроків до професійного становлення.

На завершальному етапі співбесіди варто акцентувати увагу молоді людини на необхідності більш ґрунтовного, поглибленого визначення власних нахилів, здібностей, інтересів, ознайомлення зі світом професій, можливостями навчання за певними професіями, використовуючи допомогу фахівців центрів зайнятості. Доцільно також порекомендувати взяти участь у семінарі з техніки пошуку роботи з метою набуття соціального досвіду, навичок самопрезентації та пошуку роботи.

Основними принципами організації семінарів є:

- розширення та поглиблення тематики семінарів від сесії до сесії та від попереднього до наступного заняття;
- поступова індивідуалізація навчального процесу шляхом формування груп слухачів за критеріями рівня опанованих кожним слухачем знань, умінь та навичок (за принципом "сита");
- застосування модульної системи;
- наступність та послідовність змісту сесій семінарів;
- наближення навчальних занять до реальних потреб шляхом залучення до навчального процесу роботодавців, представників влади та профспілок.

У процесі семінару передбачається поступовий перехід молодих безробітних від тем із загальним спрямуванням до тем індивідуалізованого характеру за принципом "сита" (поступове поглиблення роботи з ним). При цьому ефективна організація роботи семінарів можлива із застосуванням модульного принципу навчання молодих безробітних; кожний семінар має будуватися за тематикою, яка враховуватиме досвід, набутий безробітним на попередніх заняттях, та потребу в додаткових знаннях.

Спеціалісти центрів зайнятості мають обов'язково вимагати від безробітних (після кожного заняття) відпрацювання методів самопошуку роботи, якими вони оволоділи, в щоденній практиці з наступним інформуванням про це спеціалістів центрів зайнятості та інших учасників семінару. Безробітні в процесі семінару мають опановувати навички роботи на комп'ютерній та факсимільній техніці для надсилання листів та резюме потенційним роботодавцям (термін роботи в ресурсному центрі не обмежений).

4.2. РОЗРОБКА РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ

Метою Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню (далі – Рекомендації) є активізація зусиль клієнта (шукача роботи або безробітного), спрямованих на прискорення власного працевлаштування та підвищення відповідальності фахівців центру зайнятості за якість соціальних послуг. Розробка Рекомендацій також має надзвичайне значення для тієї частини клієнтів, яка через брак віри у власне працевлаштування або життєвої енергії проявляє пасивність чи взагалі не шукає роботу.

Відповідно до законодавства України, громадянин у період пошуку роботи та безробіття зобов'язаний сприяти своєму працевлаштуванню відповідно до письмових рекомендацій працівників державної служби

зайнятості¹. Відмова від виконання Рекомендацій може розглядатися як несприяння своєму працевлаштуванню, що тягне застосування санкцій. Розробка Рекомендацій (Форма 23) допомагає клієнту самоорганізуватися, систематизувати свої дії, визначити цілі кожного етапу пошуку роботи та засоби, реалізація яких прискорить працевлаштування. Розробка Рекомендацій сприяє з'ясуванню всіх деталей та обставин, які мають значення для визначення найефективнішого шляху працевлаштування.

Участь у розробці Рекомендацій та обговорення програм і заходів щодо сприяння працевлаштуванню **дає змогу шукачам роботи та безробітним:**

- скласти реальне уявлення про ринок праці, його стан, особливості та вимоги;
- з'ясувати ймовірність реалізації особистих професійних намірів відповідно до наявних умов;
- усвідомити необхідність особистої активної участі в процесі пошуку роботи та відповідальність за його результативність;
- сформулювати наміри, поведінку, які будуть адекватні ситуації на ринку праці та власним можливостям, професійним якостям, вмінням та навичкам.

Застосування Рекомендацій **дає можливість центру зайнятості:**

- залучати клієнтів до активної участі у визначенні цілей, шляхів та конкретних засобів власного працевлаштування;
- стимулювати безробітних до активної співпраці з роботодавцями та спеціалістами служби зайнятості;
- своєчасно надавати клієнту необхідну допомогу відповідно до обставин, що виникають;
- додатково виявити і опрацювати інформацію про вільні робочі місця, відомостей про які немає в центрі зайнятості;
- отримати більш детальну інформацію про попит на працівників тієї чи іншої професійної групи;
- на підставі зіставлення змісту плану і отриманих результатів корегувати дії безробітного за допомогою внесення змін та доповнень у положення плану;
- аналізувати та контролювати дії клієнта і спеціаліста, визначати ефективність застосованих ними заходів пошуку роботи.

Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню є **обов'язковими** для осіб, зареєстрованих як такі, що шукають роботу та безробітних. Вони складаються в день реєстрації особи як такої, що шукає роботу та в подальшому аналізуються та корегуються при кожному відвідуванні нею

¹ П.10, 13 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. №219 "Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних".

ЦЗ під час проведення співбесід із спеціалістом з працевлаштування (особистим консультантом).

При заповненні Рекомендацій в рядку "Мета звернення" клієнт вказує – "*працевлаштування*", що є основною метою його звернення до центру зайнятості. Це допомагає йому ствердитися щодо власних намірів та потреб. Графу "Мета звернення" не можна заповнювати за допомогою технічних засобів.

Спеціаліст детально знайомить клієнта зі змістом поняття "підходяща робота" згідно з Законом України "Про зайнятість населення" і допомагає клієнту визначитись, яка робота для нього є підходящою. Клієнт власноручно в рядку "Бажана посада/професія, яка є для Клієнта підходящою роботою" робить відповідні записи.

При кожному відвідуванні центру зайнятості спеціаліст та клієнт обговорюють заходи, що сприятимуть працевлаштуванню клієнта. Результати обговорення відображаються у письмових Рекомендаціях, які надаються клієнту. У разі, якщо клієнт не бажає приймати участь в розробці Рекомендацій, спеціаліст ЦЗ може розробити їх самостійно.

Рекомендації мають включати заходи, які клієнт повинен виконати до наступного відвідування центру зайнятості. Структурно всі заходи відносяться до 8 розділів:

1. Участь громадянина у програмах працевлаштування та заходах підвищення конкурентоспроможності: семінарах з техніки пошуку роботи, інформаційні семінарах, ярмарках вакансій.
2. Участь у програмах професійної підготовки, підвищенні кваліфікації або перепідготовці.
3. Участь в оплачуваних громадських роботах.
4. Участь у заходах центру зайнятості, спрямованих на започаткування власної справи.
5. Вивчення відомостей про вакансії в конкретних засобах масової інформації (газетах, журналах, Інтернет та ін.) з подальшим зверненням до роботодавців.
6. Відвідування конкретних підприємств, організацій, установ, інших роботодавців.
7. Розміщення власних пропозицій трудових послуг у засобах масової інформації (газетах, бюлетенях, журналах, Інтернет тощо) з подальшим опрацюванням пропозицій потенційних роботодавців.
8. Направлення листів, резюме роботодавцям (із зазначенням конкретних роботодавців або кількості листів) з подальшим опрацюванням пропозицій потенційних роботодавців.

Конкретні Рекомендації, виходячи з доцільності, включають всі або лише окремі розділи. Розмір рекомендацій, зазвичай, не має перевищувати 2-х сторінок (один аркуш). В рекомендаціях вказується дата та час наступного відвідування клієнтом центру зайнятості.

Рекомендації складаються спеціалістом у електронному вигляді, роздруковуються у двох екземплярах та підписуються клієнтом і спеціалістом. Один екземпляр надається клієнту, інший долучається до його Особової справи.

При залученні до виконання певних пунктів Рекомендацій інших підрозділів (спеціалістів) центру зайнятості, вони інформуються про це шляхом здійснення особистим консультантом стандартних операцій у ЄІАС(.NET). В окремих, найбільш складних ситуаціях, спеціаліст з працевлаштування погоджує ці заходи особисто.

При кожному відвідуванні центру зайнятості, спеціаліст та клієнт спільно вивчаються виконання клієнтом кожного запланованого заходу. В разі його невиконання у екземплярі Рекомендацій клієнта вказуються причини такого невиконання. В разі виконання заходу у полі "□" відповідного заходу ставиться галочка. Після цього спеціаліст та клієнт обговорюють нові, більш ефективні заходи щодо сприяння працевлаштуванню. Спеціаліст робить роздруківку оновлених рекомендацій, які підписуються сторонами та долучаються до попередніх.

При цьому заходи з попередніх Рекомендацій, які не були виконані, залишаються обов'язковими для виконання, поки вони не будуть виконані або їх виконання буде визнане неможливим чи недоцільним. Якщо один із запропонованих заходів не виконано до кінця і в ході співбесіди спеціаліст та клієнт визнають його подальшу реалізацію недоцільною, виконання заходу припиняється, про що робиться відповідна відмітка ("*виконання припинено*"), натомість визначаються інші заходи.

Спеціаліст з працевлаштування (особистий консультант) періодично телефонує клієнту, цікавиться ходом виконання Рекомендацій, дає поради щодо їх найповнішої реалізації.

У разі якщо захід виконаний і привів до працевлаштування, безробітний знімається з обліку і дія Рекомендацій припиняється.

Якщо захід, запланований на період до відвідування особою центру зайнятості, виконаний, але це не призвело до працевлаштування, клієнт та спеціаліст детально вивчають причини та з'ясовують доцільність застосування цього та подібних заходів надалі. Якщо виконання певної групи заходів потребує додаткових знань та навичок клієнта, необхідно передбачити їх набуття в Рекомендаціях. Наприклад, якщо клієнт невдало проводить співбесіди з роботодавцями, доцільно спочатку направити його на відповідний семінар з техніки пошуку роботи, а вже потім планувати відвідування ним підприємств з метою працевлаштування.

Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню клієнту з інвалідністю доповнюються Індивідуальною програмою працевлаштування.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ

№ ____ від " ____ " ____ 20__ р.

(ПІБ безробітного)

____ центр зайнятості, ПК № ____

Мета звернення до державної служби зайнятості	
Бажана посада (професія), яка є для безробітного підходящою роботою	

РЕКОМЕНДОВАНІ ЗАХОДИ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ:¹

Заплановані заходи, кінцева дата виконання	Що зроблено для реалізації заходу (у разі невиконання вказати причини)
I.	
<input type="checkbox"/> 1. до ____ ____ 20__	
<input type="checkbox"/> 2. до ____ ____ 20__	
....	
II.	
<input type="checkbox"/> 1. до ____ ____ 20__	
<input type="checkbox"/> 2. до ____ ____ 20__	
....	
Дата та час наступного відвідування центру зайнятості	" ____ " ____ 20__ р.

Підпис спеціаліста центру зайнятості
____ (____)

Підпис безробітного
____ (____)

¹ Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню клієнта з інвалідністю доповнюються розділом "Індивідуальна програма працевлаштування".

4.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ СЕМІНАРІВ З НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ ТЕХНІЦІ ПОШУКУ РОБОТИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Семінари з техніки пошуку роботи для шукачів роботи та безробітних мають відрізнятися за призначенням, спрямованістю та змістом виходячи з тривалості безробіття, причин непрацевлаштування та особистих обставин особи, які заважають пошуку роботи. Тривалість семінарів визначається потребами в опануванні конкретних навичок та вмінь.

Робота в межах семінару передбачає поступовий перехід безробітних від тем загального спрямування до занять індивідуального характеру за принципом "сита" (поступова індивідуалізація роботи). При цьому ефективна організація роботи семінарів можлива за умови застосування модульного принципу навчання безробітних; кожне з занять семінару має будуватися за тематикою, яка враховуватиме досвід, набутий безробітним на попередніх заняттях, та потребу в додаткових знаннях з даних питань. Таким чином, модульний принцип та поступова індивідуалізація роботи з клієнтами дає змогу в разі відсутності позитивних зрушень повторно включати шукачів роботи в ті чи інші заняття (модулі) залежно від потреб у набутті додаткових навичок. А в певних випадках деякі теми можуть не включатися в тематичні плани семінарів.

Кількість учасників семінарів обумовлюється потребою шукачів роботи і безробітних опанувати тими чи іншими темами занять. Як правило, оптимальна чисельність групи має бути 7–20 осіб. Обов'язковою є вимога щодо контролю керівником семінару та спеціалістами з працевлаштування відпрацювання безробітними після кожного заняття методів у щоденній практиці. Безробітні мають інформувати спеціалістів центрів зайнятості та інших учасників семінару про результати застосування набутих навичок. До того ж, бажано спрямовувати безробітних на використання (під керівництвом та за допомогою консультанта ЦЗ) комп'ютерної та факсимільної техніки для надсилання листів та резюме потенційним роботодавцям. Кількісний склад учасників кожного семінару має бути 8–15 осіб.

Семінари не обов'язково мають проводитися в окремих приміщеннях та із залученням додаткового штатного працівника, функції якого полягають тільки в керівництві семінаром. В умовах обмеженої штатної кількості працівників центру до цього можна залучити підготовленого спеціаліста з числа співробітників центру зайнятості, який суміщає цю роботу з виконанням своїх основних функціональних обов'язків. У разі потреби можна залучити спеціалістів зацікавлених установ та організацій (РДА, податкової адміністрації, вищих навчальних закладів тощо) для проведення семінарів у приміщеннях центру зайнятості або в орендованих приміщеннях.

СЕМІНАР "ОВОЛОДІЙ СИТУАЦІЄЮ"

Мета даного семінару – формування в безробітних впевненості, що завдяки власній наполегливості та допомозі спеціалістів центру зайнятості можна знайти роботу. Даний семінар є обов'язковим для всіх безробітних, кому на перешкоді в працевлаштуванні стає відсутність навичок пошуку роботи і як наслідок – відсутність впевненості у власних силах. Безробітний направляється на цей семінар *один раз – на першому тижні перебування безробітного на обліку*. Семінар проводиться з одночасним залученням максимальної кількості учасників з урахуванням наявності приміщень, у тому числі орендованих (семінар проводиться кожний тиждень, наприклад, у п'ятницю).

Учасники семінару мають бути забезпечені пам'яткою, порадами щодо методів пошуку роботи.

Таблиця 2

Тематичний план семінару

Зміст	Кількість годин	Форма занять
Заняття 1. 1. Ознайомлення з послугами ДСЗУ. 2. Ознайомлення з правами та обов'язками безробітного. 3. Порядок укладання та зміст трудового договору з роботодавцями.		Лекція-практикум
Заняття 2. 1. Активний пошук роботи як надійний засіб працевлаштування та головний обов'язок безробітного: – яку саме роботу слід шукати? (Основні орієнтири); – ознайомлення з основними джерелами вакансій. 2. Особливості місцевого ринку праці та типові вимоги роботодавців до працівників. 3. Як утриматися на робочому місці після працевлаштування		Лекція-практикум із залученням працівників кадрових служб підприємств

Семінар *"Використовуй власний досвід"*

Метою даного семінару є посилення в безробітних мотивації до пошуку роботи та допомога у формуванні навичок техніки пошуку роботи.

Безробітний направляється на цей семінар *один раз за весь період перебування на обліку в центрі зайнятості.*

Учасниками семінару є безробітні, які перебувають на обліку *від двох до п'яти тижнів*, і причиною непрацевлаштування яких є відсутність навичок пошуку роботи та низька мотивація до пошуку роботи.

Заняття в ЦЗ проводяться не менш ніж 2 рази на тиждень.

Таблиця 3

Тематичний план семінару

Зміст	Кількість годин	Форма занять
Заняття 1. 1. Знайомство учасників семінару між собою. 2. Виявлення причин непрацевлаштування кожного учасника семінару ("Чому я до цього часу не знайшов роботу?"). Визначення нових шляхів та методів пошуку роботи з урахуванням власних умінь, професійно-кваліфікаційних якостей та життєвого досвіду безробітних. 3. Яку саме роботу слід шукати? (Розширення уявлень безробітного про підходящу для нього роботу з точки зору професії, кваліфікації, стану локального ринку праці та перегляд ставлення до транспортної доступності роботи, рівня заробітної плати тощо).		Інтерактивне заняття
Заняття 2. 1. Основні джерела актуальних вакансій. 2. Підготовка, зміст, вимоги, техніка спілкування з роботодавцями. 3. Мета, вимоги та техніка складання резюме, написання листів та засоби їх розсилання роботодавцям.		Інтерактивне заняття

Семінар "Удосконалюй методи пошуку роботи"

Мета семінару – формування адекватного (реального) ставлення безробітного до підходящої роботи та приведення його власних уявлень про особисті професійні якості і здібності у відповідність із попитом на робочу силу та вимогами роботодавців.

У даному семінарі приймають участь безробітні, причиною непрацевлаштування яких є відсутність адекватного (реального) ставлення до підходящої роботи, перш за все невміння пристосувати свої професійні якості і здібності до вимог роботодавців.

Кількісний склад навчальних груп не повинен перевищувати 8–10 осіб.

Таблиця 4

Тематичний план семінару

Зміст	Кількість годин	Форма занять
Заняття 1. 1. Знайомство учасників семінару між собою. 2. Визначення підходящої роботи. Новий погляд на необхідність мати професійно-кваліфікаційні якості для працевлаштування на місцевому ринку праці. 3. Вимоги роботодавців до професійних якостей й характеристик безробітного та його поведінки.		Інтерактивне заняття За участю роботодавців
Заняття 2. 1. Обмін позитивним досвідом пошуку роботи (із запрошенням осіб, які за участю ЦЗ успішно працевлаштувались). 2. Тренінг з опанування методів та форм ефективної самопрезентації на основі вимог роботодавців.		Тренінг

Семінар "Знайди додаткові резерви з нашою допомогою"

Мета семінару – посилити мотивацію безробітних до пошуку роботи, допомогти опанувати окремі навички пошуку роботи, якими вони не володіють.

У даному семінарі приймають участь ті безробітні, які не опанували окремі конкретні методи пошуку роботи. Тому формування груп учасників семінару здійснюється залежно від виявлених у безробітних прогалин у навичках пошуку роботи.

Таблиця 5

Тематичний план семінару

Зміст	Кількість годин	Форма занять
Заняття 1. 1. Знайомство учасників семінару між собою. 2. Аналіз та узагальнення позитивного досвіду осіб, які успішно працевлаштувалися за допомогою ЦЗ. 3. Проведення самоаналізу власного потенціалу та якостей, необхідних для активного пошуку роботи.		Інтерактивне заняття
Заняття 2 (використовується один із модулів). Модуль 1. Техніка спілкування з роботодавцями. Модуль 2. Складання резюме, листів та оголошень з пропозиціями власних трудових послуг.		Тренінг

ПРОГРАМА СЕМІНАРІВ

Семінар "Оволодій ситуацією"

Заняття 1.

Визначення мети даного заняття, ознайомлення безробітних з планом семінару.

1. Ознайомлення з послугами ДСЗУ.

Інформування клієнтів про зміст послуг державної служби зайнятості, їх значення у працевлаштуванні безробітних, а саме про:

- вільні робочі місця та вакантні посади;
- забезпечення інформацією, перелік та зміст інформації, розташованої в ЦЗ, необхідної для самостійного підбору роботи;

- підбір підходящої роботи клієнту за допомогою спеціалістів центру зайнятості та тач-скрінів;
- навчання методам самостійного пошуку роботи, в тому числі прийомам самопрезентації у спілкуванні з роботодавцями;
- організацію підприємництва та самозайнятості за сприянням ЦЗ, у тому числі з одноразовою виплатою допомоги по безробіттю для їхньої організації;
- значення та переваги участі в тимчасових оплачуваних роботах, у тому числі громадських та сезонних;
- засоби професійної орієнтації, що використовують ЦЗ;
- роль професійного навчання у підвищенні конкурентоспроможності на ринку праці, професії та спеціальності, за якими організує навчання ЦЗ.

2. Ознайомлення з правами та обов'язками безробітного.

Права:

- безоплатне отримання визначених законодавством послуг державної служби зайнятості;
- отримання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності;
- отримання матеріальної допомоги в період професійного навчання;
- отримання допомоги на поховання в разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Обов'язки:

- сприяння своєму працевлаштуванню (пропонування власної робочої сили шляхом відвідування роботодавців, направлення власних резюме, листів відповідного змісту, телефонування роботодавцям тощо);
- виконання рекомендацій працівників державної служби зайнятості щодо сприяння своєму працевлаштуванню;
- інформування про власні дії щодо пошуку роботи;
- обов'язкове дотримання встановленого спеціалістом служби зайнятості часу відвідування центру зайнятості;
- подання правдивих даних, необхідних для реєстрації в центрі зайнятості та нарахування допомоги по безробіттю.

Безробітні інформуються також про санкції, передбачені законодавством за порушення вимог чинного законодавства, а саме: припинення та відкладення виплат матеріального забезпечення на випадок безробіття та скорочення тривалості виплат. Особлива увага звертається на відповідальність за:

- невідвідування центру зайнятості в призначений термін;
- відмову від двох пропозицій підходящої роботи;
- припинення без поважних причин професійного навчання за направленням державної служби зайнятості;
- надання документів, що містять неправдиві відомості.

3. Порядок укладання та зміст трудового договору з роботодавцями:

- сутність трудового договору;
- структура трудового договору;
- права працівника при укладанні трудового договору;
- контракт як особлива форма трудового договору;
- гарантії при укладанні, зміні та припиненні трудового договору;
- строки трудового договору;
- органи, що мають забезпечувати виконання прав працівників у разі їх порушення роботодавцем.

Заняття 2.

1. Активний пошук роботи як надійний засіб працевлаштування та головний обов'язок безробітного

Яку саме роботу слід шукати? (Основні орієнтири).

Обґрунтування того, що зміни, які відбулися у сфері зайнятості, мають об'єктивний характер і потребують від шукача роботи активних цілеспрямованих дій і власних зусиль.

Ознайомлення з основними джерелами вакансій.

Обґрунтування необхідності відпрацьовувати щоденно декілька варіантів потенційних місць роботи, важливості та реальності даного завдання як єдиного ефективного шляху пошуку роботи. Характеристика джерел вакансій та особливості роботи з кожним їх видом. Специфіка опрацювання вакансій, які пропонуються в газетах та інших виданнях, кадровими агентствами, родичами, знайомими та друзями. Сектор самостійного пошуку вакансій, тач-скрини в ЦЗ, Інтернет-портали Державного та регіонального ЦЗ як джерела найбільш повної інформації про вакансії.

2. Особливості місцевого ринку праці та типові вимоги роботодавців до працівників.

Надання допомоги кожному шукачеві роботи у відповіді на три запитання:

- *Яку саме роботу слід шукати?*
- *Де саме знаходиться ця робота?*
- *Що необхідно зробити для працевлаштування?*

Ознайомлення з переліком професій, спеціальностей, які мають підвищений попит на місцевому ринку праці.

Огляд методів та методик виявлення безробітними власних професійних навичок та вмінь. Ознайомлення з ресурсами, що має ЦЗ для здійснення професійного консультування.

Ознайомлення з переліком професій та спеціальностей, навчальними закладами, що здійснюють професійне навчання на замовлення ЦЗ.

Ознайомлення з засобами, що використовують ЦЗ для формування та посилення якостей громадян, необхідних при працевлаштуванні (психологічні тренінги, групове та індивідуальне консультування тощо).

3. Як утриматися на робочому місці після працевлаштування.

Звернення уваги клієнтів на необхідність справити добре враження на роботодавця з початку роботи на новому місці, адже працевлаштування на дане робоче місце ще не є гарантією сталої зайнятості та надійного заробітку.

Поради і рекомендації щодо того, як працювати в команді; комунікативні тренінги; як досягти успіху в новому колективі.

Реальна оцінка безробітним користі, яку він може принести новій організації в разі працевлаштування. *Усвідомлення шукачем роботи того, що роботодавець зробив свій вибір стосовно даного працівника для задоволення виробничої потреби, а не для того, щоб зробити йому особисту послугу*, тому для роботодавця важливі особисті якості, які повинен мати і демонструвати новий співробітник. Увага учасників семінару звертається на формування готовності до нового розпорядку дня, до праці в новому колективі. Кожен безробітний має усвідомити, що для закріплення на робочому місці необхідно постійно вдосконалювати професійні уміння та навички, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самонавчання.

Семінар "Використовуй власний досвід"

Заняття 1.

1. Знайомство учасників семінару між собою.

Визначення мети даного заняття, ознайомлення безробітних з його планом, знайомство учасників заняття між собою шляхом самопрезентації.

2. Виявлення причин непрацевлаштування кожного учасника семінару.

Самовизначення кожним учасником семінару причин звільнення з попереднього місця роботи та відсутності результатів попереднього пошуку нової роботи. Оцінка власного професійного досвіду, який може стати в пригоді для працевлаштування, обговорення ситуації учасниками семінару.

Опанування нових шляхів та методів пошуку роботи з урахуванням власних умінь, професійно-кваліфікаційних якостей та життєвого досвіду. Найбільш поширені підходи до пошуку роботи. Визначення того, яка саме робота влаштовує кожного безробітного. Відповідність особистих та професійних якостей шукачів роботи попиту на даному ринку праці, способи набуття цих якостей.

3. Розширення уявлень безробітного про підходящу для нього роботу.

Новий погляд кожного безробітного на свої професійні якості, поглиблений пошук таких професійних вмінь та навичок, які до цього часу не бралися особою до уваги з точки зору наявного попиту на працівників. Допомога у формуванні адекватної оцінки власних намагань, розміру заробітної плати, транспортної доступності, престижності роботи реаліям ринку праці та проблемам роботодавців. Акцентування уваги учасників семінару на необхідності приведення власних намагань до потреб ринку праці. Розширення можливостей працевлаштування та набуття нових варіантів підходящої роботи шляхом професійного навчання.

Заняття 2.

1. Основні джерела актуальних вакансій.

Більш поглиблений аналіз і характеристика джерел вакансій, зокрема розміщених на Інтернет-ресурсах Державного, обласних ЦЗ, приватних агенцій з працевлаштування. Формування уявлення про необхідність використання нових джерел вакансій, які раніше не використовувались, з урахуванням нових поглядів на підходящу роботу.

2. Підготовка, зміст, вимоги та техніка спілкування з роботодавцями.

Поглиблений аналіз засобів, використаних учасниками семінару при спілкуванні з роботодавцями. Формування потреби у застосуванні нових засобів спілкування та удосконалення тих, які використовувались.

Особливості найпоширеніших форми спілкування з роботодавцями: співбесіда (інтерв'ю), техніка телефонних розмов, самопрезентації.

Підготовка до співбесіди. Увага учасників семінару звертається на необхідність дотримання таких стандартних вимог, як наявність ручки, записника, необхідних документів, резюме, а також носової хустинки, окулярів тощо; зовнішність (охайний одяг та зовнішній вигляд); поведінка (не палити, не жувати жуйку тощо). Демонстрування поінформованості про підприємство, позитивний відгук про його продукцію та керівництво. Наведення власних переваг перед іншими претендентами на роботу саме для цього підприємства. Інформування роботодавця про переваги у кваліфікації особи, особистісних рисах (акуратності, дисциплінованості, комунікабельності тощо).

3. Мета, вимоги та техніка складання резюме, написання листів та засоби їх розсилання роботодавцям.

Основні вимоги до резюме, листів та оголошень шукачів роботи з пропозиціями трудових послуг, їх структура та зміст. Стисла позитивна інформація про себе як підстава для запрошення на співбесіду з роботодавцем, оптимальні форми її подання з урахуванням характеру майбутньої роботи.

Семінар "Удосконалюй методи пошуку роботи"

Заняття 1.

1. Знайомство учасників семінару між собою.

Визначення мети даного заняття, ознайомлення безробітних з його планом, знайомство учасників заняття між собою шляхом самопрезентації.

2. Визначення підходящої роботи. Новий погляд на необхідність мати професійно-кваліфікаційні якості для працевлаштування на місцевому ринку праці.

Деталізація та поглиблення уявлень про підходящу роботу. Формування реалістичного ставлення безробітного до підходящої роботи та приведення його власних уявлень у відповідність до існуючого попиту на робочу силу та особистих професійних якостей та здібностей тощо. Формування нової поведінки на ринку праці, готовність до працевлаштування на вакансії, що в даний момент пропонуються роботодавцями.

3. Вимоги роботодавців до професійних якостей й характеристик безробітного та його поведінки.

Оцінка професійних якостей шукачів роботи роботодавцями та їх відповідність реаліям ринку праці.

Усвідомлення безробітним реальної користі, яку він може принести новій організації в разі працевлаштування. Визначення особистих якостей, які повинен демонструвати новий співробітник перед роботодавцем під час пошуку роботи.

Поглиблення вмінь та навичок самопрезентації, спрямованих на інтенсифікацію процесу самопошуку роботи. Для цього – використання матеріально-технічних та методичних можливостей центрів зайнятості за допомогою спеціаліста ЦЗ.

Заняття 2.

1. Обмін позитивним досвідом пошуку роботи.

Безробітні по черзі інформують учасників семінару про їхні дії з пошуку роботи та засоби, які при цьому використовувалися. За допомогою спеціалістів центрів зайнятості та за участю інших учасників семінару намагаються виявити причини непрацевлаштування.

2. Тренінг з опанування методів та форм ефективної самопрезентації на основі вимог роботодавців.

Слухачі виконують вправи з опанування методів самопрезентації, демонструють результати вправ, які обговорюються учасниками семінару. За наявності відеотехніки здійснюються перегляд презентацій та самоаналіз кожним слухачем.

Семінар: "Знайди додаткові резерви з нашою допомогою"

Заняття 1.

1. Знайомство учасників семінару між собою.

Визначення мети даного заняття, ознайомлення безробітних з його планом, знайомство учасників заняття між собою шляхом самопрезентації.

2. Аналіз та узагальнення позитивного досвіду осіб, які успішно працевлаштувалися за допомогою ЦЗ.

Спеціаліст ЦЗ інформує про безробітних, які працевлаштувалися останнім часом, при можливості запрошує для обміну думками колишніх клієнтів ЦЗ, які успішно працевлаштувалися. Учасники семінару намагаються узагальнити даний досвід, аналізують власні прорахунки та помилки.

3. Проведення самоаналізу власного потенціалу та якостей, необхідних для активного пошуку роботи (виявлення прогалин).

Новий погляд на свої професійні якості, поглиблений пошук таких професійних умінь та навичок, які до цього часу не бралися до уваги. Професійне навчання та самонавчання як умова розширення можливостей працевлаштування, підвищення трудового потенціалу особи.

Заняття 2 (використовується один з модулів).

Модуль 1. Техніка спілкування з роботодавцями.

Слухачі виконують вправи з опанування методами спілкування з роботодавцями, участі в інтерв'ю, техніки телефонних розмов та презентують результати вправ; під керівництвом викладача обговорюють дану інформацію. За наявності відеотехніки здійснюються перегляд презентацій з метою аналізу поведінки у відеозапису кожним слухачем.

Модуль 2. Складання резюме, написання листів та оголошень з пропозиціями власних трудових послуг.

Структура та основні вимоги до резюме, листів та оголошень з пропозиціями трудових послуг. Формування вмінь складати в оптимальній формі стислу позитивну інформацію про себе у резюме, листах та оголошеннях. Виконання слухачами відповідних вправ, їх презентація, аналіз та обговорення.

Узагальнено види семінарів для безробітних наведено в таблиці 6. Зміст навчання та форми проведення занять пов'язані з операціями та процедурами з професійної інформації, що передбачені Єдиною технологією.

Загальна характеристика семінарів для безробітних

Період	Назва семінару	Мета, зміст	Склад учасників
1. На першому тижні перебування безробітного на обліку	"Оволодій ситуацією"	Сформувати у безробітного впевненість, що завдяки опанування методів пошуку роботи, за допомогою центру зайнятості та власній наполегливості можна знайти підходящу роботу. Інформування про зміст і перспективи професій, які мають попит на сучасному ринку праці, вимоги, що висуваються роботодавцем до особи, і можливості ДСЗУ щодо сприяння працевлаштуванню	Усі безробітні, яким стає на заваді в працевлаштуванні відсутність навичок пошуку роботи
2. Від двох до п'яти тижнів перебування безробітного на обліку	"Використовуй власний досвід"	Посилення мотивації до пошуку роботи. Допомога у формуванні навичок з основних прийомів техніки пошуку роботи	Безробітні, які мають низьку мотивацію до пошуку роботи. Безробітні, причиною непрацевлаштування яких є відсутність навичок пошуку роботи
3. В перші шість місяців перебування безробітного на обліку	"Удосконалюй методи пошуку роботи"	Поглиблення вмінь та навичок пошуку та самопошуку роботи з використанням ресурсів ЦЗ	Безробітні, які не працевлаштувалися через невміння шукати роботу
4. Протягом першого року перебування безробітного на обліку	"Знайди додаткові резерви з нашою допомогою"	Посилення мотивації до пошуку роботи, опанування досвіду інших безробітних, які успішно працевлаштувалися за допомогою ЦЗ. Аналіз власних помилок при пошуку роботи, набуття окремих навичок пошуку роботи	Безробітні, які мають низьку мотивацію до праці та які не опанували окремі навички пошуку роботи

4.4. АКТИВІЗАЦІЯ ДОВГОТРИВАЛИХ БЕЗРОБІТНИХ ЩОДО ЇХНЬОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Причиною довготривалого безробіття, в більшості випадків, є невідповідність професійно-кваліфікаційних якостей безробітного вимогам ринку праці; відсутність впевненості людей у собі; низька мотивація до праці; низька життєва активність, у тому числі в пошуку роботи.

Для зменшення термінів тривалості безробіття центри зайнятості мають здійснити низку спеціальних заходів організаційного та соціально-психологічного характеру.

Доцільно привертати увагу соціальних інститутів регіонів, міст, районів, перш за все навчальних закладів, до формування у населення, у тому числі молоді, мотивації до праці, властивими цим інститутам методами впливати на переконання, настанови, ціннісні орієнтації громадян, розширювати їхні уявлення щодо своїх нахилів, здібностей та можливостей.

Пріоритетними заходами запобігання довготривалому безробіттю перед заходами з його подолання, є використання технології *оперативного реагування* (див. параграф 4.5). Центри зайнятості мають якомога раніше залучати місцеві органи влади, профспілки, роботодавців, інші зацікавлені організації до здійснення заходів оперативного реагування на можливе масове вивільнення працівників. Заходи оперативного реагування мають два компоненти адаптаційних послуг: базовий і спеціальний (диференційовані послуги).

Центрам зайнятості доцільно об'єднати зусилля місцевих органів влади, профспілок задля впровадження нових форм оплачуваних громадських робіт. Це дасть можливість збільшити кількість осіб, які проходять ефективну трудову реабілітацію і не тільки покращать своє матеріальне становище, але й, позитивно зарекомендувавши себе, одержать шанс залишитися на підприємстві, отримавши постійну роботу.

Засоби та методи активного сприяння працевлаштуванню безробітних (професійна орієнтація, професійне навчання, залучення безробітних до участі у семінарах з техніки пошуку роботи, до тимчасової зайнятості) мають цілеспрямовано впливати на мотиваційну сферу особистості.

Семінари з техніки пошуку роботи сприяють формуванню мотивації до працевлаштування, навичок пошуку роботи, самопрезентації та спілкування з роботодавцями. Для довготривалих безробітних пропонується проведення семінарів з техніки пошуку роботи. Кожний з них має відрізнятися призначенням, спрямованістю та змістом виходячи з тривалості безробіття, причин непрацевлаштування та особистих обставин особи, які заважають пошуку роботи.

Довготривалі безробітні повинні розширювати та поглиблювати знання та навички з техніки пошуку роботи шляхом участі спочатку в семінарах із загальним спрямуванням, а потім у семінарах індивідуалізованого характеру за принципом "сита" (поступова індивідуалізація роботи). Тому

кожен семінар має будуватися за тематикою, яка враховуватиме досвід, набутий учасниками на попередніх семінарах, та їх потребу в додаткових знаннях. Спеціалісти центрів зайнятості після кожного заняття обов'язково мають вимагати від безробітних відпрацювання опанованих на заняттях методів самостійного пошуку роботи в щоденній практиці з наступним інформуванням про це спеціалістів центрів зайнятості та інших учасників семінару. Безробітні мають опанувати на заняттях під керівництвом та за допомогою консультанта ЦЗ вміння працювати на комп'ютерній та факсимільній техніці для того, щоб самостійно надсилати потенційним роботодавцям листи та резюме.

Професійна інформація щодо змісту та перспектив розвитку певних професій, форм та умов їх здобуття, потреб ринку праці в кадрах, вимог професій до особистості, можливостей професійно-кваліфікаційного становлення має надаватися довготривалим безробітним. Для успішного забезпечення цієї діяльності необхідно більш повно використовувати описи популярних професій, відеофільми про них.

Професійна консультація надається спеціалістом, який виконує функції з профконсультації, вивчає індивідуальні професійно важливі характеристики довготривалого безробітного, особливості його життєвої ситуації, професійні інтереси, нахили, враховує стан здоров'я клієнта. Залежно від ситуації на ринку праці дає рекомендації щодо конкретних стратегій поведінки людини в процесі пошуку роботи.

Професійний відбір здійснюють спеціалісти центру зайнятості, які мають відповідну вищу освіту та спеціальні допуски. Вони допомагають визначити міру придатності конкретної особи до окремих видів професійної діяльності згідно з нормативними вимогами.

Профорієнтація осіб, які довгий час є безробітними, має бути реалізована з урахуванням індивідуального підходу до особистості (в процесі професійної чи психологічної консультації) і комплексного підходу до проблеми, що забезпечується організацією системи профорієнтаційних заходів відповідно до термінів безробіття.

В процесі обслуговування довготривалих безробітних спеціалісти центру зайнятості різноманітними засобами впливу формують в них потреби вищих рівнів – належності до колективу, поваги та визнання, самоактуалізації. Доцільно використовувати такі психологічні прийоми впливу, як переконання, пропозиції, приклади, інтерпретація, саморозкриття, резюме, підведення підсумків, відслідковування позитивних зрушень, відкриті питання, емоційний вплив та інші.

Психологічну підтримку довготривалим безробітним стимулювання їх активності повинні надавати всі спеціалісти центру зайнятості в процесі безпосереднього надання встановлених законодавством послуг. Вони ж клієнтів. При цьому необхідно зробити все, щоб людина працевлаштувалася до досягнення шестимісячного терміну безробіття. Спеціалісти мають формувати в безробітних впевненість в їхніх силах, на конкретних прикла-

дах доводити, що завдяки наполегливим зусиллям можна знайти підходящу роботу, давати поради щодо ефективних методів і техніки пошуку роботи.

Професійне навчання є засобом впливу підвищення впевненості у власних силах. З цією метою спеціалістам центрів зайнятості доцільно переконувати клієнтів у необхідності одержання однієї із професій (спеціальностей), на які є попит на місцевому ринку праці, показати, що володіння кількома професіями дає переваги при працевлаштуванні.

Надання **дотацій роботодавцям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття** здійснюється ЦЗ для працевлаштування довготривалих безробітних. З цією метою центри зайнятості мають координувати та зміцнювати взаємодію з органами влади, роботодавцями, профспілковими організаціями. Договори укладаються центрами зайнятості з підприємствами у встановленому законодавством порядку.

Тимчасова зайнятість дозволяє оперативно залучати довготривалих безробітних до праці та підвищує їх мотивацію до зміни виду діяльності. Для організації громадських та інших тимчасових робіт центр зайнятості спільно з органами влади визначає об'єкти у сфері комунальної власності та реальну потребу в робочих місцях.

У центрах зайнятості мають створюватися **постійно діючі комісії з довготривалого безробіття**, які аналізують ситуацію, причини незайнятості кожного довготривалого безробітного та визначають необхідні заходи, що мають здійснити громадянин та його особистий консультант для прискорення працевлаштування. При цьому вносяться зміни до Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, спрямовані на працевлаштування та використання більш ефективних форм та методів пошуку варіантів зайнятості. До складу комісії доцільно включати представників органів місцевого самоврядування, органів субсидій, найбільш досвідчених та авторитетних фахівців центру зайнятості (з організації активного сприяння працевлаштуванню безробітних, з працевлаштування, із забезпечення взаємодії з роботодавцями).

4.5. ОРГАНІЗАЦІЯ РАНЬОГО ВТРУЧАННЯ ПРИ ЗАПЛАНОВАНОМУ ВИВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКІВ ЯК ЗАСІБ ЗАПОБІГАННЯ ЇХНЬОМУ БЕЗРОБІТТЮ

Сутність оперативного реагування при груповому (від п'яти осіб і більше) вивільненні працівників відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України, полягає в тому, щоб якомога раніше, ще до вивільнення, реалізувати низку заходів, спрямованих на вирішення проблеми їх зайнятості. Потреба в оперативному реагуванні зумовлена тим, що безробіття легше попередити, ніж подолати його наслідки. Центри зайнятості мають здійснювати певні

заходи в цьому напрямі спільно з соціальними партнерами, а решту – самостійно.

Заходи оперативного реагування, які здійснює центр зайнятості спільно з соціальними партнерами (профілактика в соціумі), – це комплекс форм та методів, спрямованих, по-перше, на профілактику безробіття шляхом формування у представників органів влади та роботодавців розуміння того, що в українському суспільстві не існує іншої альтернативи, як поступитися певними економічними ресурсами заради трудової реабілітації співвітчизників, повернення їх до соціалізованого життя.

У процесі здійснення заходів оперативного реагування першочергову увагу фахівці центру зайнятості мають приділяти формуванню в потенційних безробітних ставлення до проблеми власної зайнятості, адекватного стану ринку праці, зокрема, потребам економіки у спеціалістах відповідного профілю, спрямуванню їх на необхідність активізації власних зусиль для пошуку свого місця в існуючих реаліях.

Для успішного виконання вказаних заходів центри зайнятості мають ініціювати включення в колективні договори положень про:

- обов'язкову організацію роботодавцями та профспілками підприємств заходів щодо отримання базових адаптаційних послуг і створення спільної робочої групи для їх здійснення;
- створення на підприємствах підрозділів професійного навчання або укладення відповідних договорів з навчальними закладами з метою надання базових адаптаційних послуг, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності працівників, збереження старих і створення нових робочих місць;
- передбачення відповідної статті видатків у щорічних кошторисах підприємств для забезпечення фінансування вказаних заходів.

Варто усвідомити, що система оперативного реагування складається з двох компонентів: базових адаптаційних та диференційованих адаптаційних послуг.

Компонентами *базових адаптаційних послуг* є:

1. Отримання інформації про вивільнення працівників, яке має відбутися, її аналіз щодо професійно-кваліфікаційного складу та з'ясування можливості подальшого працевлаштування цих працівників на даному підприємстві. Вивчення попиту на місцевому ринку праці на працівників, які мають професії, що потенційно можуть підійти тим, хто підлягає вивільненню.
2. Внесення пропозицій власнику підприємства та представникам профспілок щодо створення спільної робочої групи для здійснення заходів оперативного реагування. При цьому важливо привернути їхню увагу до того, що заходи оперативного реагування допоможуть запобігти негативним наслідкам масового вивільнення (мається на увазі запобігання руйнівним наслідкам можливих страйків, соціальної напруги тощо).

3. Доведення до працівників, які підлягають вивільненню, інформації про державні гарантії для зареєстрованих у службі зайнятості безробітних, їхні права на профнавчання, профорієнтаційні послуги, працевлаштування на заброньовані робочі місця, участь в оплачуваних громадських роботах, програмах підприємництва та самозайнятості, допомогу по безробіттю та ін.; інформування про обов'язки та можливості служби зайнятості щодо надання соціальної та матеріальної допомоги, передумови і переваги отримання соціальних послуг, про попит на робочу силу на місцевому ринку праці.

Працівники, які підлягають вивільненню, в числі базових адаптаційних послуг отримують поради психолога щодо шляхів подолання тимчасових життєвих труднощів, методичні матеріали з даних проблем.



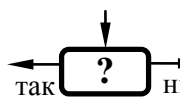
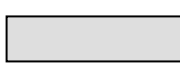

До компонентів *диференційованих адаптаційних послуг* відносять ті послуги, які надають центри зайнятості разом з соціальними партнерами, а саме:

- професійна переорієнтація працівників, у тому числі орієнтація на підприємництво та самозайнятість;
- послуги з професійно-психологічної реабілітації;
- послуги працівникам з підбору вакансій з урахуванням їх професійних навичок, здібностей та побажань;
- професійне навчання з урахуванням потреби місцевого ринку праці в працівниках певного кваліфікаційного рівня.

РОЗДІЛ V. ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ З НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ПОСЛУГ З ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ РОБОТИ

З метою більш зручного сприйняття матеріалу в кінці кожного параграфу наводяться спрощені структурно-логічні схеми обслуговування клієнтів.

На схемах порядок і послідовність дій з обслуговування клієнтів відображаються за допомогою таких графічних засобів:

-  логічна послідовність дій (процедур та операцій) з надання певної послуги спеціалістами центру зайнятості;
-  напрям руху документів, можливого, але менш імовірного руху клієнта, розвитку подій, що віддалені в часі від основних;
-  питання, альтернативні відповіді на яке визначають зміст подальших дій спеціалістів;
-  функціонально-просторовий сектор чи спеціаліст певного профілю, який здійснює визначені процедури і операції;
-  процедура, операція.

Для більш оптимального використання площі структурно-логічних схем, запобігання їх перевантаженості текстом вони наведені в спрощеному вигляді, без опису певних деталей, а назви посад спеціалістів подані у скороченому вигляді, а саме:

Скорочена назва	Повна назва
Діловод	– спеціаліст з організації документообігу
Диспетчер	– спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції
Спеціаліст з активної підтримки	– спеціаліст, який виконує функції з організації активного сприяння працевлаштуванню безробітних
Профконсультант	– спеціаліст, який виконує функції з профконсультації
Профінформатор	– спеціаліст, який виконує функції з профінформації
Спеціаліст з самозайнятості	– спеціаліст, який виконує функції із залучення безробітних до підприємництва та самозайнятості
Спеціаліст з організації профнавчання	– спеціаліст, який виконує функції з організації профнавчання
Спеціаліст по роботі з роботодавцями	– спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями

У деяких випадках для зручності сприйняття змісту процедур і операцій, які виконує певний спеціаліст, вони графічно розташовані в різних місцях схеми окремими логічними блоками. Але процедури і операції, що описані у цих блоках, стосуються одного і того ж спеціаліста.

5.1. ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦЕЗДАТНИХ ГРОМАДЯН ПРАЦЕЗДАТНОГО ВІКУ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ РОБОТИ І ВПЕРШЕ ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ АБО ПЕРЕБУВАЛИ НА ОБЛІКУ І БУЛИ ЗНЯТІ З ОБЛІКУ У ЗВ'ЯЗКУ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯМ, ВТРАТИЛИ РОБОТУ ТА ПОВТОРНО ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції, які виконує спеціаліст
З'ясування причини звернення до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	1. З'ясовує причини звернення клієнта до центру зайнятості та вносить інформацію про нього (прізвище, ім'я та по батькові) до бази даних ЄІАС(.NET).
Інформування про порядок роботи в секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	1. Направляє клієнта до секторів самостійного пошуку вакансій та профінформаційного, пояснює клієнту, як користуватися матеріалами, розміщеними у цих секторах. Пояснює також, що самостійна робота клієнта може зайняти в нього близько 30 хвилин. 2. У разі виникнення у клієнта потреби в подальшій співпраці з центром зайнятості після самостійної роботи в секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному пропонує звернутися до спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції.
Профінформування	Спеціаліст, який виконує функції з профінформації	1. З'ясовує, чи підібрав клієнт інформацію про вільне робоче місце, яке його зацікавило, у секторі самостійного пошуку вакансій та з урахуванням потреб клієнта інформує про порядок самостійного ознайомлення клієнта або групи ¹ з наявними інформаційними матеріалами, що містяться в цьому секторі.

¹ Група може складатися із: шкільної та учнівської молоді; працівників, які підлягають вивільненню; осіб, які бажають змінити місце роботи тощо.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>2. У разі потреби в наданні професійної інформації створює ПК, вносить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому та інформує клієнта про можливості його працевлаштування за наявною професією (спеціальністю), про професії, спеціальності, в яких є потреба в місті (районі, селищі), а також про вимоги роботодавця до претендента на роботу, надає стислу консультацію стосовно можливостей навчання професіям (спеціальностям), що мають попит на локальному ринку праці.</p> <p>3. Якщо клієнт має потребу в подальшій співпраці з центром зайнятості, спрямовує його до спеціаліста з працевлаштування¹.</p> <p>4. У разі відсутності в клієнта потреби в подальшій співпраці виконує стандартні операції щодо закриття ПК.</p> <p>5. Робить у Додатку №1 до ПК запис про надання профінформаційних послуг відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, роздруковує його.</p> <p>6. Підписує цей Додаток і пропонує підписати його клієнту.</p> <p>7. Поміщає оформлену ПК у спеціальний пластмасовий лоток для накопичення карток осіб.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з лотка картки за поточний день і розміщує їх у загальній картотеці в блоці карток осіб, які звернулися за консультацією в поточному кварталі.</p>

¹ У разі якщо спеціаліст, який виконує функції з профінформації, має велике завантаження або має розпочинати групові та масові заходи, він спрямовує клієнта до спеціаліста, який виконує диспетчерсько-консультаційні функції для призначення часу прийому в спеціаліста з працевлаштування.

Процедура	Спеціаліст	Операція
<i>Якщо в шукача роботи виникла потреба в подальшій співпраці з центром зайнятості</i>		
Визначення часу прийому клієнта у спеціаліста з працевлаштування	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звертає увагу клієнта на те, що згідно з законодавством для його реєстрації в ЦЗ будуть потрібні відповідні документи¹. 2. Інформує про те, що після звукового сигналу на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста. 3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення первинного прийому клієнта. 4. Заповнює талон прийому, звертає увагу клієнта на інформацію, наведену в талоні, видає талон.
<i>Якщо шукач роботи знайшов у секторі самостійного пошуку вакансій інформацію про вільне робоче місце, яке його влаштовує, але інформація не містить даних ПОУ</i>		
Запрошення клієнта на співбесіду	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо закінчення попереднього прийому, запрошує наступного клієнта. При цьому звучить звуковий сигнал, який привертає увагу відвідувачів, а на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста. 2. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта.
Інформування клієнта про вакансію	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансій відповідно до шифру підібраної клієнтом вакансії, знаходить у банку даних повну інформацію про неї.

¹ Перелік необхідних документів міститься у Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. №219.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>2. Уточнює у шукача роботи його професійні та особистісні якості, стаж роботи, рівень кваліфікації та інші відомості, важливі для працевлаштування та виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи.</p> <p>3. З'ясовує по телефону у представника роботодавця, чи підібране робоче місце, на яке погодився клієнт, є в даний час вільним, та узгоджує можливість проведення співбесіди з клієнтом¹. Якщо роботодавець висуває додаткові до заявлених вимоги до претендентів на роботу або змінює умови праці та її оплати за даною посадою, вносить цю інформацію до бази даних ЄІАС(.NET)².</p> <p>4. У разі згоди представника роботодавця на співбесіду інформує його про можливість відвідування підприємства даним шукачем роботи.</p> <p>5. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту.</p> <p>6. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитися з картою району, що є в довідковому секторі).</p> <p>7. Робить у Додатку №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, роздруковує Додаток.</p>

¹ Ця дія має принципове значення і повинна бути виконана за будь-яких обставин, навіть за умови великої завантаженості спеціаліста з працевлаштування, оскільки дане робоче місце може бути вже зайнятим або представник роботодавця не матиме часу для співбесіди з шукачем роботи. У разі якщо з якихось причин спеціаліст не може швидко зв'язатися з представником роботодавця, він пропонує клієнту самостійно узгодити можливість зустрічі з роботодавцем, бажано терміново, скориставшись для цього безкоштовним телефоном, який є в секторі самостійного пошуку вакансій. Відвідування клієнтом підприємства без попереднього узгодження може викликати незадоволення як з боку шукача роботи, так і з боку представника роботодавця, не сприяє працевлаштуванню та може завдати шкоди іміджу ДСЗУ.

² Повідомлення про зміну характеристик вакансії засобами ЄІАС(.NET) передаються спеціалісту по роботі з роботодавцями для подальшого розміщення на стенді.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>8. Підписує даний Додаток і пропонує підписати його клієнту.</p> <p>9. Поміщає оформлену ПК у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів, яким обладнане робоче місце даного спеціаліста.</p> <p>10. Акцентує увагу шукача роботи на обов'язковому відвідуванні роботодавця саме в обумовлений час, коли на нього очікує роботодавець, адже регламентним методом ЄІАС(.NET) передбачена можливість направлення на вакансію до п'яти претендентів протягом певного часу і в разі запізнення вакансія може бути зайнята. Звертає увагу на необхідність якомога швидше поінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця¹. Якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу, вона має терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця. У разі виникнення ускладнень пропонує терміново звернутися до центру зайнятості, але не пізніш ніж через п'ять робочих днів з дня спрямування до роботодавця, про що робить відповідний запис у Додатку №1 до ПК. Попереджає клієнта: якщо він не буде прийнятий на роботу та побажає зареєструватися безробітним, йому необхідно звернутися в центр зайнятості за місцем реєстрації (прописки) не пізніш ніж на восьмий день з дня першого звернення. Звертає увагу клієнта на те, що послуги з професійного навчання, сприяння підприємницькій діяльності та самозайнятості, участь в оплачуваних громадських роботах за кошти ФЗДССУВБ та матеріального забезпечення надається лише за місцем реєстрації (прописки).</p>

¹ Спеціаліст з працевлаштування дає клієнту свою візитку з номером телефону, за яким він має повідомити про результати співбесіди, або календар, рекламний буклет з номером телефону центру зайнятості, або записує цю інформацію на невеличкому аркуші паперу.

Якщо до ЦЗ не надходить інформація про результати співбесіди, то не пізніш ніж на п'ятий день з дня спрямування клієнта до роботодавця спеціаліст з працевлаштування особисто телефонує роботодавцю та клієнту і з'ясовує результати співбесіди, стан зайнятості вакансії.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів ОС осіб, які звернулися за консультацією протягом поточного дня, і розміщує їх у загальній картотеці.
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями ¹	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносять до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій ³ .
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування ²	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) в установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників". 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта ³ .

¹ Якщо в центрі зайнятості працює декілька таких спеціалістів, то скасування інформації про вакансію здійснює спеціально призначена особа з їх числа.

² Якщо в п'ятиденний термін інформація про результати співбесіди не надійшла до ЦЗ, то спеціаліст з працевлаштування повинен зателефонувати роботодавцю, з'ясувати результати співбесіди з клієнтом і чи залишилось дане робоче місце вакантним.

³ У разі якщо особа прийнята роботодавцем на вакансію, відмінну від тої, на яку її спрямували або направили, спеціаліст з працевлаштування на формі внесення даних щодо результату направлення у ЄІАС(.NET) має поставити позначку "Працевлаштовано", а у полі "Тип вакансії" обрати "Незаявлена вакансія", виконати операцію "Знайти іншу вакансію" та вибрати з переліку всіх вакансій від цього роботодавця ту, на яку працевлаштовано особу, та внести результат згідно з формою 5-ПН.

Процедура	Спеціаліст	Операція
<i>Якщо шукач роботи, користуючись відомостями, що містяться в секторі самостійного пошуку вакансій, не знайшов інформації про вільні робочі місця, які б його влаштували та потребує сприяння у працевлаштуванні</i>		
Запрошення клієнта на співбесіду	Спеціаліст з працевлаштування	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо закінчення попереднього прийому, запрошує наступного клієнта. При цьому звучить звуковий сигнал, який привертає увагу відвідувачів, а на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста.
Пошук і підбір роботи та інформування про послуги служби зайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	1. У ході співбесіди з'ясовує наміри клієнта та його побажання відносно працевлаштування. Уточнює його професійні та особистісні якості, стаж роботи, кваліфікаційний рівень та інші відомості, важливі для працевлаштування. 2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи. 3. Шляхом виконання в ЄІАС(.NET) операцій "Підбір вакансій" підбирає вакансії та пропонує їх клієнту. 4. Інформує клієнта про послуги служби зайнятості щодо прискорення працевлаштування: залучення до підприємництва та самозайнятості, участь в громадських роботах, профнавчання та ін. Повідомляє про права і обов'язки безробітного, в тому числі про умови надання допомоги по безробіттю.
<i>а) у випадках, коли спеціаліст з працевлаштування підібрав для клієнта підходящу або іншу роботу, на яку він погоджується</i>		
Направлення клієнта на співбесіду з представником роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	1. З'ясовує по телефону, чи підібране робоче місце, на яке погодився клієнт, є вільним, і узгоджує з представником роботодавця можливість співбесіди з клієнтом

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>2. У разі збігу параметрів вільного робочого місця і професійних якостей, побажань і намірів зареєстрованих клієнтів зв'язується по телефону з представником роботодавця та:</p> <ul style="list-style-type: none"> – з'ясовує, чи вільне на даний час робоче місце; – презентує професійні та особистісні якості претендента на роботу; – уточнює можливі дати і час відвідування підприємства особою. <p>3. У разі згоди роботодавця на співбесіду з клієнтом у цей день інформує останнього про можливість відвідування підприємства.</p> <p>4. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту.</p> <p>5. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитися з картою району, що є в довідковому секторі).</p> <p>6. Робить у Додатку №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, роздруковує його.</p> <p>7. Підписує даний Додаток і пропонує підписати його клієнту.</p> <p>8. Долучає Додаток до ПК в Особову справу, яку поміщає в контейнер карток клієнтів.</p> <p>9. Просить клієнта якомога швидше особисто поінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця. Якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу, вона має терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера карток клієнтів ОС осіб, які звернулися за консультацією протягом поточного дня, і розміщує їх у картотеці справ осіб.
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників". 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.
Закриття ПК клієнта, який зареєстрований як такий, що шукає роботу	Спеціаліст з працевлаштування Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції "Ведення ПК" щодо її закриття та друку. 2. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів. 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх в архів поточного року.

Процедура	Спеціаліст	Операція
<i>б) у випадках, коли клієнту не підібрана підходяща для нього робота і він відмовився від працевлаштування на іншу запропоновану роботу, але погодився на реєстрацію</i>		
Інформування особи про порядок взаємодії з центром зайнятості, відповідальність, права та обов'язки безробітного	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряє у клієнта документи, необхідні для реєстрації¹. 2. Інформує клієнта про послуги служби зайнятості, які прискорять його працевлаштування 3. Звертає увагу клієнта на права і обов'язки безробітних, перш за все на обов'язок сприяти своєму працевлаштуванню, і вручає клієнту пам'ятку "<i>Ваші права – Ваші обов'язки</i>", інформує клієнта, що в ЦЗ працює постійно діючий інформаційний семінар з питань правових гарантій незайнятого населення, його прав і обов'язків та рекомендує взяти участь у роботі семінару. 4. Попереджає клієнта, що в разі його реєстрації безробітним для призначення допомоги по безробіттю необхідно подати довідку(ки) про середню заробітну плату відповідно до затвердженої форми та встановлених вимог. 5. Попереджає про відповідальність за надання неправдивих відомостей про себе та документів, які не відповідають дійсності.
Виявлення ставлення клієнта до участі в заходах активного сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інформує про сутність, умови, переваги участі клієнта в заходах з активного сприяння працевлаштуванню (тимчасових, громадських, сезонних роботах, одержання нової професії (спеціальності), підвищення кваліфікації, семінарах з техніки пошуку роботи, залучення до підприємництва та самозайнятості тощо), які прискорять його працевлаштування. Переконує у доцільності прийняття участі у зазначених заходах.

¹ Перелік документів зазначений у пп. 3–4 Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. №219.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Розробка рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню та реєстрація клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обґрунтовує необхідність і доцільність самостійного пошуку роботи клієнтом та призначення, зміст і структуру Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню. Звертає увагу клієнта на санкції, передбачені законодавством, у разі невиконання ним рекомендацій. 2. Спільно з клієнтом розробляє Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню, в яких передбачаються: <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, розташованих у межах транспортної доступності, на яких може бути потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт; – розміщення власних пропозицій трудових послуг на інформаційних порталах державної служби зайнятості, в інших Інтернет-ресурсах та у ЗМІ; – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та направлення листів і резюме; – участь у програмах прискорення працевлаштування; – встановлення контактів з іншими організаціями (в тому числі приватними), які сприяють працевлаштуванню. 3. Підписує та пропонує підписати клієнту Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>4. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи. Якщо клієнт не має телефону (ні домашнього, ні мобільного), з'ясовує у нього, яким чином у разі потреби можна оперативно зв'язатися з ним (наприклад, через родичів, друзів, сусідів і т. ін.). Необхідно також з'ясувати і занести в Додаток №1 до ПК інформацію про те, чи згоден клієнт на безпосереднє звернення до нього роботодавця (чи згоден він надати адресу, номер телефону і т. ін.) та чи згоден клієнт на розміщення на Інтернет-порталах державної служби зайнятості його резюме.</p> <p>5. Робить у Додатку №1 до ПК запис про розробку Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p>
Визначення часу наступного відвідування клієнтом центру зайнятості в пошуковий період	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення клієнту наступного відвідування з урахуванням потреби на локальному ринку праці у спеціалістах даного профілю, особливих обставин клієнта, власного навантаження і видає талон (Форма 5) із зазначенням номера, дати і часу наступного звернення та ознаки свого робочого місця.</p> <p>2. Наголошує, що з метою прискорення працевлаштування клієнт має самостійно опрацювати інформацію про вакансії, профінформаційні матеріали, а за необхідності отримати профконсультацію, при кожному відвідуванні ЦЗ. Як правило, така самостійна робота потребує близько 30 хвилин.</p> <p>3. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо надання клієнту статусу безробітного відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>4. Отримує необхідні підписи у клієнта в Додатку №1 до ПК і засвідчує документи власним підписом.</p> <p>5. Формує ОС.</p> <p>6. Поміщає ОС у відповідну секцію контейнера вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС, забирає з контейнера карток клієнтів ОС і розміщує їх в картотеку.</p>
<p><i>в) у випадках, коли клієнту не підібрano підходящу або іншу роботу, але він має право та погодився на достроковий вихід на пенсію (клієнт передпенсійного віку, вивільнений згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України за півтора роки до встановленого законодавством строку виходу на пенсію, і має відповідний трудовий стаж)¹</i></p>		
Допомога в складанні заяви про достроковий вихід на пенсію, реєстрація та видача направлення	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. З'ясувавши підстави та бажання клієнта скористатися можливістю дострокового виходу на пенсію, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перевірки можливостей дострокового виходу на пенсію, направлення на дострокову пенсію та формування заяви про достроковий вихід на пенсію.</p> <p>2. Роздруковує направлення до органу Пенсійного фонду України, підписує його (відповідно до повноважень, наданих наказом директора ЦЗ).</p> <p>3. Робить у Додатку №1 до ПК запис про видачу направлення на дострокову пенсію відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг та роздруковує його, отримує необхідний підпис клієнта.</p> <p>4. Роздруковує направлення, вручає його клієнту, спрямовує клієнта до відповідної особи ЦЗ, яка затверджує підпис печаткою та, у свою чергу, направляє клієнта до відповідного органу соціального захисту.</p>

¹ Комплекс процедур та операцій щодо дострокового виходу на пенсію застосовується у разі чинності відповідної законодавчої норми (підпункт "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення").

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>5. Якщо протягом п'яти днів з моменту видачі направлення до ЦЗ надійшов від органів соціального захисту корінець про прийняття документів, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдання на доставку ОС і робить позначку про закриття ПК та роздруковує її. Виконує операцію закінчення прийому.</p> <p>6. Якщо на п'ятий день корінець не надійшов до ЦЗ, спеціаліст зв'язується з відповідним органом по телефону і з'ясовує ситуацію щодо рішення про достроковий вихід на пенсію.</p>
<i>– у разі якщо клієнт, який погодився на достроковий вихід на пенсію, перебував на обліку в центрі зайнятості як безробітний і одержував допомогу по безробіттю</i>		
Підготовка документів для зняття безробітного з обліку у зв'язку з достроковим виходом на пенсію	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Після одержання від органів соціального захисту корінця направлення на достроковий вихід на пенсію з позначкою про прийняття документів виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо реєстрації результатів направлення на дострокову пенсію та прийняття рішень стосовно особи.</p> <p>2. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо зняття з обліку відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу. Роздруковує ПК, робить позначки про її закриття.</p> <p>3. Робить запис у трудовій книжці клієнта про припинення виплати допомоги по безробіттю, підписує її (відповідно до повноважень, наданих наказом директора центру зайнятості), повертає книжку клієнту та спрямовує його до відповідальної особи ЦЗ, яка затверджує запис печаткою.</p> <p>4. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>

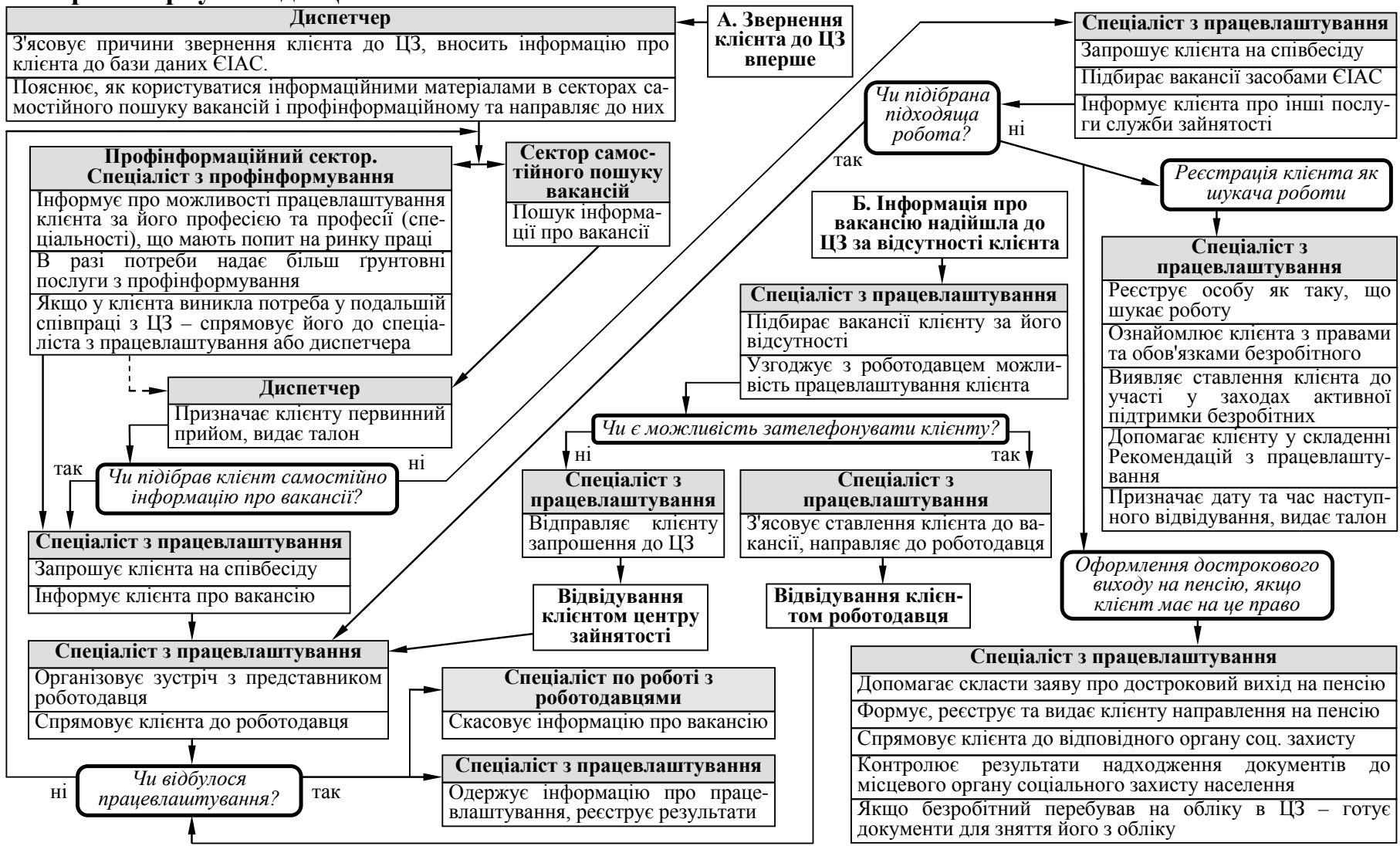
Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх у архів поточного року.
Якщо клієнту не підібрана підходяща робота та він не погоджується на працевлаштування на іншу роботу і на реєстрацію		
Внесення інформації до ОС про надані послуги	Спеціаліст з працевлаштування	1. З'ясувавши незгоду клієнта на реєстрацію в службі зайнятості, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та друку ПК, вносить у Додаток №1 до ПК інформацію про надані послуги відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, роздруковує його. 2. Підписує Додаток і пропонує підписати його клієнту. 3. Поміщає ОС і Додаток у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає картку з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів і розміщує її в картотеці справ осіб.
Б. У випадках, якщо інформація про вакансію надійшла до центру зайнятості за відсутності клієнта в ЦЗ		
Підбір вакансії за відсутності клієнта в ЦЗ та узгодження з роботодавцем подальших дій клієнта ¹	Спеціаліст з працевлаштування	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перегляду результатів автопошуку вакансій. 2. У разі збігу параметрів вільного робочого місця і професійних якостей, побажань і намірів зареєстрованих клієнтів зв'язується по телефону з представником роботодавця та: – з'ясовує, чи вільне на даний час робоче місце;

¹ Служба зайнятості повинна підбирати клієнту роботу не тільки під час відвідувань ним центру зайнятості, а й систематично, у період між відвідуваннями. Маючи в банку даних відомості про професію (спеціальність), стаж роботи конкретного клієнта тощо і вимоги роботодавця до кандидатів на заміщення вільного робочого місця, спеціаліст з працевлаштування на основі зіставлення цих даних регламентними методами ЄІАС(.NET) має підібрати особі варіант працевлаштування.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>– презентує професійні та особистісні якості претендента на роботу;</p> <p>– уточнює можливі дату і час відвідування підприємства особою.</p> <p>3. У разі згоди представника роботодавця на співбесіду інформує клієнта по телефону про наявну вакансію, з'ясовує ставлення до неї клієнта і пропонує особисто з'явитися до роботодавця у визначений час. У разі відсутності телефонного зв'язку друкує та відсилає клієнту поштою повідомлення-запрошення до ЦЗ у визначений день (Форма 20).</p>
Спрямування клієнта на співбесіду з представником роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта. Зв'язується по телефону з представником роботодавця та узгоджує подальші дії клієнта.</p> <p>2. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту.</p> <p>3. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитись з картою району, що знаходиться в довідковому секторі).</p> <p>4. Робить у електронному варіанті Додатка №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>5. Підписує його та пропонує підписати клієнту.</p> <p>6. Просить клієнта якомога швидше особисто проінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця. Якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу, вона має терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця.</p> <p>7. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів ОС за поточний день і розміщує їх в картотеці.
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників". 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.
Закриття ПК клієнта, який зареєстрований як такий, що шукає роботу	Спеціаліст з працевлаштування Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції "Ведення ПК" щодо її закриття та друку. 2. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів. 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх в архів поточного року, а прізвище, ім'я та по батькові клієнта заносить до щорічного журналу обліку ОС, переданих до архіву, що ведеться в алфавітному порядку.

Спрощена структурно-логічна схема обслуговування працездатних громадян працездатного віку, які не мають роботи і вперше звернулися до ЦЗ або перебували на обліку і були зняті з обліку у зв'язку із працевлаштуванням та повторно звернулися до ЦЗ



5.2. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ ЯК ТАКІ, ЩО ШУКАЮТЬ РОБОТУ, І ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ В ПРИЗНАЧЕНИЙ ЧАС

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції, які виконує спеціаліст
Відбір документів для спеціаліста з працевлаштування	Спеціаліст з організації документообігу	1. Напередодні призначеної клієнту дати відвідування виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, відбирає ОС в картотеці і доставляє їх відповідному спеціалісту з працевлаштування.
Інформування про потенційні можливості працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який виконує функції з профінформації	1. У разі звернення клієнта, з'ясовує, чи знайшов клієнт інформацію про вакансію, що відповідає його бажанням та професійним намірам. У разі потреби інформує про ситуацію на місцевому ринку праці та реальних шляхах працевлаштування за професією, що має клієнт. 2. У разі необхідності вносить інформацію в ЄІАС(.NET) про початок прийому. Надає допомогу в підборі необхідних матеріалів, визначає клієнту місце для роботи з інформаційними матеріалами. 3. По завершенні роботи клієнта з матеріалами запитує про результати роботи, чи задоволений він цими результатами, які має побажання щодо вдосконалення організації роботи сектору.
З'ясування дій клієнта щодо пошуку роботи та виконання Рекомендацій	Спеціаліст з працевлаштування	1. Просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню. 2. Аналізує разом з клієнтом причини, через які не відбулося працевлаштування та визначає засоби їх усунення.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>3. У ході співбесіди з'ясовує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чи працював клієнт у секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному, до яких висновків він дійшов у результаті самопошуку роботи; – чи отримав клієнт профконсультацію; – наміри та побажання клієнта відносно працевлаштування.
Пошук і підбір роботи	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Знаходить ОС даного клієнта серед заздалегідь відібраних і доставлених спеціалістом з організації документообігу документів.</p> <p>2. Уточнює, чи не з'явилися в особи обставини, які можуть впливати на її працевлаштування. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи.</p> <p>3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансій та спрямування до роботодавця.</p> <p>4. Пропонує клієнту підібрані вакансії.</p>
А. Якщо для особи, зареєстрованої як така, що шукає роботу, є підходяща або інша робота, на яку вона погоджується		
Направлення клієнта на співбесіду з представником роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. З'ясовує по телефону в представника роботодавця, чи підібране робоче місце, на яке погодився клієнт, є вільним на даний час.</p> <p>2. У разі збігу параметрів вільного робочого місця і професійних якостей, побажань і намірів зареєстрованих клієнтів зв'язується по телефону з представником роботодавця та:</p> <ul style="list-style-type: none"> – з'ясовує, чи вільне на даний час робоче місце; – презентує професійні та особистісні якості претендента на роботу; – уточнює можливі дату і час відвідування підприємства особою.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>3. У разі згоди представника роботодавця на співбесіду з клієнтом інформує його про факт спрямування особи.</p> <p>4. Просить представника роботодавця якомога швидше повідомити центр зайнятості по телефону про результати відвідування клієнтом підприємства, у разі прийняття клієнта на роботу поверненням корінця направлення, потім письмово за формою 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників".</p> <p>5. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту.</p> <p>6. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитись з картою району).</p> <p>7. Робить у Додатку №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p> <p>8. Підписує його та пропонує підписати клієнту.</p> <p>9. Просить клієнта якомога швидше особисто проінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця¹. Якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу, вона має терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця.</p> <p>10. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>

¹ Якщо спрямування клієнта на співбесіду з представником роботодавця здійснюється на восьмий день після реєстрації клієнта як такого, що шукає роботу, і якщо при цьому він не працевлаштовується, просить його з'явитися до центру зайнятості для одержання статусу безробітного. Призначення йому часу співбесіди зі спеціалістом з працевлаштування виконується спеціалістом, який виконує довідково-диспетчерські функції, відповідно до Порядку визначення дати і часу прийому клієнтів у спеціалістів, які виконують функції працевлаштування.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів ОС за поточний день і розміщує у картотеці.
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	2. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників". 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.
Закриття ПК клієнта, котрий зареєстрований як такий, що шукає роботу	Спеціаліст з працевлаштування Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції "Ведення ПК" щодо її закриття та друку. 2. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів. 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх в архів поточного року.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Б. У випадку непрацевлаштування клієнта на восьмий день від дня його реєстрації як такого, що шукає роботу, та звернення до центру зайнятості		
Одержання інформації від клієнта про результати відвідування роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує від клієнта інформацію про причини непрацевлаштування. Бере до уваги дану інформацію для подальшої роботи з клієнтом і представником роботодавця.
З'ясування дій клієнта щодо пошуку роботи та виконання Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	1. Просить клієнта проінформувати його про виконані заходи по кожному пункту Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню. 2. Аналізує разом з клієнтом причини, через які не відбулося працевлаштування та визначає засоби їх усунення. 3. У ході співбесіди з'ясовує: – чи працював клієнт у секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному, до яких висновків він дійшов у результаті самопошуку роботи; – чи отримав клієнт профконсультацію; – наміри та побажання клієнта відносно працевлаштування.
Пошук і підбір роботи ¹	Спеціаліст з працевлаштування	1. Знаходить ОС даного клієнта серед заздалегідь відібраних і доставлених спеціалістом з організації документообігу документів.

¹ Цим діям спеціаліста з працевлаштування має передувати самостійний пошук клієнтом вакансій на стендах при кожному відвідуванні ним центру зайнятості. Пошук і підбір роботи клієнтом як самостійно, так і за допомогою спеціаліста центру зайнятості, є першим і обов'язковим елементом роботи з клієнтом у будь-якому випадку, в тому числі при відвідуванні центру на восьмий день з дня реєстрації як такого, що шукає роботу.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>2. Уточнює, чи не з'явилися в особи обставини, які можуть впливати на її працевлаштування, та виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи.</p> <p>3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансій та спрямування до роботодавця.</p> <p>4. Пропонує підібрані вакансії клієнту.</p>
<p><i>Якщо для особи, зареєстрованої як така, що шукає роботу, немає підходящої роботи, а також вона відмовляється від працевлаштування на іншу запропоновану роботу та погоджується на надання статусу безробітного</i></p>		
Надання клієнту статусу безробітного на 8-й день від дня його реєстрації як такого, що шукає роботу, у випадку його непрацевлаштування	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Нагадує клієнту права та обов'язки безробітного.</p> <p>2. Отримує від клієнта довідку(ки) про середню заробітну плату відповідно до затвердженої форми та встановлених вимог. Додає її до ОС та розміщує її у контейнері вихідних карток (справ) для спрямування її спеціалісту з нарахування допомоги по безробіттю.</p> <p>3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК "Трудова діяльність за останні 12 місяців".</p> <p>4. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо формування заяв. Пропонує клієнту підписати заяву про надання статусу безробітного та про те, що він не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів. Попереджає про відповідальність у разі надання недостовірної інформації.</p> <p>5. Звертає увагу, що допомога по безробіттю надається в тому числі для створення матеріальних передумов пошуку роботи (проїзд у транспорті, телефонні розмови, придбання газет, журналів з інформацією про вакансії, розміщення об'яв з пропозиціями власних трудових послуг).</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>6. Виконує в ЄІАС(.NET) операції з прийняття рішень стосовно особи про надання статусу безробітного та початок виплати допомоги по безробіттю.</p> <p>7. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо надання статусу відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>8. Поміщає довідку про середню заробітну плату особи в контейнер вихідних карток (справ) клієнтів для направлення в підрозділ (спеціалісту), на який покладене виконання комплексу контрольних заходів щодо розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплат матеріального забезпечення.</p>
Оформлення документів безробітного та призначення часу наступного відвідування центру зайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення наступного відвідування клієнту з урахуванням потреби на локальному ринку праці у спеціалістах даного профілю, особливих обставин клієнта, власного навантаження і видає талон (Форма 5) з зазначенням номера, дати, часу наступного звернення та ознаки свого робочого місця¹.</p> <p>2. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо надання статусу відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p>

¹ У разі коли директор ЦЗ або інший керівник вважатиме за необхідне після деякого терміну замінити спеціаліста, який працює з даним клієнтом, керівник підрозділу призначає нового спеціаліста, дату і час наступного відвідування.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>3. Відповідно до повноважень, наданих йому директором ЦЗ, робить запис у графі 3 трудової книжки клієнта про повну назву центру зайнятості та про початок виплати допомоги по безробіттю і повертає трудову книжку клієнту¹.</p> <p>4. Отримує необхідні підписи клієнта в Додатку №1 до ПК.</p> <p>1. Забирає з контейнеру вихідних карток довідку особи про середню заробітну плату і доставляє її до підрозділу (спеціаліста) на якого покладено виконання комплексу контрольних заходів з розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплат матеріального забезпечення.</p>
Доповнення Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Разом з клієнтом уточнює та доповнює Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню на наступний термін з урахуванням результатів його роботи за попередній період відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p> <p>2. Звертає увагу клієнта на необхідність в процесі пошуку роботи виконувати положення Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, які розташовані в межах транспортної доступності та де може з'явитися потенційна потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт; – розміщення власних пропозицій трудових послуг у засобах масової інформації;

¹ Див. п. 6.15–6.18 Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінпраці від 20.11.2000 р. №307.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<ul style="list-style-type: none"> – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та відсилання листів і резюме; – участь у програмах прискорення працевлаштування; – встановлення контактів з іншими організаціями (в тому числі приватними), які сприяють працевлаштуванню. <p>3. Робить у Додатку №1 до ПК запис про уточнення та доповнення Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p>
Мотивування клієнта до участі в заходах активного сприяння працевлаштуванню ¹	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Інформує про сутність, умови, переваги участі клієнта в заходах активного сприяння працевлаштуванню незайнятого населення (тимчасових, громадських, сезонних роботах, одержання нової професії (спеціальності), підвищення кваліфікації, семінарах з техніки пошуку роботи, залучення до підприємництва та самозайнятості тощо), які прискорять його працевлаштування. Переконує у доцільності прийняття участі у зазначених заходах.</p> <p>2. Уточнює ставлення клієнта до участі в кожному з перелічених заходів активного сприяння працевлаштуванню безробітних.</p> <p>3. Робить запис у Додатку №1 до ПК про проведену співбесіду та прийняті рішення відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг. Підписує та пропонує клієнту підписати Додаток №1 до ПК.</p> <p>4. Поміщає ОС в контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>

¹ Метою даної операції на цій стадії роботи є саме мотивування клієнта до участі в заходах активної підтримки. Узагальнення даної інформації по всім безробітним дає змогу центру зайнятості також більш обґрунтовано планувати заходи активної підтримки безробітних і грошові витрати на їх здійснення.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС. Вилучає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів документи і розміщує їх у діючій картотеці.
В. У випадках, якщо інформація про вакансію надійшла до центру зайнятості у пошуковий період за відсутності клієнта в центрі зайнятості		
Підбір вакансії клієнту за його відсутності в ЦЗ та узгодження з роботодавцем подальших дій клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перегляду результатів автопошуку вакансій. 2. У разі збігу параметрів вільного робочого місця та професійних якостей, побажань і намірів зареєстрованих клієнтів зв'язується по телефону з представником роботодавця та: <ul style="list-style-type: none"> – з'ясовує, чи вільне на даний час робоче місце; – презентує професійні та особистісні якості претендента на роботу; – уточнює можливі дату і час відвідування підприємства особою. 3. У разі згоди представника роботодавця на співбесіду інформує клієнта по телефону про наявну вакансію, з'ясовує ставлення до неї клієнта і пропонує особисто з'явитися до роботодавця у визначений час. У разі відсутності телефонного зв'язку друкує та відсилає клієнту поштою повідомлення-запрошення до ЦЗ у визначений день (Форма 20).
Направлення клієнта на співбесіду з представником роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта. Зв'язується по телефону з представником роботодавця та узгоджує подальші дії клієнта. 2. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту. 3. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитись з картою району (міста), що знаходиться в довідковому секторі).

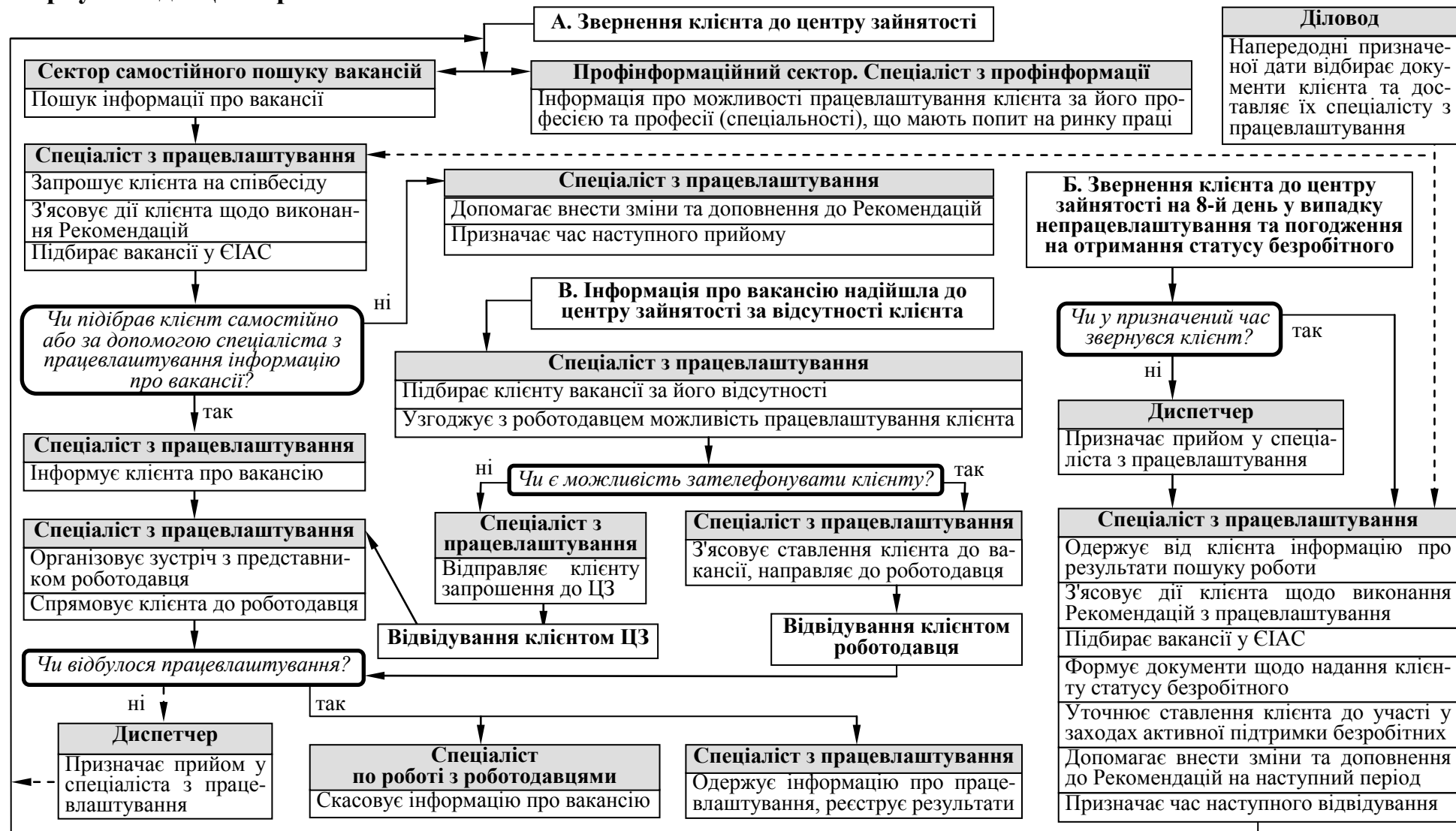
Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>4. Робить у електронному варіанті Додатка №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>5. Підписує його та пропонує підписати клієнту.</p> <p>6. Просить клієнта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – якомога швидше проінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця; – особисто з'явитися до центру зайнятості протягом 5 днів після прийому на роботу для оформлення трудової книжки; – якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу – терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця. <p>7. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів ОС за поточний день і розміщує у картотеці.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями ¹	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників". 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату направлення клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.
Закриття ПК клієнта, який зареєстрований як такий, що шукає роботу	Спеціаліст з працевлаштування Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції "Ведення ПК" щодо її закриття та друку. 2. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів. 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС з контейнера вихідних карток (справ).

¹ Якщо в центрі зайнятості працює декілька таких спеціалістів, то скасування інформації про вакансію здійснює спеціально призначена особа з їх числа.

Спрощена структурно-логічна схема обслуговування осіб, які зареєстровані як такі, що шукають роботу, і звернулися до ЦЗ в призначений час

23



5.3. ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ БЕЗРОБІТНИМИ І ЗВЕРНУЛИСЯ ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ В ПРИЗНАЧЕНИЙ ЧАС

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції, які виконує спеціаліст
Відбір документів для спеціаліста з працевлаштування	Спеціаліст з організації документообігу	1. Напередодні призначеної клієнту дати відвідування виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, відбирає ОС у картотеці поточного року і доставляє їх відповідному спеціалісту з працевлаштування.
Запрошення клієнта на співбесіду	Спеціаліст з працевлаштування	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо закінчення попереднього прийому, запрошує наступного клієнта. При цьому звучить звуковий сигнал, який привертає увагу відвідувачів, а на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста. 2. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта.
Пошук і підбір роботи	Спеціаліст з працевлаштування	1. У ході співбесіди з'ясовує: <ul style="list-style-type: none"> – чи працював клієнт у секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному, до яких висновків він дійшов у результаті самопошуку роботи; – чи отримав клієнт профконсультацію; – наміри та побажання клієнта відносно працевлаштування. 2. Знаходить ОС даного клієнта серед документів, заздалегідь відібраних і доставлених спеціалістом з організації документообігу.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>3. Уточнює, чи не з'явилися в особи обставини, які можуть впливати на її працевлаштування¹.</p> <p>4. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи.</p> <p>5. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансій та спрямування до роботодавця.</p> <p>6. Пропонує підібрані вакансії клієнту.</p>
<p>Якщо безробітний, який звернувся до центру зайнятості в призначений час, підібрав собі роботу, користуючись інформацією, що є в секторі самостійного пошуку вакансій, але в ній відсутні контактні дані ПОУ, або цю інформацію знайшов у банку даних спеціаліст з працевлаштування</p>		
Направлення безробітного на співбесіду з представником роботодавця	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта. Зв'язується по телефону з представником роботодавця та узгоджує подальші дії клієнта.</p> <p>2. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає його клієнту.</p> <p>3. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитись з картою району, що знаходиться в довідковому секторі).</p> <p>4. Робить у електронному варіанті Додатка №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу.</p> <p>5. Підписує його та пропонує підписати клієнту.</p> <p>6. Просить клієнта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – якомога швидше проінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця;

¹ Такими обставинами можуть бути: набуття нової професії (спеціальності) за власною ініціативою, працевлаштування шукача роботи на тимчасову роботу, самозайнятість, зміни в сімейному стані (перш за все народження дітей), зміни в стані здоров'я та ін.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<ul style="list-style-type: none"> – особисто з'явитися до центру зайнятості протягом п'яти робочих днів після прийому на роботу для оформлення трудової книжки; – якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу – терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця. <p>7. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>
<i>а) у випадку працевлаштування клієнта</i>		
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників".</p> <p>2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.</p>
Підготовка документів для зняття безробітного з обліку у зв'язку з працевлаштуванням	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції "Ведення ПК" щодо її закриття та друку.</p> <p>2. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів у секцію "Оперативний архів".</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС з контейнера вихідних карток (справ) та розташовує в оперативному архіві.
Закриття ПК клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Робить запис у трудовій книжці клієнта про припинення виплати допомоги по безробіттю, підписує її (відповідно до повноважень, наданих наказом директора центру зайнятості), повертає книжку клієнту та спрямовує його до відповідальної особи ЦЗ, яка затверджує запис печаткою. 2. Робить у Додатку №1 до ПК запис стосовно наданої послуги та прийнятого рішення щодо зняття з обліку відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, а також аналогічний за змістом запис – у його паперовому аналогу. Роздруковує ПК, робить позначки про її закриття. 3. Отримує необхідні підписи клієнта в Додатку №1 до ПК. 4. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.
	Спеціаліст з організації документообігу	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає ОС із контейнера вихідних карток (справ) клієнтів, поміщає їх в архів поточного року.
б) у випадку, якщо клієнт не працевлаштувався і звернувся до центру зайнятості		
З'ясування причини звернення до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	1. З'ясовує причини звернення клієнта до центру зайнятості.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Визначення часу прийому клієнта у спеціаліста з працевлаштування	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інформує про те, що після звукового сигналу на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста. 2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення наступного прийому клієнта. 3. Заповнює талон прийому, звертає увагу клієнта на інформацію, наведену в талоні, видає талон.
Інформування про потенційні можливості працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який виконує функції з профінформації	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі звернення клієнта, з'ясовує, чи знайшов клієнт інформацію про вакансію, що відповідає його бажанням та професійним намірам. У разі потреби інформує про ситуацію на місцевому ринку праці та реальних шляхах працевлаштування за професією, що має клієнт. 2. У разі необхідності вносить інформацію в ЄІАС(.NET) про початок прийому. Надає допомогу в підборі необхідних матеріалів, визначає клієнту місце для роботи з інформаційними матеріалами. 3. По завершенні роботи клієнта з матеріалами запитує про результати роботи, чи задоволений він цими результатами, які має побажання щодо вдосконалення організації роботи сектору.
Пошук і підбір підходящої або іншої роботи, на яку погоджується клієнт	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. У ході співбесіди з'ясовує: <ul style="list-style-type: none"> – чи працював клієнт у секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному, до яких висновків він дійшов у результаті самопошуку роботи; – чи отримав клієнт профконсультацію; – наміри та побажання клієнта відносно працевлаштування. 2. Знаходить ОС даного клієнта серед документів, заздалегідь відібраних і доставлених спеціалістом з організації документообігу.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>3. Уточнює, чи не з'явилися в особи обставини, які можуть впливати на її працевлаштування. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи.</p> <p>4. Виконує в ЄІАС(.NET) стандартні операції щодо підбору вакансій та спрямування до роботодавця.</p> <p>5. Пропонує підібрані вакансії клієнту.</p> <p>6. У разі відсутності підходящої роботи обґрунтовує необхідність і доцільність самостійного пошуку роботи клієнтом.</p> <p>7. Спільно з клієнтом уточнює та доповнює Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню на наступний термін, в яких передбачаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематичне опрацювання доступних для нього джерел інформації про вакансії; – регулярне відвідування підприємств, установ і організацій, інших роботодавців, розташованих у межах транспортної доступності, на яких може бути потреба в працівниках тієї професії, якою володіє клієнт; – розміщення власних пропозицій трудових послуг на інформаційних порталах державної служби зайнятості, в інших Інтернет-ресурсах та у ЗМІ; – проведення телефонних розмов з представниками роботодавців та направлення листів і резюме; – участь у програмах прискорення працевлаштування; – встановлення контактів з іншими організаціями (в тому числі приватними), які сприяють працевлаштуванню. <p>8. Підписує та пропонує підписати клієнту Рекомендації щодо сприяння працевлаштуванню.</p>

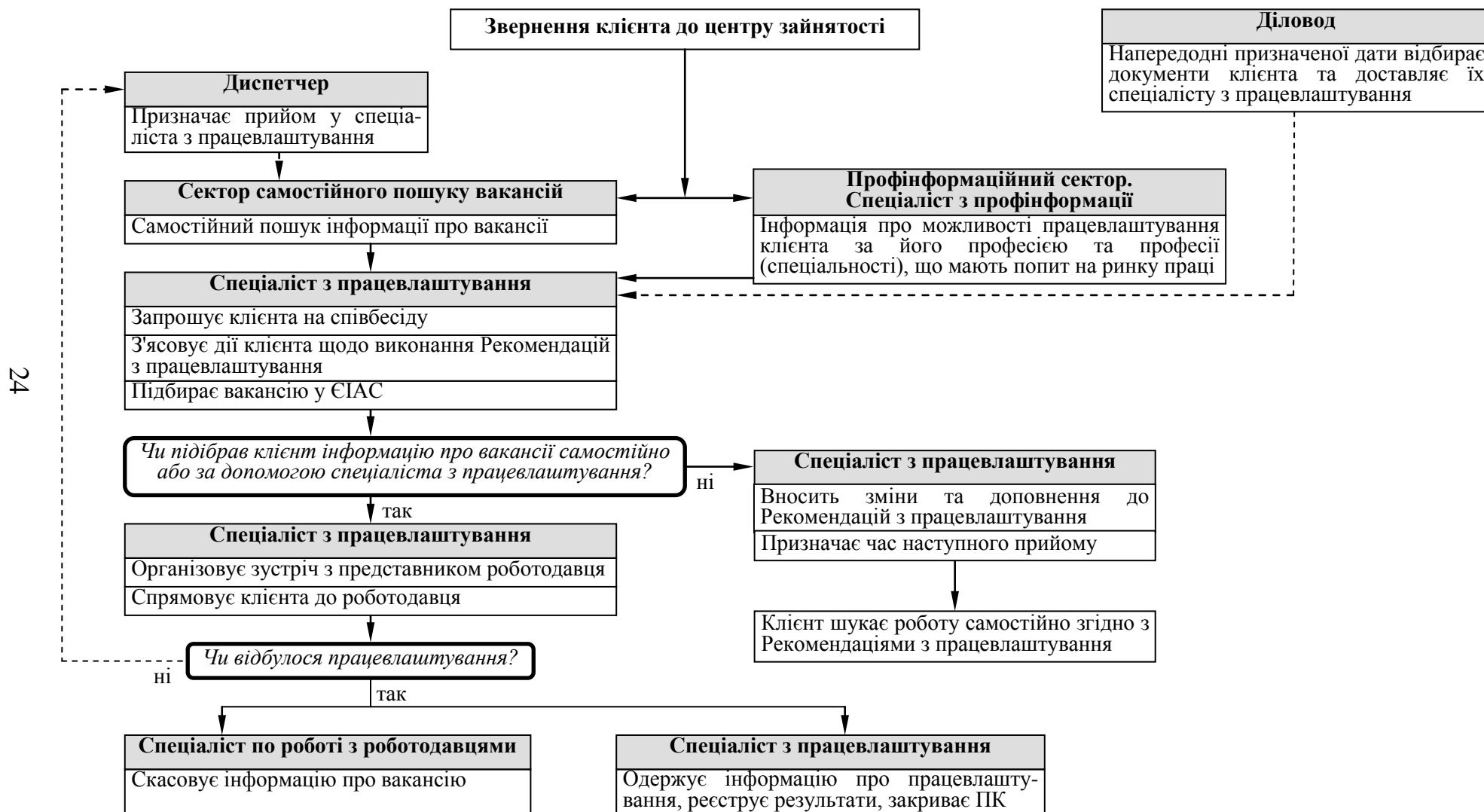
Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>9. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення ПК та документів особи. Якщо клієнт не має телефону (ні домашнього, ні мобільного), з'ясовує в нього, яким чином у разі потреби можна оперативно зв'язатися з ним (наприклад, через родичів, друзів, сусідів і т. ін.). Необхідно також з'ясувати і занести в Додаток №1 до ПК інформацію про те, чи дозволяє клієнт безпосереднє звернення до нього роботодавця (надати адресу, номер телефону і т. ін.).</p> <p>10.Робить у Додатку №1 до ПК запис про доповнення Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p> <p>11.Формує ОС.</p>
Б. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ В ПРОЦЕСІ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ БАЖАЮТЬ ОТРИМАТИ ДОВІДКИ ПРО ФАКТ РЕЄСТРАЦІЇ В ЦЕНТРІ ЗАЙНЯТОСТІ АБО ОДЕРЖАННЯ ДОПОМОГИ ПО БЕЗРОБІТТЮ		
З'ясування причини звернення до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<p>1. З'ясовує причини звернення до центру зайнятості.</p> <p>2. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перенесення раніш призначеного прийому на поточний час, заповнює талон прийому, звертає увагу клієнта на інформацію, наведену в талоні, видає талон.</p> <p>3. Направляє клієнта до секторів самостійного пошуку вакансій та проф-інформаційного.</p>
Інформування про потенційні можливості працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який виконує функції з проф-інформації	<p>1. У разі звернення клієнта з'ясовує, чи знайшов клієнт інформацію про вакансію, що відповідає його бажанням та професійним намірам. У разі потреби інформує про ситуацію на місцевому ринку праці та реальних шляхах працевлаштування за професією, що має клієнт.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>2. У разі необхідності вносить інформацію в ЄІАС(.NET) про початок прийому. Надає допомогу в підборі необхідних матеріалів, визначає клієнту місце для роботи з інформаційними матеріалами.</p> <p>3. По завершенні роботи клієнта з матеріалами запитує про результати роботи, чи задоволений він цими результатами, які має побажання щодо вдосконалення організації роботи сектору.</p>
Запрошення клієнта на співбесіду	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо закінчення попереднього прийому, запрошує наступного клієнта. При цьому звучить звуковий сигнал, який привертає увагу відвідувачів, а на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста.</p> <p>2. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта.</p>
Пошук і підбір роботи	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Виконує в ЄІАС(.NET) стандартні операції щодо підбору вакансій та спрямування до роботодавця.</p>
Підготовка довідки про факт реєстрації в центрі зайнятості або одержання допомоги по безробіттю	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Після з'ясування потреби клієнта в одержанні довідки виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо її формування, роздруковує її та спрямовує клієнта до відповідальної особи ЦЗ, яка затверджує запис печаткою.</p> <p>2. Робить у Додатку №1 до ПК запис про підбір роботи, підготовку та видачу довідки відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг.</p> <p>3. Підписує даний Додаток та пропонує підписати його клієнту.</p> <p>4. Поміщає ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p>

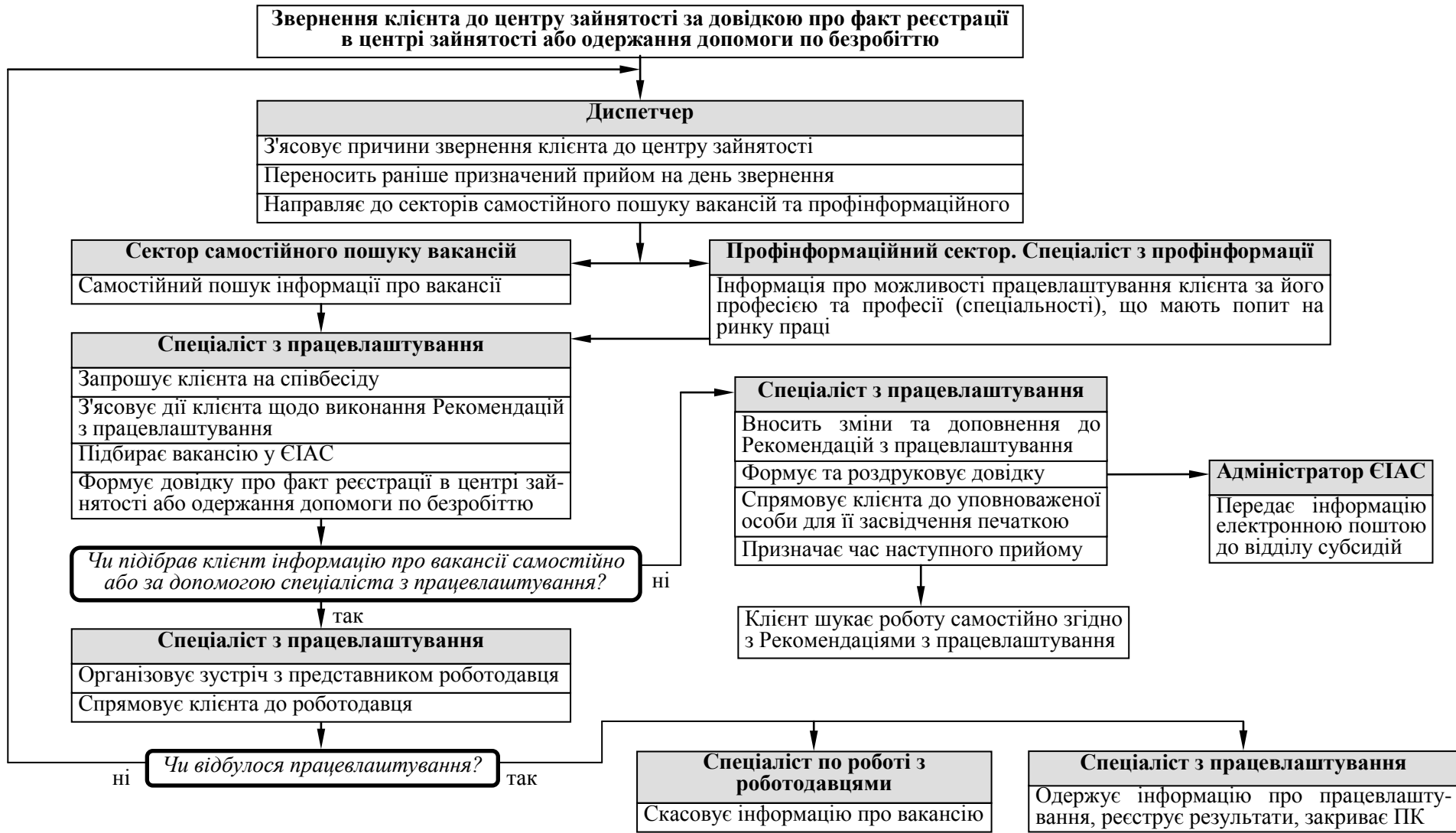
Процедура	Спеціаліст	Операція
<i>У разі застосування електронного обміну даними з відділами субсидій місцевих органів влади¹</i>		
Передача в електронному вигляді даних про факт реєстрації клієнта в центрі зайнятості	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо формування довідок та передає інформацію електронною поштою до відділу субсидій місцевого органу влади. 2. Роздруковує паперовий аналог довідки та розміщає її разом з ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.
Підписання довідки та розміщення її у спеціальному лотку	Спеціаліст з організації документообігу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо ведення реєстру завдань на доставку ОС та пошуку місцезнаходження ОС, забирає з контейнера вихідних карток (справ) клієнтів ОС і передає директору ЦЗ. Після підпису довідки направляє її до відділу субсидій місцевого органу влади. 2. Розміщає ОС у відповідному блоці картотеки поточного року.

¹ Взаємодія базових центрів зайнятості з відділами субсидій здійснюється у порядку, узгодженому між ними.

А. Спрощена структурно-логічна схема обслуговування громадян, які зареєстровані безробітними і звернулися до центру зайнятості в призначений час



Б. Спрощена структурно-логічна схема обслуговування громадян, які зареєстровані безробітними і в процесі отримання послуг з працевлаштування звернулися до центру зайнятості за довідкою



5.4. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ І БАЖАЮТЬ ЗМІНИТИ МІСЦЕ РОБОТИ АБО ШУКАЮТЬ ДОДАТКОВУ ЗАЙНЯТІСТЬ

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції, які виконує спеціаліст
З'ясування причини звернення клієнта до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує причини звернення клієнта до центру зайнятості та вносить інформацію про нього (прізвище, ім'я та по батькові) до бази даних ЄІАС(.NET). 2. Пояснює клієнту, як користуватися інформаційними матеріалами, розміщеними у функціональних секторах самостійного пошуку вакансій та профінформаційному, та яким чином він буде запрошений на співбесіду до спеціаліста з працевлаштування. 3. Направляє клієнта до функціональних секторів самостійного пошуку вакансій та профінформаційного. 4. Повідомляє клієнта, що направить його на співбесіду з відповідним спеціалістом, в разі якщо клієнт знайде в секторі самостійного пошуку вакансій інформацію про робоче місце, котре його влаштовує, але в ній немає контактів ПОУ, або якщо він має намір скористатися послугами спеціаліста, який виконує підбір роботи.
Профінформування	Спеціаліст, який виконує функції з профінформації	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує, чи підібрав клієнт підходяще вільне робоче місце, яке його зацікавило, в секторі самостійного пошуку вакансій. Інформує про порядок самостійного ознайомлення клієнта з наявними інформаційними матеріалами, що містяться у профінформаційному секторі.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>2. У разі потреби в наданні професійної інформації вносить інформацію в ЄІАС(.NET) про початок прийому, інформує клієнта про можливості працевлаштування за його професією (спеціальністю), про професії (спеціальності), в яких є потреба в місті (районі, селищі), а також про вимоги, які висуваються до особи працівника.</p> <p>3. Надає консультацію щодо можливостей навчання за професіями (спеціальностями), які мають попит на локальному ринку праці (не за рахунок коштів служби зайнятості).</p> <p>4. У разі потреби клієнта в подальшій співпраці з центром зайнятості направляє клієнта до спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції. За наявності вільного часу може за допомогою ЄІАС(.NET) самостійно призначати прийом у необхідного спеціаліста.</p> <p>5. Робить у Додатку №1 до ПК запис про надання профінформаційних послуг відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та наданих послуг, роздруковує його.</p> <p>6. У разі якщо клієнт не знайшов у секторі самостійного пошуку вакансій інформацію про вакансію, яка його влаштовує, і не має намірів скористатися послугами спеціаліста з працевлаштування, підписує Додаток №1 до ПК і пропонує підписати його клієнту.</p> <p>7. Поміщає оформлену ПК у спеціальний пластмасовий лоток для накопичення карток осіб.</p> <p>1. Забирає з лотка картки осіб, яким надано консультації за поточний день, і розміщує їх у картотеці в блоці "ПК осіб, які звернулися за консультацією в поточному кварталі".</p>

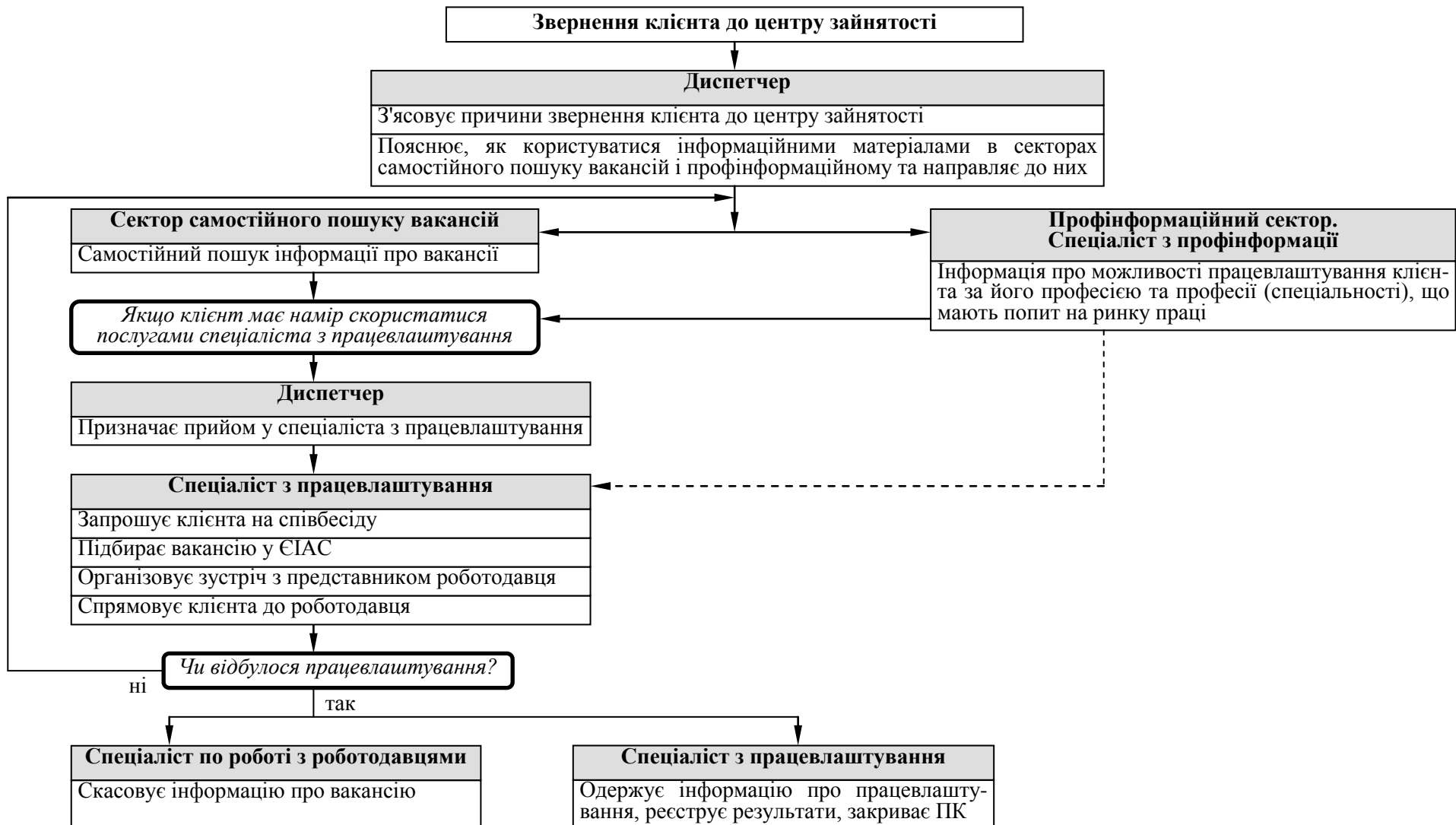
Процедура	Спеціаліст	Операція
Визначення часу прийому клієнта у спеціаліста з працевлаштування	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	1. У разі потреби клієнта в послугах спеціаліста з працевлаштування призначає йому час прийому в одного із спеціалістів, які виконують функції працевлаштування. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо призначення первинного прийому, заповнює уніфікований талон прийому, звертає увагу клієнта на інформацію, зазначену в талоні, видає талон (Форма 5).
Запрошення клієнта на співбесіду	Спеціаліст з працевлаштування	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо закінчення попереднього прийому, запрошує наступного клієнта. При цьому звучить звуковий сигнал, який привертає увагу відвідувачів, а на табло висвічується номер робочого столу спеціаліста, який запрошує клієнта, та номер талона клієнта, запрошеного на співбесіду до даного спеціаліста. 2. Вводить в ЄІАС(.NET) інформацію про початок прийому клієнта.
Інформування клієнта про вакансію	Спеціаліст з працевлаштування	1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансії відповідно до шифру підібраної клієнтом вакансії, розміщеної на стендах вакансій у секторі самостійного пошуку вакансій, знаходить у банку даних повну інформацію щодо неї. 2. Уточнює у клієнта (з його слів) професійні та особистісні якості, стаж роботи, кваліфікаційний рівень та інші відомості, важливі для працевлаштування, та виконує операції щодо введення в ЄІАС(.NET) документів особи. У разі потреби підбирає в банку даних інші вакансії, які відповідають вимогам клієнта, надає повну інформацію про них, виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору вакансії на місце роботи та спрямування до роботодавця.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з організації документообігу	<p>3. З'ясовує по телефону у представника роботодавця, чи вільне в даний час робоче місце, яке підібрав клієнт, та узгоджує можливість проведення співбесіди з клієнтом. Якщо роботодавець висуває додаткові до заявлених вимоги до претендентів на роботу або змінює умови праці та її оплати за даною посадою, вносить цю інформацію до бази даних ЄІАС(.NET)¹.</p> <p>4. У разі згоди представника роботодавця на співбесіду інформує його про можливість відвідування підприємства даним клієнтом.</p> <p>5. Направляє клієнта до роботодавця для співбесіди щодо працевлаштування. Заповнює Направлення на працевлаштування та видає її клієнту.</p> <p>6. Пояснює маршрути громадського транспорту (в разі потреби пропонує ознайомитися з картою, що знаходиться в довідковому секторі).</p> <p>7. Робить у Додатку №1 до ПК запис про підбір роботи відповідно до ведення в ЄІАС(.NET) реєстру відвідування особою ЦЗ та надання послуг, роздруковує його. Підписує його і пропонує підписати шукачу роботи.</p> <p>8. Поміщає оформлену ОС у контейнер вихідних карток (справ) клієнтів.</p> <p>9. Просить клієнта якомога швидше особисто проінформувати центр зайнятості про результати співбесіди з представником роботодавця. Якщо за підсумками співбесіди з роботодавцем особа не прийнята на роботу, вона має терміново повернути в ЦЗ корінець Направлення на працевлаштування з підписом та печаткою роботодавця.</p> <p>1. Забирає із контейнера вихідних карток (справ) ОС клієнтів, яким надано консультації за поточний день, і розміщує їх у загальній картотеці.</p>

¹ Повідомлення про зміну характеристик вакансії засобами ЄІАС(.NET) передаються спеціалісту по роботі з роботодавцями для подальшого розміщення на стенді.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Скасування інформації про вакансію в разі працевлаштування клієнта	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	1. На основі повідомлення, одержаного від роботодавця за формою 5-ПН (в т.ч. електронною поштою), або корінця Направлення на працевлаштування вносить до бази даних ЄІАС(.NET) інформацію про заповнення даної вакансії та вилучає відповідну картку зі стенда вакансій.
Одержання інформації про працевлаштування клієнта	Спеціаліст з працевлаштування	1. Одержує (засобами ЄІАС(.NET)) інформацію про факт працевлаштування клієнта на підставі введеної до бази даних ЄІАС(.NET) установленому порядку корінця Направлення на працевлаштування або форми 5-ПН "Звіт про прийнятих працівників" 2. На підставі інформації, що міститься у корінці направлення або у формі 5-ПН, виконує в ЄІАС(.NET) операцію щодо реєстрації результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця у ПК особи незалежно від місця його реєстрації (прописки) та ЦЗ, в якому сформована ПК клієнта.

Спрощена структурно-логічна схема обслуговування осіб, які працюють і бажають змінити місце роботи або шукають додаткову зайнятість



РОЗДІЛ VI. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З МОЛОДДЮ

6.1. СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ МОЛОДІ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В основу діяльності державної служби зайнятості з працевлаштування молоді покладаються такі **принципи**:

- **гуманність** – глибока повага до молодої людини та позитивне ставлення до її особистості та життєвої ситуації;
- **законність** – здійснення роботи з молоддю відповідно до вимог законодавства, державних гарантій дотримання прав людини, що, зокрема, стосуються заборони працевлаштування та праці молоді у віці до 18 років на роботах з важкими та шкідливими умовами праці;
- **пріоритетність заходів з активізації власних зусиль** молодої людини, підвищення її активності в пошуку варіантів працевлаштування та адаптації її поведінки до вимог ринку праці в процесі співпраці з фахівцями центру зайнятості;
- **об'єднання зусиль соціальних партнерів** (органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, профспілок, організацій роботодавців), їхніх матеріальних, людських та фінансових ресурсів у процесі пошуку шляхів задоволення професійних інтересів та потреб молоді у праці;
- **диференціація заходів** – врахування віку, освіти, професійних здібностей, нахилів, інтересів та тривалості періоду пошуку роботи, особливостей конкретної життєвої ситуації при використанні форм та методів працевлаштування молодих людей;
- **концентрація заходів** – використання в роботі з молоддю можливостей навчальних закладів, профспілок, громадських об'єднань молоді, центрів зайнятості, організацій роботодавців, інших соціальних інституцій щодо форм, методів роботи, які спрямовані на працевлаштування та активізацію власних зусиль молодих людей. Молодим людям, які потребують поглибленої допомоги, мають надаватися ексклюзивні, більш складні послуги: психологічна діагностика, поглиблена професійна консультація, психотренінги та ін.;
- **інтенсифікація заходів** впливу на безробітну молодь – акцент в роботі з безробітними з числа молоді має ставитися не на заходах, спрямованих на їх реєстрацію в службі зайнятості та виплату допомоги по безробіттю або зняття їх з обліку, а на заходах, пов'язаних з розвитком самосвідомості молодої людини, спільним визначенням привабливих та реальних життєвих цілей, поступовою їх активізацією та спрямуванням власного потенціалу, життєвої енергії на досягнення результату в працевлаштуванні, оволодінні певною професією;

- **забезпечення першочерговості заходів запобігання безробіттю серед молоді перед заходами з його подолання** – акцентування уваги навчальних закладів, місцевих органів влади, роботодавців на заходах профілактики безробіття, виявленні джерел безробіття та забезпеченні раннього втручання для його недопущення з метою профілактики довготривалого безробіття.

Виходячи з основних принципів роботи з молоддю, центр зайнятості розробляє і здійснює комплекс заходів щодо сприяння працевлаштуванню, розвитку, саморозвитку, самовизначенню та самореалізації особистості молодої людини, підвищенню її конкурентоспроможності на ринку праці. За сферою впливу запропоновані заходи можна розподілити на організаційні, правові, економічні та соціально-психологічні.

Організаційні заходи мають передбачати створення механізмів об'єднання зусиль зацікавлених організацій щодо працевлаштування молоді, планування певних заходів та контролю за їх виконанням. З цією метою доцільно ініціювати створення спеціальної організаційної структури (на громадських засадах) в місцевих органах влади.

Правові заходи охоплюють встановлення квот робочих місць для працевлаштування молоді, працевлаштування з наданням дотацій роботодавцям в разі прийняття на роботу молоді, якій надається перше робоче місце.

Економічні заходи охоплюють фінансове забезпечення програм працевлаштування молоді, її професійного навчання, розвитку підприємництва та самозайнятості, надання дотацій роботодавцям, які надають молодим людям перше робоче місце, а також застосування фінансових санкцій за відмову в прийомі на роботу молоді в межах встановленої квоти.

Соціально-психологічні заходи мають спрямовуватися, з одного боку, на формування в суспільстві відповідної громадської думки про необхідність запобігання молодіжному безробіттю, з другого – на формування в молоді усвідомленої відповідальності за власну поведінку, переконання в необхідності активного пошуку роботи, впевненості у можливості власними силами подолати тимчасові труднощі.

Як правило в невеликих ЦЗ не призначаються посадові особи відповідальні за здійснення всього комплексу заходів по роботі з молоддю. Доцільно, щоб спеціалісти ЦЗ надавали молоді послуги, визначені законодавством в межах своїх професійних обов'язків. Особливу специфіку мають послуги, що надаються молодим людям в секторах профінформаційному, запобігання соціальним ризикам та активного сприяння працевлаштуванню безробітних.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ МОЛОДІ

Формування мотивації до праці. Спеціалісти центру зайнятості в процесі обслуговування молоді із застосуванням різноманітних засобів впливу формують таку систему цінностей, за якої повага до праці стає стрижнем духовної сфери особистості молодої людини. Актуальним є

також формування в молоді потреб вищих рівнів – у соціальних контактах, повазі та визнанні, самоактуалізації.

Молодим людям з низьким потенціалом працевлаштування та низькою мотивацією до праці (саме вони зазвичай потрапляють до лав безробітних) в першу чергу необхідна психологічна підтримка на мотиваційному та когнітивному рівнях (рівні самооцінки). З цією метою доцільно використовувати такі психологічні прийоми впливу: переконання, пропозиції, приклади, інтерпретацію, саморозкриття, резюме, підведення підсумків, відстеження позитивних зрушень, відкриті питання, емоційний вплив та інші.

Важливим є також надання психологічної допомоги у правильній оцінці нахилів, здібностей та розширенні уявлень молодого людини щодо своїх можливостей та намірів, формуванні адекватного рівня домагань, регулюванні рівня самооцінки тощо.

Профорієнтація. Основними складовими роботи з профорієнтації у центрі зайнятості є профінформація, профконсультація та профвідбір на замовлення роботодавця або придатності до професійного навчання за обраною професією, які реалізуються через різноманітні групові та індивідуальні форми роботи з молоддю.

Семінари з техніки пошуку роботи. Семінари для молодих безробітних з техніки пошуку роботи проводяться в за низкою тем. Кожна з них має відрізнятися призначенням, спрямованістю та змістом, виходячи з тривалості безробіття, причин непрацевлаштування та особистих обставин молодого людини, які заважають пошуку роботи.

Професійне навчання. Центр зайнятості на підставі аналізу кількісного та якісного складу вільних робочих місць, перспектив створення роботодавцями нових робочих місць повинен інформувати органи державної влади, управління освіти щодо кон'юнктури ринку праці для здійснення попереджувального впливу на систему професійного навчання, запобігання перевиробництву працівників певних професійних напрямів. З метою досягнення відповідності професійної структури робочої сили потребам економіки та забезпечення підприємств, установ, організацій, інших роботодавців міста працівниками з необхідними професійно-кваліфікаційними якостями з числа осіб, які шукають роботу за сприяння служби зайнятості, організується профнавчання.

Особливу увагу слід приділити організації навчання молоді безпосередньо на виробництві із залученням наставників. Центр зайнятості разом з роботодавцями визначає (з'ясовує) можливості профнавчання, перелік професій, спеціальностей, видів робіт, за якими відбуватиметься таке навчання, вимоги до робочих місць, режиму праці та її умов.

Варто зазначити, що профнавчання здебільшого має здійснюватися під конкретне робоче місце як за ініціативою роботодавців (на їх замовлення), так і за ініціативою центру зайнятості. При цьому з роботодавцем укла-

дається договір, як з навчальним закладом, або договір на працевлаштування особи після закінчення навчання.

Бронювання робочих місць на підприємствах, в організаціях та установах для працевлаштування молоді. Відповідно до законодавства України держава забезпечує надання додаткових гарантій працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання в середніх загальноосвітніх школах, професійно-виховних та вищих навчальних закладах, звільнилася з військової або альтернативної служби і якій надається перше робоче місце; дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків; особам, яким виповнилося 15 років і які, за згодою одного з батьків (або особи, яка його замінює), можуть, як виняток, прийматися на роботу.

Центр зайнятості на підставі всебічного аналізу подає до місцевого органу виконавчої влади пропозиції щодо бронювання на підприємствах з чисельністю понад 20 чоловік певної кількості робочих місць (в межах 5-відсоткової квоти від загальної кількості робочих місць), в тому числі з гнучкими формами зайнятості, для працевлаштування молоді зазначених категорій. Пропозиції про встановлення броні та квоти робочих місць на наступний рік центр зайнятості доводить до підприємств для попереднього їх уточнення за місяць до їх внесення на розгляд місцевої державної адміністрації, виконавчих органів відповідних рад. Підприємства мають уточнити перелік зазначених робочих місць і надіслати відповідну інформацію центру зайнятості.

Після затвердження місцевою державною адміністрацією броні та квоти робочих місць на наступний рік підприємства погоджують з центром зайнятості перелік робочих місць, що виділяються, та поквартальний графік працевлаштування молоді на ці робочі місця.

Працевлаштування молоді шляхом надання дотацій роботодавцям. Працевлаштування з наданням дотацій слід розглядати в тому разі, якщо молода особа не має заявленого роботодавцем в інформації про вакансію досвіду роботи, або її кваліфікаційний рівень є нижчим, або вона не володіє необхідними додатковими професійними навичками.

У договорі, який укладає центр зайнятості з підприємством щодо працевлаштування з наданням дотацій, окремо зазначається, що ЦЗ надає дотацію роботодавцю на заробітну плату прийнятої особи у розмірі і порядку, встановлених законодавством. В цьому договорі важливо зазначити, що обов'язком підприємства відповідно до законодавства є забезпечення роботою такої особи на строк понад два роки.

Тимчасові, громадські, сезонні роботи. Центр зайнятості спільно з органами влади та підприємствами визначає об'єкти, в першу чергу у сфері комунальної власності, та реальну потребу в робочих місцях для організації громадських та інших тимчасових робіт, на виконання яких направляються безробітні загалом і молодь зокрема. У разі обмеженості фінансу-

вання громадських робіт дані програми проводяться передусім для безробітних з числа молоді.

Самозайнятість та підприємництво. Для більшості молодих людей найпривабливішим засобом вирішення проблеми зайнятості є підприємницька діяльність. Центр зайнятості ініціює пропозиції в органи влади щодо запровадження спрощеної процедури реєстрації підприємств, створених молодими безробітними, та підприємців – фізичних осіб з числа безробітних.

Поряд із цим центр зайнятості може внести пропозиції органам державної влади щодо започаткування під їх патронатом фонду для акумуляції коштів підприємств, благодійних організацій, приватних осіб тощо для їх подальшого використання на створення інфраструктури малого підприємництва. Дані кошти спрямовуються на організацію бізнес-інкубаторів, бізнес-центрів та лізингових компаній, часткову оплату оренди приміщень, виділених з фонду комунальної власності для розміщення в них підприємств інфраструктури підтримки підприємництва загалом і молодіжного зокрема.

Центри зайнятості на орієнтаційних семінарах інформують молодь про перспективні напрями підприємництва в регіоні, про те, як розпочати власний бізнес, дають консультації щодо виявлення придатності людини до підприємництва та стосовно того, як розробити успішну бізнес-ідею, організовують професійне навчання та надають допомогу у формуванні бізнес-плану. До участі в інформаційних семінарах доцільно залучати успішних молодих підприємців, які започаткували власну справу за сприяння центру зайнятості. Молодим безробітним, які проявили особливі здібності та бажання організувати власну справу, надається допомога в реєстрації підприємницької діяльності, вони спрямовуються у бізнес-інкубатори та бізнес-центри.

6.2. ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ МОЛОДІ, В ТОМУ ЧИСЛІ УЧНІВСЬКОЇ

Молодь є специфічною категорією громадян, яка перебуває у стані професійного та соціального становлення. Основними відмінностями молоді від дорослих, які мають враховуватися у профорієнтаційній роботі центрів зайнятості, є:

- вікові особливості;
- ціннісні орієнтації;
- низький рівень сформованості світогляду;
- слабе усвідомлення власної відповідальності;
- недостатність життєвого та професійного досвіду;
- недостатня поінформованість щодо світу професій та стану ринку праці;

- відсутність сформованих професійних якостей.

Дані особливості мають враховуватися в профінформаційній роботі ЦЗ, при наданні профконсультаційних послуг молоді.

Професійна інформація молоді має спрямовуватися на ознайомлення людини зі змістом та перспективами розвитку певних професій, формами та умовами їх здобуття, потребами ринку праці в кадрах, вимогами професій до особистості, можливостями професійно-кваліфікаційного становлення.

З метою ефективного інформування молоді в центрах зайнятості в секторі соціальних ризиків створюється куточок (за можливістю – окрема кімната), в якому розміщуються:

- перелік професій (спеціальностей), що мають сталий попит на регіональному ринку праці, в першу чергу тих, які можуть зацікавити молодь;
- матеріали, що містять перелік професій, за якими центр зайнятості здійснює навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації;
- довідкові матеріали про навчальні заклади, які здійснюють навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації;
- перелік основних підприємств, організацій, закладів регіону, які застосовують новітні технології, обладнані сучасною технікою з розкриттям їх специфічних особливостей, та відомості про провідні професії і спеціальності на цих підприємствах;
- інформацію щодо передумов та можливостей організації самозайнятості і підприємницької діяльності, в тому числі за сприяння служби зайнятості;
- добірки періодичних видань, бюлетенів та оголошень, що містять корисну інформацію для осіб, які шукають роботу;
- перелік пільг для молоді щодо працевлаштування та навчання під час роботи;
- інформацію про можливості легальної роботи за кордоном, порядок виїзду з цією метою за кордон, можливі перешкоди та негативні наслідки при працевлаштуванні на нелегальну роботу;
- інформацію про державні та громадські установи, які за своїм призначенням надають молоді інформаційну, консультаційну та іншу підтримку;
- інформацію про молодіжні організації, їх спрямованість, порядок прийому нових членів, адреси та контактні телефони;
- інформацію про спортивні та туристичні організації, клуби, гуртки.

За можливості, в цьому секторі також (дублюються) розміщуються матеріали з описом професій (інформаційні папки, буклети, листівки тощо).

Центрам зайнятості доцільно використовувати індивідуальні, групові та масові форми профорієнтаційної роботи (таблиця 7). Кожна з форм охоплює певні заходи, спрямовані на задоволення потреб конкретної особи.

Заходи з профорієнтації молоді залежно від видів та форм профорієнтаційної роботи

Вид профорієнтаційних послуг	Форма профорієнтаційної роботи		
	індивідуальна	групова	масова
Професійна інформація	<ul style="list-style-type: none"> – Індивідуальні профінформаційні консультації в центрі зайнятості. – Індивідуальні профінформаційні консультації під час проведення масових інформаційних заходів. – Індивідуальні профінформаційні консультації у закладах освіти. – Самоінформування відвідувачів центрів зайнятості. – Індивідуальні інформаційні та методичні консультації працівникам закладів освіти з питань організації профорієнтаційної роботи з молоддю 	<ul style="list-style-type: none"> – Групові профінформаційні консультації у профінформаційному секторі центру зайнятості та під час проведення масових інформаційних заходів. – Професіографічні зустрічі та екскурсії, в т. ч. для учнівської молоді. – Цільові профінформаційні семінари у центрі зайнятості, закладах освіти, на підприємствах та під час проведення масових інформаційних заходів. – Наради, збори та конференції для батьків учнів випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів. – Інформаційні та методичні заходи для працівників закладів освіти з питань організації профорієнтаційної роботи з молоддю 	<ul style="list-style-type: none"> – Тижні та місячники профорієнтації. – Акції "Випускник", "Абітурієнт" тощо. – Масові профінформаційні заходи (день інформації, день центру зайнятості, день відкритих дверей, день кар'єри, день підприємця, ярмарок вакансій (професій) тощо). – Агітаційні, просвітницькі та інформаційні заходи (прес-конференції, брифінги, цільові радіо- та телепередачі, реаліті-шоу, ток-шоу, рекламні кампанії тощо)

Заходи з профорієнтації молоді залежно від видів та форм профорієнтаційної роботи (продовження)

Вид профорієнтаційних послуг	Форма профорієнтаційної роботи		
	індивідуальна	групова	масова
Професійна консультація	<ul style="list-style-type: none"> – Індивідуальні професійні консультації у центрі зайнятості, в т.ч. із застосуванням психодіагностичних методик. – Індивідуальні професійні консультації у закладах освіти, в т.ч. із застосуванням психодіагностичних методик. – Само тестування відвідувачів центрів зайнятості 	<ul style="list-style-type: none"> – Цільові профконсультаційні уроки, бесіди та ін. для учнівської молоді у центрі зайнятості, закладах освіти та під час проведення масових інформаційних заходів. – Цільові профконсультаційні семінари у центрі зайнятості та під час проведення масових інформаційних заходів з чітко визначеними тематикою та категорією учасників. – Групове тестування з подальшою профконсультацією 	<i>Професійна консультація не має масової форми</i>
Професійний відбір	<ul style="list-style-type: none"> – Психологічне тестування особи з метою визначення професійної придатності до обраної для профнавчання професії. – Психологічне тестування особи з метою відбору на замовлення роботодавця 	<ul style="list-style-type: none"> – Групове тестування при формуванні навчальних груп безробітних за професіями, що потребують професійного відбору. – Групове тестування при відборі на замовлення роботодавця 	<i>Професійний відбір не має масової форми</i>

З метою розширення кола молодих клієнтів центрів зайнятості, пропаганди серед молоді державної політики у сфері зайнятості рекомендується обладнати профінформаційний сектор, а у разі наявності – окреме приміщення, комп'ютерами, підключеними до Інтернет. Доцільно також створити одне або декілька комп'ютеризованих робочих місць для самостійної роботи молодих людей з метою професійного самовизначення та самопізнання, об'єктивної самооцінки індивідуальних особливостей, зіставлення своїх особистісних професійних якостей і можливостей з вимогами, необхідними для набуття конкретних професій, та кон'юнктурою ринку праці. Для підвищення зацікавленості та розвитку мотивації молоді до професійного самовизначення в цьому приміщенні або в секторі запобігання соціальним ризикам встановлюється програмно-аналітичний комплекс "Профорієнтаційний термінал".

Для оптимізації процесу самообслуговування молодих клієнтів у профінформаційному секторі доцільно встановити необхідні показники.

Увага до молоді з боку служби зайнятості викликана необхідністю здійснення заходів щодо попередження молодіжного безробіття. Тому центри зайнятості мають ініціювати здійснення різноманітних профорієнтаційних заходів у тісній співпраці з працівниками освіти та роботодавцями. Залучення роботодавців до профорієнтаційної роботи ЦЗ є важливим для формування у молоді реальних уявлень про сучасне виробництво, актуальні професії на ринку праці, умови праці, перспективи професійного зростання, переваги зайнятості в легальному секторі економіки. Важливим видом профорієнтаційних послуг для молоді є професійна консультація.

В процесі надання **професійної консультації** спеціаліст центру зайнятості, який виконує цю функцію, вивчає індивідуальні професійно важливі характеристики особи: професійні інтереси, здібності, нахили, особливості життєвої ситуації, враховує стан здоров'я молодої людини та, зважаючи на ситуацію на ринку праці, дає рекомендації щодо визначення конкретних стратегій її поведінки в процесі пошуку роботи.

Центрам зайнятості доцільно використовувати індивідуальні, групові та масові форми профорієнтаційної роботи. Кожна з форм охоплює певні заходи, спрямовані на задоволення потреб конкретної особи.

Організація систематичних зустрічей роботодавців з молоддю сприяє відновленню престижу робітничих професій, спрямуванню молоді на ці професії.

Професійна консультація молоді спрямовується на отримання та надання певної інформації, формування мотивації до праці та вибору професії. Структура проведення профконсультаційної бесіди має включати:

1. Знайомство, встановлення контакту.
2. Отримання соціальної інформації (вік, стать, сімейний стан, соціально-економічне становище тощо).
3. Виявлення сформованості світогляду, соціальної зрілості, ціннісних орієнтацій.

4. З'ясування рівня поінформованості стосовно різних факторів, що зумовлюють вибір професії, інформації про інтереси та схильності молоді особи.
5. Сприяння формуванню адекватної самооцінки.
6. Формування мотивації до зайнятості в легальному секторі економіки, до усвідомлення вибору професії, яка найкраще відповідає здібностям, нахилам і якостям молоді особи та попиту на ринку праці.
7. Допомога молоді людини у виборі шляхів набуття професії, розширення професійної компетенції.

Однією з форм профорієнтаційної роботи є групове консультування молоді, перш за все учнівської. Під час проведення групової консультації розширюється та поглиблюється поінформованість молоді щодо шляхів вибору професії методами самопізнання та самовизначення. Використання психодіагностичних методів в умовах роботи з групою підготує молодих людей до індивідуальної консультації, сприяє підвищенню ефективності її проведення.

Групове консультування молоді здійснюється спеціалістами з профорієнтації, як в центрі зайнятості, так і безпосередньо в навчальних закладах.

ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНО-АПАРАТНОГО КОМПЛЕКСУ

"ПРОФІНФОРМАЦІЙНИЙ ТЕРМІНАЛ" У РОБОТІ З УЧНІВСЬКОЮ МОЛОДДЮ

З метою підвищення дієвості системи профорієнтації молоді, перш за все учнівської, у центрах зайнятості та в школах встановлюється програмно-апаратний комплекс "Профінформаційний термінал" (далі – Термінал).

Термінал включає програмне забезпечення "Мотивація розвитку зацікавленості до професійного самовизначення", використовуючи цікаві тестові завдання щодо:

- існуючих професій та необхідних вмінь професіоналів;
- назв інструментів та їх використання фахівцями;
- вмінь та навичок, які необхідні представникам різних професій;
- місць роботи певних фахівців;
- пошуку роботи;
- життєвого шляху відомих українців, кумирів дітей та ін.

Користувачами Терміналу є молодь, школярі, а також педагогічні працівники, батьки дітей. Інформація, що міститься у терміналі, а саме: описи професій, перелік найактуальніших з них; навчальні заклади України; послуги державної служби зайнятості; нормативна база; найпростіші психологічні методики для самотестування; поради психолога щодо вибору професії та побудови професійної кар'єри, вибору навчального закладу; новини, анонси державної служби зайнятості; поради профконсультанта для батьків та педагогів, забезпечує доступність та привабливість профінформаційних послуг для молоді.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ МОЛОДИХ КЛІЄНТІВ

Робота клієнтів у даній профінформаційній зоні будується за принципом самообслуговування, згідно з яким центр зайнятості забезпечує кожному вільний доступ до інформаційних матеріалів та умови для самостійного їх опрацювання. Молодим людям, які мають навички роботи на комп'ютері, надається можливість використання комп'ютерної техніки, в тому числі підключеної до мережі Інтернет, з метою пошуку ними роботи та професійного самовизначення.

Якщо під час роботи над матеріалами профінформаційного характеру у клієнта виникають певні питання, спеціаліст центру зайнятості має допомогти йому. Час самостійної роботи клієнта з матеріалами обмежується його власним бажанням та потребами інших клієнтів.

Спеціаліст, який працює в даній профінформаційній зоні, допомагає молодим людям у підборі необхідних профінформаційних матеріалів, визначає кожному з них місце для самостійної роботи та організовує їх діяльність у відповідності з цілями зони роботи з молоддю.

Залежно від кількості одночасного перебування молодих клієнтів, у центрах зайнятості, в яких виділено окреме приміщення для роботи з молоддю, доцільно призначити окремого спеціаліста. В інших центрах зайнятості ці обов'язки додатково покладаються на спеціаліста, який виконує функції з профінформації.

Для роботи з молоддю рекомендується призначати спеціалістів, які мають досвід роботи з молоддю, розвинуті комунікативні якості та риси характеру, що дозволять знайти спільну мову з молодими людьми, і які поділяють здорові цінності, що панують у молодіжному середовищі.

6.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Профорієнтаційна робота фахівців центрів зайнятості у навчальних закладах доповнює систему форм, методів та засобів профорієнтації, що використовується при обслуговуванні молоді, яка звернулася до центру зайнятості. Організація та зміст роботи з учнівською молоддю в загальноосвітніх школах має свої *особливості та специфіку*.

Оскільки профорієнтаційна робота з учнівською молоддю проводиться у навчальному закладі, це обмежує можливості використання ресурсів центру зайнятості. Тому профорієнтаційні заходи повинні органічно інтегруватися у знайомі та прийнятні для школярів форми навчальної або позанавчальної роботи, причому учні при такому підході стають "слухача-

ми мимоволі". Спеціалісти ЦЗ при плануванні та проведенні профорієнтаційних заходів не повинні підміняти класних керівників, вчителів-предметників, шкільних психологів, майстрів виробничого навчання і керівників гуртків. Вони мають проводити профорієнтаційні заходи спільно, спираючись на авторитет та педагогічні вміння і досвід викладачів, їх поінформованість про потреби, інтереси та запити молодих людей. Спеціалістам центрів зайнятості необхідно:

- заохотити педагогічні колективи шкіл до проведення спільної профорієнтаційної роботи з учнями;
- надавати вчителям-організаторам кваліфіковані консультації щодо можливостей ЦЗ та компетенції відповідних фахівців;
- сприяти організації профорієнтаційних заходів та брати безпосередню участь в їх проведенні;
- допомагати шкільним психологам опанувати методи психодіагностичного обстеження та техніку профконсультаційної бесіди;
- сприяти проведенню довідкової роботи серед батьків учнів;
- запровадити проведення спільних профорієнтаційних заходів для батьків та дітей.

За змістом та спрямованістю **форми та методи профорієнтаційної роботи ЦЗ** у загальноосвітніх закладах можна поділити на загальні та спеціальні (диференційовані).

Загальні – спрямовані на формування позитивного ставлення юнаків та дівчат до різних видів трудової і професійної діяльності, особливо до тих, на які є постійний попит на ринку праці. До цієї групи заходів належать:

- ознайомлення зі світом професій;
- опанування основ та правил вибору професії, ознак професій;
- вимог професії до людини;
- сприяння розвитку в молоді сталих професійних інтересів.

Ці заходи мають спонукати **всіх учнів** до активного самопізнання, самовизначення, усвідомлення власної професійної спрямованості, набуття конкретної професії з урахуванням потреб ринку праці.

Центри зайнятості спільно з навчальними закладами мають регулярно проводити:

- профорієнтаційні уроки;
- презентації професій;
- круглі столи "Ким бути і яким бути";
- вікторини "Світ професій", інформаційно-познавальні заходи у формі КВК;
- професіографічні зустрічі та екскурсії;
- уроки "Реальне трудове життя";
- тематичні батьківські збори "Роль батьків у професійному самовизначенні дітей";
- факультативи "Значення правильного вибору професії";

- години профінформування "Ринок праці та професії, що мають найбільший попит у регіоні", "Шляхи оволодіння професією", "Де і як набути професію", "Особливості працевлаштування в сучасних умовах" тощо.

З метою підвищення ефективності проведення профорієнтаційних заходів у школах до них залучаються батьки, роботодавці, фахівці з певних професій та представники навчальних закладів, у яких ці професії можна здобути. Особливу увагу слід приділити інформуванню батьків та вчителів про методи використання профорієнтаційних щоденників у професійному самовизначенні дітей.

В процесі проведення профінформаційних заходів демонструються спеціальні відеофільми про професії, ринкоутворюючі підприємства, папки з описами професій та розповсюджуються роздаткові матеріали.

Спеціальні форми та методи доповнюють загальні профорієнтаційні заходи і використовуються диференційовано.

Юнакам та дівчатам, які не мають наміру в подальшому продовжувати свою освіту або перебувають під загрозою залишення школи до її закінчення, доцільно надавати інформацію щодо існуючих на місцевому ринку праці вакансій та вимог роботодавців до претендентів на їх заміщення. Необхідно також презентувати їм методи пошуку роботи та його планування, роз'яснювати правила та норми поведінки на робочому місці, розкривати шляхи підвищення власної конкурентоспроможності, в тому числі і за допомогою державної служби зайнятості.

Учням старших класів, які мають намір поступати до вищих або професійно-технічних навчальних закладів, а також їх батькам слід надавати інформацію щодо реального стану регіонального ринку праці, попиту на окремі професії (спеціальності), подальшого розвитку кар'єри. Такий підхід сприятиме формуванню більш реалістичних сподівань молоді щодо зайнятості, прийняттю більш виважених рішень при виборі професії та усвідомленню відповідальності за власне майбутнє.

Диференційовані профорієнтаційні заходи можуть також проводитись у формі круглих столів, профорієнтаційних уроків, годин профінформування тощо в міні-групах, сформованих відповідно до потреб, інтересів та намірів учнів. У разі необхідності доцільно проводити індивідуальні консультації як для учнів, так і для їх батьків, пропонувати юнакам та дівчатам відвідувати ярмарки вакансій, дні відкритих дверей навчальних закладів, ПОУ та центру зайнятості для отримання більш поглиблених консультацій у фахівців.

Центри зайнятості за погодженням з керівництвом загальноосвітніх шкіл мають створити в кожній з них стаціонарний профінформаційний куточок, в якому слід розмістити програмно-апаратний комплекс "Профінформаційний термінал", а також стенди про:

- стан місцевого ринку праці;
- послуги, що надає випускникам шкіл державна служба зайнятості;

- конкурентоспроможні професії (спеціальності) на локальному ринку праці (так званий "Барометр професій");
- навчальні заклади, які здійснюють професійне навчання;
- особливості працевлаштування в сучасних умовах;
- ринкоутворюючі підприємства регіону та основні професії (спеціальності), що мають попит.

У профінформаційному куточку необхідно також оперативно оновлювати роздаткові матеріали (буклети, плакати, проспекти) про державну службу зайнятості та послуги, які вона надає населенню, оголошення про проведення центром зайнятості заходів, що сприятимуть профорієнтації учнів (ярмарків вакансій, ярмарків професій, днів центру зайнятості, днів відкритих дверей, днів кар'єри тощо), адреси інформаційного порталу державної служби зайнятості та ін.

Організаційною основою профорієнтаційної роботи спеціалістів центру зайнятості з учнями старших класів повинен стати план роботи, який складається разом з представниками школи (шкільною радою з профорієнтації – у разі створення) роботодавцями, представниками певних професій та навчальних закладів, батьками тощо.

План роботи доцільно складати на навчальний рік, в ньому має бути така інформація:

- найменування заходу та форма його проведення;
- дата та місце проведення;
- відповідальні особи як від центру зайнятості, загальноосвітнього навчального закладу, так і від інших партнерів, які будуть залучатися до спільної роботи;
- категорії учнів, на яких розраховуються заплановані заходи.

Заходи, які включаються в план, мають охоплювати основні напрями профорієнтаційної роботи: профінформаційну профконсультаційну та профвідбору. При плануванні слід враховувати, що заходи мають проводитися у школі, центрі зайнятості, на підприємствах і можуть мати внутрішньошкільний, міський (районний), регіональний, загальнонаціональний характер (див. табл. 8).

Запорукою ефективності організації та здійснення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді є налагодження плідної співпраці центрів зайнятості не тільки із загальноосвітніми навчальними закладами, а і з представниками інших зацікавлених організацій, установ: структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, кадрових агенцій, кадрових служб підприємств, центрів працевлаштування випускників вищих навчальних закладів тощо, а також з роботодавцями та батьками молодих людей.

Такий системний підхід дозволить надати молодим людям всебічну, своєчасну та кваліфіковану допомогу для прийняття виважених рішень, які стосуються вибору майбутньої професії, планування власної кар'єри та працевлаштування.

Таблиця 8

Форми та засоби профорієнтаційної роботи ДСЗУ, спрямованої на учнів загальноосвітніх шкіл

Напрямок	Участь у внутрішньошкільних профорієнтаційних заходах	Участь у міських та районних профіорієнтаційних заходах	Участь у проведенні регіональних та загальнонаціональних заходів
Професійне інформування	<p>1. Допомога у створенні та інформаційному наповненні інформаційного куточка "Державна служба зайнятості – випускнику школи" та розташування в ньому профінформаційного терміналу.</p> <p>2. Участь спеціалістів ЦЗ в у професіографічних зустрічах з ветеранами праці, висококваліфікованими працівниками, в т.ч. з числа батьків учнів.</p> <p>3. Проведення спеціалістами ЦЗ "Уроків реального трудового життя".</p> <p>4. Проведення занять з тематичного блоку "Соціально-професійне орієнтування людини на ринку праці" (освітня галузь "Технологія", предмет "Трудове навчання").</p> <p>5. Конкурси учнівських творів, творчих робіт, колективних творчих справ, проектів, бізнес-планів тощо.</p> <p>6. Проведення позаурочних профорієнтаційних заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вікторин, – інтерактивних ігор, – КВК, – професіонал-шоу, – днів професій, – тематичних дискотек тощо. <p>7. Створення Інтернет-клубу на базі комп'ютерного класу.</p>	<p>1. Місячник (декада, тиждень, день) профорієнтації.</p> <p>2. Марафон (ярмарок, фестиваль тощо) професій (кар'єри).</p> <p>3. Акції "Випускник", "Професії нашого міста" тощо.</p> <p>4. Презентації професій.</p> <p>5. Презентація професійно-технічних навчальних закладів.</p> <p>6. Професіографічні екскурсії у професійно-технічні навчальні заклади та на підприємства.</p> <p>7. Зустрічі з ветеранами праці, кваліфікованими робітниками, що досягли успіху у професії та житті, представниками робітничих династій.</p> <p>8. Профорієнтаційні заходи видовищного, розважального, змагального характеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вікторини, – рольові ігри, – КВК, – професіонал-шоу, – тематичних дискотеках тощо. 	<p>1. Організація соціального інформування за допомогою:</p> <ul style="list-style-type: none"> – біг-бордів, – банерів, – буклетів, – листівок, – постерів, – відеороликів, – радіо-, телепередач, – реклами на транспорті, – ток-шоу, реаліті-шоу тощо. <p>2. Міжрегіональні ярмарки вакансій (професій, кар'єри).</p> <p>3. Ведення сторінки для школярів у друкованих виданнях ЦЗ.</p> <p>4. Ведення профорієнтаційної сторінки на офіційному сайті державної служби зайнятості та Інтернет-ресурсах регіонального ЦЗ.</p>

Методичне забезпечення	<p>1. Створення шкільної ради (методичної комісії, методичного об'єднання, методичного консилиуму, методичного клубу, консультативного пункту, методичної вітальні тощо) з профорієнтації.</p> <p>2. Методична та практична допомога у створенні й наповненні інформаційно-методичного куточка "Державна служба зайнятості – педагогу".</p> <p>3. Методична та практична допомога у створенні й наповненні кабінету (куточка) профорієнтації.</p> <p>4. Методична допомога в організації само-тестування школярів на базі комп'ютерного класу та профорієнтаційного терміналу.</p>	<p>1. Створення міжшкільної ради (методичної комісії, методичного об'єднання, методичного консилиуму, методичного клубу, консультативного пункту, методичної вітальні тощо) з профорієнтації.</p>	<p>1. Розробка методичних рекомендацій для працівників освіти та їх розміщення на профорієнтаційній сторінці офіційного сайту ДСЗУ та на сайтах регіональних ЦЗ.</p> <p>2. Організація та підтримка форуму спеціалістів з профорієнтації на офіційному сайті державної служби зайнятості та на сайтах регіональних ЦЗ.</p> <p>3. Публікація матеріалів методичного характеру у галузевих виданнях та друкованих виданнях ЦЗ.</p>
------------------------	--	---	--

ОРІЄНТАЦІЯ НА РОБІТНИЧІ ПРОФЕСІЇ

Відновлення престижу робітничих професій серед молоді потребує, насамперед, цілеспрямованих інформаційних засобів. Особливу увагу слід приділяти інформації про:

- зростаючі потреби економіки у фахівцях робітничих професій (особливо креативного характеру), сучасні засоби виробництва, постійне збільшення розміру заробітної плати кваліфікованих робітників;
- можливості набуття робітничих професій за направленням державної служби зайнятості, гарантоване працевлаштування після навчання та реальність побудови професійної кар'єри.

Ефективними формами інформаційного забезпечення професійної орієнтації учнівської молоді на робітничі професії є:

- професіограми популярних професій (спеціальностей);
- Інтернет-портали, сайти, інформаційні та пошукові системи Інтернет;
- професіографічні екскурсії, зустрічі з представниками робітничих професій;
- ярмарки професій (вакансій), дні професій, свята праці;
- відеоматеріали про робітничі професії, підприємства з прогресивними технологіями;
- колективні перегляди та обговорення художніх фільмів, у яких головними героями є люди робітничих професій;
- ігрові форми популяризації робітничих професій (КВК, конкурси малюнків, пісень, одягу тощо).

6.4. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ЕКОНОМІЧНІЙ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ДІТЕЙ

Під економічною експлуатацією дітей мається на увазі залучення їх до трудової діяльності, яка завдає шкоди здоров'ю, навчанню та нормальному розвитку. Така праця позбавляє дітей можливості навчатися в школі; змушує їх працювати в інших місцевостях у відриві від сім'ї, або працювати в небезпечних і шкідливих для здоров'я умовах, або виконувати роботу, що заборонена міжнародним законодавством та законодавством України. Ця експлуатація відбувається як з примусу дорослих, які негативно впливають на дітей задля власного зиску, так і за власним бажанням дітей.

У міжнародній практиці поняття економічної експлуатації дитини є тотожним поняттю "дитяча праця", застосовується до всіх молодих людей віком до 18 років і означає:

- оплачувану чи неоплачувану роботу та діяльність дитини, що в психологічному, фізичному, соціальному або моральному планах пов'язана з небезпекою для дитини чи заподіянням їй будь-якої шкоди;

- працю, яка позбавляє дітей можливості навчання в школі або змушує їх, окрім шкільних занять і домашніх обов'язків, завантажувати себе додатковою роботою, що виконується в інших місцях;
- працю, яка закріпачує дитину та відриває її від сім'ї;
- працю, виконання якої небезпечне і шкідливе для дитини і заборонене міжнародним і національним законодавством.

Розв'язання проблеми подолання економічної експлуатації дітей в Україні потребує спільних зусиль центрів зайнятості, правоохоронних органів, соціальних служб, навчальних закладів, молодіжних та громадських організацій, організацій роботодавців та профспілок.

Центри зайнятості повинні здійснювати ***попереджувальні та профілактичні заходи запобігання економічній експлуатації дітей.***

Базові центри зайнятості, підтримуючи постійні контакти з роботодавцями, навчальними закладами, органами державної влади, громадськими організаціями, для протидії дитячій праці мають здійснювати такі заходи:

1. Робота з родиною дитини, сприяння зайнятості батьків та підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня, залучення до інших програм активного сприяння працевлаштуванню.
2. Ознайомлення молоді та їх батьків з трудовими правами неповнолітніх та розгляд негативних наслідків дитячої праці під час проведення індивідуальної чи групової роботи.
3. Підбір підходящої роботи дітям відповідно до законодавства України.
4. Направлення дітей на професійне навчання та надання їм проф-орієнтаційних послуг.
5. Ознайомлення дітей з методами пошуку роботи.
6. Інформування дітей про установи та організації, до яких вони можуть звернутися по допомогу, та спрямування до них.
7. Проведення у навчальних закладах спеціальних інформаційних семінарів з попередження дитячої праці.
8. Участь центрів зайнятості у загальних інформаційних заходах з попередження дитячої праці, в тому числі тих, що організовані соціальними партнерами.
9. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи (круглих столів, прес-конференцій, інформаційних форумів та публікацій у ЗМІ) для соціальних партнерів, громадськості та навчальних закладів щодо можливостей центрів зайнятості у наданні соціальних послуг молоді та їх батькам.
10. Включення тем з проблем дитячої праці до інформаційних семінарів центрів зайнятості з роботодавцями. В ході таких семінарів роботодавці інформуються про суспільну небезпеку дитячої праці, юридичну та моральну відповідальність за експлуатацію дітей, отримання дотацій, інших пільг та моральних заохочень при прийнятті молоді на роботу.

Основні заходи центрів зайнятості щодо попередження економічної експлуатації та соціальної реабілітації дітей показані на Рис. 78.

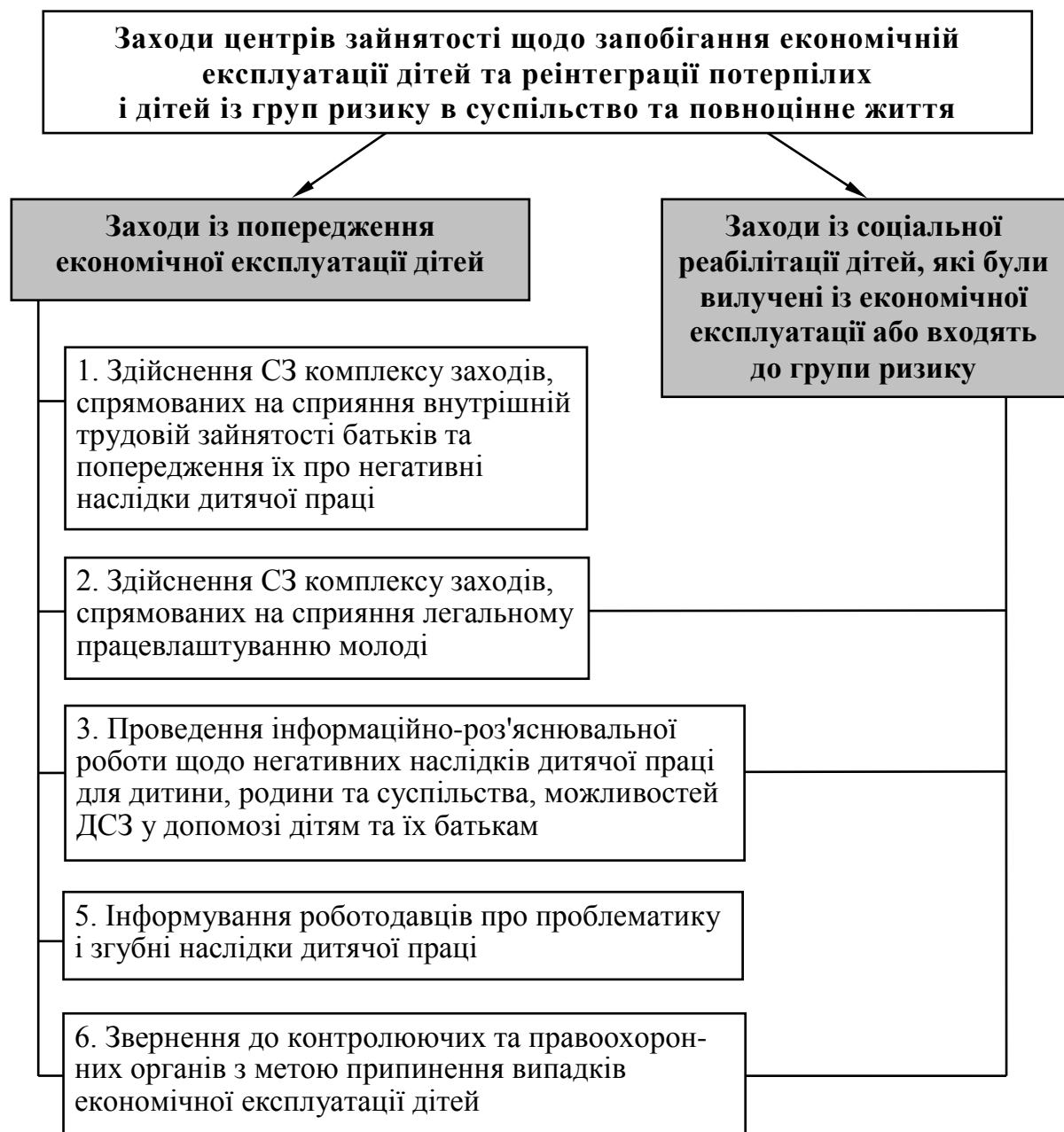


Рис. 78

Робота з профілактики дитячої праці та допомоги потерпілим виконується в центрі зайнятості спеціалістами, які надають послуги населенню і роботодавцям. Важливо підкреслити, що надання соціальних послуг найбільш вразливій категорії молодих людей потребує підвищеної турботи, уваги та делікатності, врахування їх психологічних та соціальних особливостей.

З метою ознайомлення дітей з небезпекою та наслідками хибного вибору виду зайнятості, допомозі молодим людям, які постраждали від економічної експлуатації, у секторі запобігання соціальним ризикам центру зайнятості розміщується спеціальна інформація:

- що таке дитяча праця;
- перелік небезпечних форм дитячої праці;

- витяги з Конвенції ООН про права дитини (статті 32, 36), з конвенції МОП 182 (статті 6, 7), із конституції України (статті 24, 26, 51, 187-220), з Кримінального кодексу України (статті 149, 150, 172, 303, 304), із Закону України "Про охорону дитинства" (ст. 22–24), із Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.06.03 р. № 364-р;
- перелік установ, які опікуються проблемами дитячої праці та запобігання порушенням прав дитини, їхні адреси й телефони (місцеві підрозділи органів внутрішніх справ, освіти, у справах сім'ї, молоді та спорту, місцевих органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування);
- телефони Національної "гарячої лінії" з питань запобігання насильству та захисту прав дітей, телефони довіри.

6.5. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ-СИРОТАМ, ДІТЯМ, ЯКІ ЗАЛИШИЛИСЯ БЕЗ ПІКЛУВАННЯ БАТЬКІВ ТА ОСОБАМ З ІХ ЧИСЛА

До даних категорій молоді відповідно до Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" від 13 січня 2005 р. №2342–IV відносяться діти діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у віці від 18 до 23 років.

Центри зайнятості спільно з органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної виконавчої влади, навчальними закладами (школи, ПТУ, школи-інтернати) визначають коло осіб з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків і навчаються у випускних класах (групах). На підставі цього вони складають відповідні списки.

З метою допомоги цим дітям у професійному самовизначенні їх залучають до комплексу заходів з професійної орієнтації (профінформаційного та профконсультаційного спрямування).

Перша група заходів, яку здійснюють спеціалісти центру зайнятості, має спрямовуватися на ознайомлення дітей зі світом професій, їх змістом та перспективами розвитку, основами та правилами вибору професії, її вимогами до людини, з потребами ринку праці в кадрах. Безпосередньо в навчальних закладах проводяться інформаційні заходи – години профінформування, презентації професій, уроки реального трудового життя, тематичні збори, вікторини тощо, в тому числі з використанням ПАК "Профорієнтаційний термінал". Крім того, з учнями у центрах зайнятості мають обов'язково проводитися спеціальні заходи з використанням потужного профінформаційного потенціалу – відеофільмів про певні професії, описів професій, професіокарт та професіограм, Інформації про ПОУ, де-

монстрацією можливостей єдиної бази даних вакансій щодо пошуку та підбору роботи. Робота з дітьми-сиротами та дітьми, які залишилися без піклування батьків, у центрах зайнятості має проводитися згідно з планом-графіком, погодженим з навчальними закладами. Доставку групи дітей організовує центр зайнятості з дотриманням існуючих правил перевезення дітей при супроводженні представника навчального закладу.

Заходи профконсультаційного характеру також здійснюються в центрах зайнятості відповідними спеціалістами, які допомагають дітям усвідомити власну професійну спрямованість, особисті інтереси, нахили, здібності, необхідні для оволодіння певними спеціальностями, та ув'язати ці знання із ситуацією на ринку праці, в тому числі з використанням ПАК "Профорієнтаційний термінал". На підставі співбесіди та результатів психологічного тестування спеціаліст центру зайнятості дає дитині рекомендації щодо шляхів набуття обраних професій, зокрема щодо навчання у вищих та професійно-технічних навчальних закладах.

Спеціаліст центру зайнятості інформує про права та соціальні гарантії, передбачені законодавством пільги для дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа, перш за все щодо надання першого робочого місця та працевлаштування на заброньовані робочі місця. Під час бесіди увага клієнта звертається на можливості отримання першої професії за направленням центру зайнятості, в тому числі безпосередньо на виробництві. Клієнту роз'яснюються його права щодо забезпечення житлом, медичним обслуговуванням тощо, відповідно до Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".

Центр зайнятості сприяють працевлаштуванню зазначених категорій молоді на заброньовані робочі місця для працевлаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, забезпечують їх першочергове працевлаштування на наявні вакантні робочі місця.

В ході підбору роботи (за стандартними технологічними процедурами і операціями) спеціаліст з працевлаштування звертає увагу молодої людини на важливість перших кроків на виробництві, методи адаптації до нового робочого місця, налагодження стосунків з колективом, інші засоби, що допомагають молодій людині "закріпитися" на роботі. При цьому слід враховувати, що молодій людині, яка виховувалася в школі-інтернаті, може бракувати життєвих навичок та бути притаманна певна "споживацька" психологічна установка, тому до такої особи потрібне більш уважне та терпиме ставлення як з боку спеціалістів центру зайнятості, так і з боку трудового колективу.

Співпраця центрів зайнятості з роботодавцями із застосуванням вказаних механізмів працевлаштування має будуватися на принципі підвищеної моральної, соціальної та правової відповідальності за долю дитини-сироти. Спеціалісти центрів зайнятості не рідше одного разу на три місяці

з'ясовує, чи працює молода особа, чи закріплений за нею наставник, чи відбувається професійне зростання, які умови та оплата праці, наявність житла та якість умов проживання. У разі порушення державних гарантій щодо праці молоді центр зайнятості звертається до правоохоронних органів, органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування і вимагає дотримання чинного законодавства.

Якщо дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування, з поважних причин не бажає працевлаштовуватися в місцевості, яку обслуговує даний центр зайнятості, або якщо немає можливості для її працевлаштування, спеціалісти центру зайнятості звертаються до єдиної бази даних про вакансії державної служби зайнятості та безпосередньо до фахівців інших центрів зайнятості і роботодавців в інших регіонах з метою підбору підходящого варіанта працевлаштування для молодої особи. Інформація щодо стану зайнятості цієї дитини має зберігатися в окремому реєстрі в ЄІАС(.NET) до досягнення нею вісімнадцятирічного віку.

Спеціалісти центра зайнятості за потреби має з'ясовувати, чи є гуртожитки в цих навчальних закладах та на підприємствах, і домовитися з ними щодо обов'язкового надання можливості проживання в цих гуртожитках дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, у період навчання або роботи.

РОЗДІЛ VII. ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

7.1. ЗМІСТ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ В ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ

Людам з інвалідністю центри зайнятості надають послуги із сприяння працевлаштуванню *на загальних засадах*. Клієнти з інвалідністю, що *не заважає їм у пересуванні та спілкуванні*, обслуговуються за загальною схемою:

- здійснюють самостійний пошук роботи (стенди з вакансіями, комп'ютери вільного користування і тач-скріни з доступом до електронної бази даних центру зайнятості);
- ознайомлюються з профінформаційними матеріалами щодо подолання проблем людей з інвалідністю у сфері зайнятості, інформаційною літературою з описом професій, інформацією про ПОУ, довідкові матеріали про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання;
- отримують (за потребою) профорієнтаційні послуги самостійно або за допомогою спеціаліста центру зайнятості;
- отримують (за потребою) послуги з професійного навчання;
- отримують допомогу у започаткуванні підприємницької діяльності.

У разі, якщо особа з інвалідністю має певні *проблеми у пересуванні, комунікаціях*, обслуговування здійснюється за спеціальною схемою:

- усі послуги клієнту (профінформування, підбір роботи, профконсультування, організація профнавчання, сприяння започаткуванню власної справи) надаються в одному спеціально організованому та обладнаному місці – на першому поверсі центру зайнятості. Якщо центр зайнятості або його функціонально-просторові сектори розташовані на другому, третьому поверхах будівлі, то на першому поверсі біля входу повинен бути телефон або кнопка для виклику спеціаліста ЦЗ, який в подальшому здійснюватиме обслуговування людини з інвалідністю;
- надання всіх послуг щодо сприяння у працевлаштуванні організовує та здійснює спеціально призначений фахівець центру зайнятості – особистий консультант з обслуговування людей з інвалідністю (в залежності від кількості клієнтів з інвалідністю, штатної чисельності центру зайнятості це може бути як один із спеціалістів з працевлаштування, так й спеціально призначена особа);
- організація (за потребою) зустрічі з роботодавцем у приміщенні центру зайнятості.

Незалежно від того, за якою схемою – загальною або спеціальною – обслуговується клієнт з інвалідністю, центр зайнятості:

- під час реєстрації особи як шукача роботи відповідно до чинного законодавства розробляє, як й для всіх інших клієнтів, спільно з особою Рекомендації щодо її працевлаштування;
- якщо на момент звернення клієнта з інвалідністю до центра зайнятості в його базі даних відсутня інформація про вільне робоче місце (вакансію), що є підходящою роботою для особи, спеціаліст з працевлаштування – особистий консультант разом з клієнтом розробляють Індивідуальну програму працевлаштування, що є додатком до Рекомендацій.

Обладнання спеціального місця співпраці з клієнтом з інвалідністю, що створюється у приміщенні центру зайнятості, для співпраці з особами з інвалідністю складається із:

- робочого стола;
- стільців;
- стелажів з інформаційно-роздавальними матеріалами, призначеними для клієнтів з інвалідністю;
- телефонного апарату для зв'язку з роботодавцями, партнерами ЦЗ та соціальними установами;
- комп'ютера з принтером, підключеного до ЄІАС(.NET) з правом доступу до інформації про вакансії, а також до іншої інформації, яка може бути важливою для надання послуг особам з інвалідністю А саме:
- нормативно-правові акти з питань трудових гарантій та соціального захисту інвалідів;
- відомості про підприємства, що мають спеціальні робочі місця, на які можуть бути працевлаштовані люди з інвалідністю, та стисла характеристика цих робочих місць;
- інформація про місцеві органи соціального захисту населення, регіональні відділення Фонду соціального захисту інвалідів, громадські організації, що опікуються людьми з інвалідністю з переліком послуг, що надаються, адреси та телефони цих організацій; центри реабілітації інвалідів;
- перелік спеціальностей, за якими здійснюється навчання людей з інвалідністю, а також порядок направлення людей з інвалідністю місцевими органами праці та соціального захисту населення до центрів професійної реабілітації системи Мінпраці;
- інформаційно-роздатковий матеріал відповідного спрямування;
- інформація про друковані засоби масової інформації, випуск яких здійснюється редакціями громадських організацій, що опікуються людьми з інвалідністю;
- перелік Інтернет-сайтів кадрових агенцій та інших організацій, що займаються працевлаштуванням з інформацією про вакансії та державних і громадських організацій, що опікуються проблемами людей з інвалідністю;

- перелік навчальних закладів (загальних і спеціальних) даного району, області, інших регіонів, де може здійснюватися профнавчання;

При обранні оптимального для даного клієнта з інвалідністю обсягу, виду соціальних послуг спеціаліст – особистий консультант враховує:

- життєвий та професійний досвід;
- освіту;
- стан здоров'я;
- ступень трудового потенціалу;
- особливості в поведінці, здібності та нахили;
- ступень мотивації до праці, морально-вольові якості;
- наявність у центру зайнятості й партнерських організацій відповідних можливостей та ресурсів.

ПРОФІНФОРМУВАННЯ

Якщо клієнт з інвалідністю має проблеми, що заважають йому отримати послуги в центрі зайнятості за стандартною технологією, то спеціаліст – особистий консультант з'ясовує у клієнта його професії (спеціальності), досвід роботи, наміри і побажання щодо власної зайнятості, рекомендації МСЕК щодо підходящої роботи. Інформує клієнта з інвалідністю про потреби економіки міста, району у працівників конкретних професій та спеціальностей; вимоги конкретних професій, що цікавлять особу, до працівників; про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання на замовлення центрів зайнятості, перш за все навчальні заклади державної служби зайнятості; підприємства, установи, організації, що здійснюють професійне навчання; можливість зайняття підприємництвом та самозайнятістю.

У разі необхідності, спеціаліст – особистий консультант використовує матеріали профінформаційного сектору: папки з описом професій, Інформацію про ПОУ (Паспорти підприємств), роздатковий матеріал тощо. Для цього підбирає необхідні матеріали у профінформаційному секторі та застосовує їх під час співбесіди з особою з інвалідністю.

ВИЗНАЧЕННЯ СТУПЕНЯ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ КЛІЄНТА З ІНВАЛІДНІСТЮ

Для ефективної співпраці спеціалістів центру зайнятості з клієнтом з інвалідністю необхідно визначити ступінь його **трудоного потенціалу**. Щодо кожної особи з інвалідністю, залежно від нозології та ступені прояву захворювання, типу травми, групи інвалідності, життєвої активності, мотивації до праці, реабілітаційного потенціалу мають місце різні можливості трудової реабілітації. Саме ці особливості мають першочергове значення для визначення засобів, спрямованих на працевлаштування людини з інвалідністю на підходящу роботу. Тому всі клієнти центрів зайнятості з інвалідністю, поза ознакою їх інвалідизуючого захворювання

з метою застосування стандартних або спеціальних процедур і операцій технологічного циклу можуть бути згрупувати у чотири категорії:

- особи з високим ступенем трудового потенціалу;
- особи з середнім ступенем трудового потенціалу;
- особи з низьким ступенем трудового потенціалу;
- особи, у яких відсутній трудовий потенціал.

Трудовий потенціал клієнта визначається спеціалістом центру зайнятості на підставі оцінки рівня його інвалідації, аналізу Індивідуальної програми реабілітації та оцінки ступеня активності клієнта, його мотивації до праці, бажання працювати.

При визначенні ступеня трудового потенціалу обов'язково враховуються **обмеження життєдіяльності**, викладені у ІПР МСЕК та відображені у Додатку №7 до ПК. Здатність до самообслуговування, пересування, орієнтації, контролю своєї поведінки, спілкування, навчання, виконання трудової діяльності – це категорії (критерії) життєдіяльності. По кожному з цих критеріїв виділяють три ступеня обмеження життєдіяльності: помірно виражене, виражене, значне.

Здатність до самообслуговування – можливість ефективно виконувати повсякденну побутову діяльність і задовольняти потреби без допомоги інших осіб. Обмеження самообслуговування:

- 1-й ступінь* – здатність до самообслуговування з використанням допоміжних засобів;
- 2-й ступінь* – здатність до самообслуговування з використанням допоміжних засобів та за допомогою інших осіб;
- 3-й ступінь* – нездатність до самообслуговування та повна залежність від інших осіб.

Залежно від інтервалу часу, через який виникає потреба в допомозі: епізодична допомога (рідше одного разу на місяць), регулярна (декілька разів на місяць), постійна допомога (декілька разів на тиждень – регульована або декілька разів на день – нерегульована, допомога) визначаються умови та режим праці, які є припустимими для людини з інвалідністю. А саме: звичайний режим робочого часу, скорочений робочий день, індивідуальні норми вироблення, введення додаткових перерв, суворе дотримання санітарно-гігієнічних норм, систематичне медичне спостереження, можливість повністю або частково працювати вдома та інші особливості в умовах праці, які спеціалісти центру зайнятості повинні враховувати при пропонуванні підходящої роботи людині з інвалідністю та з'ясовувати з роботодавцем.

Спеціалісти ЦЗ мають обов'язково:

- з'ясувати з роботодавцем характеристики виробничого середовища та режиму праці вакантного робочого місця відповідно до потреб людини з інвалідністю;
- враховувати особливі потреби людини з інвалідністю при підборі та запропонуванні їй підходящої роботи.

При обмеженні **здатності до пересування** спеціалісти центру зайнятості повинні врахувати можливість самостійного пересування людини з інвалідністю, відстань, яку він може долати, здатність самостійно користуватися особистим та громадським транспортом, потребу у допомозі інших осіб при пересуванні.

Обмеження здатності самостійно пересуватися:

- 1-й ступінь* – здатність самостійно пересуватися з тривалішою витратою часу, пересування з зупинками і скорочення відстані;
- 2-й ступінь* – здатність самостійно пересуватися з використанням допоміжних засобів та (чи) за допомогою інших осіб;
- 3-й ступінь* – нездатність самостійно пересуватися та повна залежність від інших осіб.

Оцінка **здатності до навчання** враховується спеціалістами служби зайнятості при направленні людини з інвалідністю на професійне навчання. Обмеження здатності до навчання:

- 1-й ступінь* – здатність до навчання в навчальних закладах загального типу при дотриманні спеціального режиму навчального процесу та (чи) з використанням допоміжних засобів, за допомогою інших осіб (крім персоналу, який навчає);
- 2-й ступінь* – здатність до навчання тільки у спеціальних навчальних закладах або за спеціальними програмами в домашніх умовах;
- 3-й ступінь* – нездатність до навчання.

Людям, які мають складнощі з навчанням, зокрема може пропонуватися робота, для виконання якої достатньо інструктажу на робочому місці.

Обмеження **здатності до орієнтації** необхідно враховувати при підборі підходящої професії. Обмеження здатності до орієнтації:

- 1-й ступінь* – здатність до орієнтації за умови використання допоміжних засобів;
- 2-й ступінь* – здатність до орієнтації, що потребує допомоги інших осіб;
- 3-й ступінь* – нездатність до орієнтації (дезорієнтація).

Для людей з вадами зору підходить, наприклад, робота масажиста, педагога-концертмейстера, перекладача, намотувальника катушок для електроприладів, в'язальника, слюсаря складальних робіт, диктора, програміста тощо.

Обмеження здатності до спілкування:

- 1-й ступінь* – здатність до спілкування, що характеризується зниженням швидкості, зменшенням обсягу засвоєння, отримання та передання інформації;
- 2-й ступінь* – здатність до спілкування з використанням допоміжних засобів та (чи) за допомогою інших осіб;
- 3-й ступінь* – низька здатність до спілкування.

Обмеження здатності до спілкування необхідно враховувати при підборі підходящої професії та місця роботи. Людям, яким з певних причин важко спілкуватися, не слід пропонувати роботу, пов'язану з постійним

спілкуванням. Вони можуть виконувати багато видів робіт за умови правильного добору виробничого середовища.

Обмеження здатності контролювати свою поведінку мають, як правило, люди з психічними розладами. Це обмеження потрібно враховувати під час надання таким клієнтам соціальних послуг в центрі зайнятості. У разі потреби запрошувати для консультації профконсультанта – психолога та представників громадських об'єднань, що опікуються людьми з інвалідністю.

Обмеження здатності контролювати свою поведінку:

- 1-й ступінь* – часткове зниження здатності самостійно контролювати свою поведінку;
- 2-й ступінь* – здатність частково чи повністю контролювати свою поведінку тільки за допомогою сторонніх осіб;
- 3-й ступінь* – нездатність контролювати свою поведінку.

Важливим критерієм у роботі з надання послуг особам з інвалідністю є врахування ступеня **обмеження здатності людини з інвалідністю до трудової діяльності**, який зазначений в ІПР:

1-й ступінь – це неможливість виконання роботи за своєю попередньою професією, але здатність до трудової діяльності за іншою спеціальністю із збереженням рівня кваліфікації та обсягу виробничої діяльності. Для людей з інвалідністю, які мають 1-й ступінь здатності до трудової діяльності, в Індивідуальній програмі працевлаштування обов'язково передбачається професійний відбір з метою визначення ступеню придатності особи до окремих видів професійної діяльності та професійне навчання, оскільки особа не може працювати за попередньою професією.

2-й ступінь – здатність до виконання трудової діяльності у спеціально створених умовах з використанням допоміжних засобів та (чи) спеціально створених умов, спеціально обладнаного робочого місця, або за допомогою інших осіб. Метою створення спеціальних умов з використанням допоміжних засобів чи спеціально обладнаного робочого місця є полегшення особі з інвалідністю виконувати її функціональні обов'язки згідно з вимогами і отримати задоволення від продуктивної праці. Питання створення спеціальних умов та робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю спеціалісти центру зайнятості повинні обговорювати з роботодавцями. Необхідно обов'язково зазначати, що багато пристосувань можуть бути виготовлені як за рахунок коштів самого роботодавця, так і за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів. Цей фонд може надавати дотації на створення спеціальних робочих місць, що потребують додаткових заходів з організації праці особи з урахуванням її індивідуальних функціональних можливостей, обумовлених інвалідністю, шляхом пристосування основного і додаткового устаткування, технічного обладнання тощо.

3-й ступінь – низька здатність до трудової діяльності. Особам з інвалідністю, які відповідно до рекомендацій МСЕК, мають 3-й ступінь обмеження здатності до трудової діяльності рекомендується робота із індивідуальним супроводом на спеціальному робочому місці на спеціальних підприємствах.

При оцінці ступеня трудового потенціалу людини з інвалідністю необхідно враховувати рекомендації медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) щодо трудових можливостей і обмежень особи, але ще більше **значення має співбесіда спеціаліста центру зайнятості з клієнтом**. Ця співбесіда допомагає визначити ступінь умотивованості клієнта щодо працевлаштування, його бажання працювати, адекватність очікувань клієнта щодо бажаної роботи реаліям ринку праці тощо. Також, за підсумками співбесіди з'ясовуються власні побажання та уявлення людини з інвалідністю про підходящу роботу і гідну працю, його потреби в соціальних послугах центру зайнятості, спрямованих на працевлаштування. Підсумки співбесіди з клієнтом доповнюють об'єктивні показники, що має клієнт, і в сукупності характеризують ступінь трудового потенціалу особи. При цьому слід мати на увазі, що дана інформація потрібна лише для центру зайнятості і лише для визначення засобів, спрямованих на підбір громадянину підходящої роботи.

ПРОФКОНСУЛЬТУВАННЯ

Якщо клієнту з інвалідністю спеціалістом з працевлаштування відразу не підібране робоче місце з бази наявних вакансій, йому мають бути надані послуги з професійної консультації.

Професійне консультування людини з інвалідністю здійснюється профконсультантом (спеціалістом з профорієнтації) за стандартною схемою (рис. 79) із врахуванням наступних факторів:

- бажання і можливості клієнта,
- особливості стану його здоров'я (функціональні обмеження),
- потреби ринку праці.

Профконсультант надає профконсультаційні послуги із використанням стандартних методик і спільно з особою визначає професії (спеціальності), які відповідають нахилам, здібностям, потребам і можливостям клієнта, а також користуються попитом на ринку праці. Наступним кроком є розробка рекомендацій до формування заходів ІПР щодо професійної та трудової реабілітації, які особа з інвалідністю надає МСЕК для остаточного вирішення питання щодо відповідності рекомендованої професії (спеціальності) стану її здоров'я.

Центр зайнятості підбирає на підприємствах робоче місце, що відповідає висновкам МСЕК. Після цього укладається договір з навчальним закладом на профнавчання з гарантованим працевлаштуванням. Якщо особа з інвалідністю отримала у МСЕК ІПР і в банку даних вакансій відсутнє



Рис. 79. Спрощена структурно-логічна схема надання профконсультаційних послуг клієнту з інвалідністю

відповідне робоче місце, то ЦЗ надає профконсультаційні послуги за стандартною схемою.

Якщо клієнтом з інвалідністю обрана професія, що може мати різні умови праці, спеціаліст і клієнт мають спільно визначити, чи є для нього ці змінювані умови важливими та виробити рекомендації щодо їх врахування при пошуку роботи та працевлаштуванні. Умови праці, що є важливими для клієнта, відображаються в оціночній карті (Форма 24). Один екземпляр заповненої карти має бути наданий клієнту і у подальшому використовуватися під час підбору роботи, інший – зберігатися в його Особовій справі для використання спеціалістами центру зайнятості.

Карта оцінки умов праці, що є істотними для клієнта

ПК № _____

Фактор (істотні – підкреслити)	Докладний опис істотних умов праці за обраним фактором і шляхів адаптації до них
Санітарно-гігієнічні чинники:	
<ul style="list-style-type: none"> – робота на відкритому повітрі, у приміщенні, в умовах побутового мікроклімату; – повітря: температура, вологість, швидкість руху, кондиціонування; – освітлення, шум; – шкідливі умови праці: наявність алергенів, промислового пилу, токсичних речовин, речовин подразнюючої дії, іонізуючої радіації, джерел інфрачервоного випромінювання, електромагнітного поля, вібрації; – інше 	
Допустиме фізичне навантаження:	
<ul style="list-style-type: none"> – гранична разова вага вантажу, що піднімається; – фізичне навантаження протягом робочої зміни; – число рухів за годину; – інше. 	
Допустиме інтелектуальне навантаження:	
<ul style="list-style-type: none"> – складність інтелектуальних завдань; – ступінь навантаження 	
Допустима ступінь нервово-психологічного напруження:	
<ul style="list-style-type: none"> – складність дій, дефіцит часу, відповідальність та емоційне навантаження, прийняття рішень в умовах обмеженого часу тощо; – виконання простих або складних дій за індивідуально складеним планом; – інше. 	
Час роботи та відпочинку:	
<ul style="list-style-type: none"> – тривалість робочого дня, робота у нічні зміни, у декілька змін; – вимоги до нормованості робочого дня, часу роботи; – задана ритмічність трудового процесу (зокрема, робота на конвеєрі); – необхідність перерв на харчування, лікувальні процедури, прийом ліків тощо; – ділові поїздки протягом робочого дня, відрядження; – інше 	

Специфічні та небезпечні умови праці:

- робота на висоті;
- обслуговування механізмів, що рухаються;
- робота серед потенційних джерел підвищеного травматизму;
- інше

Робоча поза:

- вільна, вимушена, постійна, зручне положення корпусу та кінцівок;
- праця пов'язана з тривалим стоянням, ходьбою;
- допустимий нахил корпусу: кут, частота;
- різкі повороти, нахили голови;
- інше

Психофізіологічні чинники:

- точність координації рухів;
- увага: тривале зосередження, швидке переключення;
- напруження зору, слуху, зорове, слухове навантаження;
- тривалість мовного та дихального навантаження;
- інше

Форма організації праці:

- індивідуальна, робота в колективі (без обмежень або із сприятливим психологічним кліматом), надомна робота;
- інше

Транспортна доступність:

- транспортна доступність місця роботи: зручність, тривалість поїздки на роботу і з роботи;
- переміщення у виробничому середовищі;
- інше

Інше:

ПІДБІР ВАКАНСІЙ ТА СПІВПРАЦЯ З РОБОТОДАВЦЯМИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Якщо клієнту з інвалідністю не підібрана вакансія із загальної бази вакансій, пошук має продовжуватися у спеціальній базі – базі вакансій, що замовлені роботодавцем в межах встановленого нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю.

Для підбору підходящої роботи спеціаліст центру зайнятості має:

- зіставляти вимоги роботодавця та побажання і особисті дані шукача роботи;
- враховувати особливості стану здоров'я та обмеження особи, які потребують компенсування.

У разі відповідності вимог вакансії та потреб клієнта, спеціаліст ЦЗ:

- надає особі допомогу в підготовці до співбесіди (у разі потреби – залучає інших спеціалістів);
- організує зустріч клієнта з роботодавцем.

Коли підібрана підходяща вакансія, спеціаліст з працевлаштування повинен зв'язатися з роботодавцем. На початку розмови – позитивно презентувати кандидата, з'ясувати в роботодавця можливість працювати на вакантному робочому місці людини з інвалідністю. Під час розмови слід розкрити роботодавцеві переваги такого працевлаштування.

У разі надходження в центр зайнятості з місцевого органу соціального захисту населення списку людей з інвалідністю, які виявляють бажання працювати, спеціаліст центру зайнятості повинен:

- з'ясувати збіг параметрів наявних вільних робочих місць з професійними навичками шукача роботи;
- відповідність режиму майбутньої роботи висновкам МСЕК;
- з'ясувати в клієнта його можливості та бажання працювати за даною посадою;
- погодити кандидатуру шукача роботи з роботодавцем.

Спеціаліст центру зайнятості у разі необхідності для успішного працевлаштування конкретного клієнта з інвалідністю має проконсультувати роботодавця щодо:

1. Певної організації виробничого процесу:
 - змін в організації роботи;
 - змін та доповнень посадових обов'язків даного працівника;
 - перерозподілу серед інших працівників окремих виробничих функцій і завдань, які людина з інвалідністю виконувати не може.
2. Використання спеціального обладнання, пристосування робочого місця під потреби працівника з інвалідністю, створення спеціального робочого місця.

Для надання кваліфікованих консультацій роботодавцю, фахівець центру зайнятості має вивчити ІПР клієнта, а в разі потреби звернутися за

додатковою консультацією до фахівців МСЕК та громадських організацій, що опікуються людьми з інвалідністю.

Якщо такими спробами робоче місце для людини не підібране у зв'язку із його нозологією, то роботодавцю, який погоджується прийняти на роботу особу з інвалідністю, відповідно до законодавства пропонується створити **спеціальне робоче місце**. Спеціальне робоче місце інваліда – окреме робоче місце або частина виробничої площі, яка потребує додаткових заходів з організації праці особи з урахуванням її індивідуальних функціональних можливостей, зумовлених інвалідністю, шляхом пристосування основного і додаткового устаткування, технічного обладнання.

Вимоги до спеціального робочого місця або ділянки виробничої площі для особи з інвалідністю встановлюються індивідуальною програмою реабілітації. Спеціальне робоче місце може створюватися як на відкритому ринку праці, так і в межах захищеної зайнятості (на підприємствах громадських організацій людей з інвалідністю, майстернях для осіб з психічними захворюваннями та розумовою відсталістю, "транзитні" ("модельні") робочі місця).

Постійне робоче місце на відкритому ринку праці.

а. Звичайне робоче місце – є частиною виробничої зони (простору), яка пристосована для виконання працівником (або їх групою) виробничого завдання, оснащена оптимально розташованими засобами та знаряддями виробництва, має необхідне організаційно-технічне забезпечення, відповідає санітарно-гігієнічним нормам, правилам експлуатації обладнання, техніки безпеки і техніки протипожежної безпеки, вимогам ергономіки та виробничої естетики. Це дозволяє працівникам ефективно виконувати свої функції, відповідає кваліфікації та можливостям особи з інвалідністю виконувати посадові функції. У таких випадках працевлаштування може відбуватися без додаткової державної допомоги на заходи з пристосування робочого місця.

Для надання роботодавцю кваліфікованої консультації щодо переобладнання робочого місця, спеціаліст центру зайнятості може звернутися за відповідною інформацією до лікарів МСЕК, центрів професійно-трудової реабілітації та громадських організацій людей з інвалідністю, вивчити спеціальну літературу з професійної реабілітації людей з інвалідністю тощо.

б. Спеціальне робоче місце для працевлаштування особи з інвалідністю може бути створене вперше або шляхом адаптації/пристосування наявних умов праці вже діючого робочого місця. Спеціаліст центру зайнятості має пояснити та довести роботодавцеві, що витрати на адаптацію та створення спеціальних робочих місць для працевлаштування людей з інвалідністю є економічно вигідними.

Процес створення спеціальних умов на робочому місці для працевлаштування особи з інвалідністю має на увазі адаптацію робочого місця до потреб людини залежно від нозологічних форм захворювання та з

урахуванням рекомендацій МСЕК, викладених в Індивідуальній програмі реабілітації.

Адаптація робочого місця до потреб особи з інвалідністю може включати:

- налагодження та модифікацію механізмів та/або обладнання;
- застосування спеціальних технічних засобів, спеціального обладнання;
- адаптацію інструментів та обладнання;
- модифікацію елементів інтер'єру;
- коригування змісту роботи, робочих завдань або їхніх основних елементів, робочого часу або організації роботи;
- організацію роботи на дому тощо.

Якщо йдеться про необхідність переобладнання робочого місця, але дане підприємство вважає це занадто затратним для себе, то підприємству можуть бути надані кошти на створення спеціалізованого робочого місця.

Спеціальне робоче місце в умовах "захищеної зайнятості". Це робоче місце на підприємствах, які спеціально створені для людей з інвалідністю та отримують відповідне фінансування від держави. Продуктивність праці на цих підприємствах та в майстернях дуже низька, досягти рентабельності виробництва практично неможливо, тому їм має надаватися державна підтримка (субсидії) та пільги з оподаткування.

Таке робоче місце можуть створюватися:

- на підприємствах громадських організацій людей з інвалідністю;
- на спеціально створених для людей з інвалідністю підприємствах державної та недержавної форм власності (соціально-економічних підприємствах);
- у трудових майстернях для осіб з психічними розладами та розумовою відсталістю (при центрах професійної реабілітації, інших реабілітаційних установах, при недержавних організаціях).

Захищену зайнятість розглядають як одну з форм соціального захисту, але не засіб включення осіб з інвалідністю до економічної діяльності суспільства. Вона використовується як варіант працевлаштування, в разі, коли неможливо забезпечити продуктивну зайнятість людини з інвалідністю на відкритому ринку праці.

Такі робочі місця можна використовувати також в якості "транзитних".

"Транзитне робоче місце" – це робоче місце на *спеціальному підприємстві* для осіб з інвалідністю, в майстерні або із супроводженням працівника на робочому місці. Таке робоче місце є компонентом підготовки людини з інвалідністю до подальшого працевлаштування на відкритому ринку праці. Воно має на меті дати можливість людині з інвалідністю набути навичок та досвіду виконання роботи.

Для пристосування робочого місця підприємство застосовують низку заходів, а саме:

- процедурна адаптація (корективи в графіку роботи, послідовності виконання робіт тощо);

- змістовна адаптація (коригування та адаптація функціональних обов'язків, зміна робочих завдань тощо);
- фізична адаптація не пов'язана зі зміною технологічного процесу (адаптація середовища створення відповідних санітарно-гігієнічних умов та умов відпочинку під час регламентованих перерв тощо) на звичайному підприємстві;
- фізична адаптація пов'язана зі зміною технологічного процесу модифікацію чи пристосування наявних інструментів, обладнання тощо на звичайному підприємстві;
- організація індивідуального супроводження на звичайному робочому місці (застосування праці асистента, майстра чи наставника);
- організація індивідуального супроводження на спеціальному робочому місці у загальному виробничому середовищі (застосування праці асистента, майстра чи наставника);
- організація індивідуального супроводження на спеціальному робочому місці в спеціальних підрозділах звичайних підприємств (застосування праці асистента, майстра чи наставника);
- фізична адаптація виробничого середовища, пов'язана зі зміною технологічного процесу (модифікація або пристосування наявних інструментів, обладнання тощо, застосування спеціальних засобів виконання роботи) на соціальних підприємствах, у кооперативах, які мають договори на виконання робіт зі звичайними підприємствами;
- організація індивідуального супроводження на спеціальному робочому місці на соціальних підприємствах, у кооперативах, які мають договори на виконання робіт зі звичайними підприємствами (застосування праці асистента, майстра чи наставника).

В разі необхідності державна служба зайнятості може сприяти наданню за рахунок ФСЗІ дотації роботодавцю на створення спеціальних робочих місць для людей з інвалідністю, зареєстрованих у державній службі зайнятості¹. Збір та аналіз документів, які подає роботодавець, здійснює спеціаліст центру зайнятості із взаємодії з роботодавцями. Підготовлені документи передаються до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів для прийняття остаточного рішення щодо надання дотацій. Після цього між центром зайнятості, Фондом соціального захисту інвалідів та роботодавцем укладається тристоронній договір встановленої форми².

¹ Умови та механізм надання дотацій регламентуються Порядком надання дотації роботодавцю за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів на створення спеціальних робочих місць для інвалідів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.06 р. №1836.

² Форму примірного договору про працевлаштування інваліда та надання дотації затверджено наказом Державного центру зайнятості, Фонду соціального захисту інвалідів від 19.11.07 р. №91/109.

З метою ефективного використання дотацій на створення спеціальних робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю центри зайнятості ознайомлюють роботодавців з умовами одержання дотації, з'ясовують, на які конкретні робочі місця можуть бути прийняті люди з інвалідністю, професійні вимоги до працівників на цих робочих місцях, а також аналізують професійно-кваліфікаційний склад клієнтів з інвалідністю. Спеціаліст центру зайнятості інформує роботодавця про встановлений порядок розрахунку суми витрат на створення спеціального робочого місця для людини з інвалідністю.

Суми коштів на створення спеціальних робочих місць для людей з інвалідністю Фонд соціального захисту інвалідів після затвердження кошторису доводить до своїх територіальних відділень та Державного центру зайнятості, який інформує регіональні центри зайнятості про обсяги запланованих видатків на дані цілі. Територіальні відділення Фонду здійснюють перерахування суми встановленої дотації для відшкодування понесених роботодавцем витрат на створення (обладнання) спеціального робочого місця для працевлаштування людини з інвалідністю відповідно до умов тристороннього договору. Даним договором визначається механізм взаємодії роботодавця, ДСЗУ та ФСЗІ щодо якісного працевлаштування особи з інвалідністю, забезпечення їй соціальних гарантій. Форма договору та умови його укладання затверджені спільним рішенням Державного центру зайнятості та Фонду соціального захисту інвалідів.

В той же час у багатьох випадках, простіше адаптувати (приспосувати) робочі місця за рахунок власних коштів роботодавця. В більшості випадків така адаптація зведеться до відносно малозатратних заходів: зміни освітлення чи композиції робочого місця, встановлення кондиціонера, інсталяції певних комп'ютерних програм, будівництва пандусу тощо. Але пристосування робочого місця має здійснюватися з урахуванням безпеки та особливих потреб особи з інвалідністю; використання спеціальних пристосувань та/або одягу, необхідного у зв'язку з характером інвалідності.

Робота з консультування роботодавця щодо створення спеціалізованих (адаптованих) робочих місць може здійснюватися спеціалістом з працевлаштування особисто або за допомогою спеціаліста по роботі з роботодавцями. Спеціаліст центру зайнятості має пояснити та довести роботодавцеві, що витрати на таку адаптацію є економічно вигідними та окупляться за декілька місяців за рахунок зниження санкцій за невиконання нормативу робочих місць для працевлаштування людей з інвалідністю, а також – трудової віддачі працівника.

Отже, у будь-якому випадку умови праці на робочому місці, на яке працевлаштовується особа з інвалідністю мають сприяти тому, щоб інвалідність як найменше заважала виконанню нею посадових обов'язків, надавала можливість для високопродуктивної праці, реалізації здібностей і талантів.

Професійне навчання безробітних осіб з інвалідністю може відбуватися як у звичайних навчальних закладах, курсах і т. ін. (в т.ч. в спеціально створених умовах) так і у спеціалізованих.

Спеціаліст з працевлаштування має спільно з клієнтом визначити напрями та форми професійного навчання, які є для нього найбільш підходящими. При цьому слід враховувати рекомендації ІПР МСЕК (ЛКК) та за потребою консультуватися у громадських організаціях. А також співпрацювати з роботодавцями щодо працевлаштування після профнавчання.

Спеціаліст центру зайнятості у першу чергу має визначити можливість організації професійного навчання людини з інвалідністю в загальній системі професійної освіти, на короткострокових курсах, зокрема в навчальних центрах служби зайнятості, на робочому місці на підприємствах, в установах, організаціях. Інформація про спеціалізовані навчальні заклади, що можуть здійснювати професійне навчання людей з інвалідністю, має розміщуватися у центрі зайнятості в куточку для людей з інвалідністю.

В разі потреби спеціалісти центру зайнятості мають надати консультацію навчальним закладам (із залученням громадських організацій, соціальних служб, медичних установ) щодо пристосування до потреб осіб з інвалідністю навчальних місць, навчальних програм, та забезпечення доступності навчання.

Тих осіб з інвалідністю, яким неможливо організувати навчання в інтегрованих (загальних) умовах, центри зайнятості направляють на навчання в центри професійної реабілітації інвалідів.

У визначених законодавством випадках (якщо клієнт має право на допомогу по безробіттю) професійне навчання клієнтів з інвалідністю фінансується з коштів ФЗДССУВБ. В іншому разі навчання здійснюється за кошти ФСЗІ, але центри зайнятості мають сприяти організації та проведенню такого професійного навчання клієнтів, формують навчальні групи тощо¹.

СПРИЯННЯ АДАПТАЦІЇ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ТА ЇХ ПІДТРИМКИ ПІСЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Для ефективного працевлаштування клієнтів з інвалідністю, центри зайнятості мають здійснювати заходи щодо сприяння їхній адаптації на робочому місці та підтримки після працевлаштування, особливо у початковий період (в тому числі й при залученні клієнта до самозайнятості).

¹ Відповідно до п.8. Порядку взаємодії органів праці та соціального захисту населення, центрів зайнятості, відділень Фонду соціального захисту інвалідів, центрів професійної реабілітації інвалідів і навчальних закладів системи Мінпраці щодо працевлаштування інвалідів, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 03.05.2007 №201.

Заходи щодо адаптації клієнтів з інвалідністю включають:

- відповідні бесіди з клієнтом спеціалістів центру зайнятості різного профілю;
- направлення клієнта на консультації до сторонніх спеціалістів, працівників соціальних служб та громадських організацій;
- проведення бесід із роботодавцем, трудовим колективом та профспілкою підприємства; періодичного відслідковування ситуації та проблем клієнта після працевлаштування.

Після працевлаштування клієнта на певне робоче місце, спеціаліст з працевлаштування оцінює його ситуацію та психологічний стан і на основі цього приймає рішення щодо необхідного обсягу та інтенсивності цих заходів.

Всі заходи центру зайнятості із сприяння адаптації людини з інвалідністю на робочому місці та його підтримки після працевлаштування відображаються у Kartі заходів (форма 25). Ця карта має починати заповнюватися при підготовці клієнта до влаштування на конкретне робоче місце й додається до його Особової справи. Спеціаліст визначає, які заходи потрібні в ситуації клієнта, та проставляє галочки у відповідному місці картки. Спеціаліст може доповнити список заходів форми іншими діями, що підвищують ефективність закріплення конкретного клієнта на робочому місці.

Після успішної адаптації клієнта на робочому місці, спеціаліст центру зайнятості має продовжувати відслідковувати його ситуацію. Доцільним є телефонні дзвінки клієнту. В разі незакріплення особи з інвалідністю на робочому місці аналіз інформації в Kartі допоможе з'ясувати причини її звільнення.

У разі звільнення людини з інвалідністю, центр зайнятості має з'ясувати його реальні причини. Для цього має бути створена спеціальна робоча група (комісія), до складу якої включається керівництво центру зайнятості, найбільш досвідчені та авторитетні спеціалісти (з працевлаштування, профорієнтації, забезпечення взаємодії з роботодавцями), юрист, представники органів місцевого самоврядування, соціальних служб, громадських організацій.

У разі звільнення людини з інвалідністю, центр зайнятості має з'ясувати його реальні причини. Для цього має бути створена спеціальна робоча група (комісія), до складу якої включається керівництво центру зайнятості, найбільш досвідчені та авторитетні спеціалісти (з працевлаштування, профорієнтації, забезпечення взаємодії з роботодавцями), юрист, представники органів місцевого самоврядування, соціальних служб, громадських організацій.

Карта заходів із сприяння адаптації особи з інвалідністю на робочому місці та його підтримки після працевлаштування

ПК № _____

(ПІБ клієнта)

Захід	Доцільність	Відмітка про проведення, дата	Примітки
Заходи перед початком клієнтом трудової діяльності			
1. Бесіда щодо проблем, які можуть виникнути після початку трудової діяльності, необхідності та способів підготовки до них. Надання пам'ятки щодо успішної адаптації на робочому місці	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Направлення на психологічний тренінг (індивідуальну консультацію психолога) щодо особливостей адаптації на робочому місці	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Обговорення доцільності психолого-консультаційного супроводу у перші місяці трудової діяльності (психологом сторонньої установи)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Обговорення з роботодавцем заходів щодо адаптації робочого місця й виробничих процесів до особливих потреб працівника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Організація клієнту зустрічі із працюючими людьми з інвалідністю схожої нозології, представниками громадських організацій	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Спрямування клієнта до юриста ЦЗ для проведення бесіди щодо трудових прав та пільг, захисту від звільнення тощо	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Вивчення (із виїздом спеціаліста на місце) особливостей середовища, у якому клієнт буде працювати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Інформування роботодавця про доцільність звернення за консультацією до спеціаліста в разі виникнення проблем з адаптацією до виробничого середовища, які він не зможе вирішити самостійно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Інформування спеціалістом ЦЗ майбутнього керівника клієнта про особливі потреби даного працівника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10. Інформування спеціалістом ЦЗ профспілкового комітету підприємства про працевлаштування людини з інвалідністю та про необхідність її підтримки в адаптаційний період	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Інформування трудового колективу про особливі потреби даного працівника, необхідність толерантного ставлення, особливості спілкування тощо	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Інформування керівника підприємства, кадрової служби підприємства щодо особливостей функціонування на підприємстві людини з інвалідністю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Після початку клієнтом трудової діяльності			
1. Телефонні дзвінки клієнту: у день виходу на роботу _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Телефонні дзвінки роботодавцю (керівнику): (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Моніторинг працевлаштування (кожні 3 міс.): (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____ (запланована дата) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Робоча група (комісія):

- а) має з'ясувати, чи не були порушені трудові права людини з інвалідністю;
- б) має зробити висновки щодо причин невдалого працевлаштування, виявляє можливі помилки та недоліки у діях центру зайнятості та робить висновки щодо їх усунення у подальшій роботі.

У разі порушення роботодавцем прав людини з інвалідністю, спеціаліст центру зайнятості має пояснити їй порядок звернення за захистом законних прав та інтересів до органів соціального захисту або Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю, правоохоронних органів.

7.2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТА З ІНВАЛІДНІСТЮ

Індивідуальну програму працевлаштування (ІПП) складають спільно спеціаліст центру зайнятості та особа з інвалідністю за умови відсутності для нього вакансії, що є підходящою роботою на час його звернення в центр зайнятості. При складанні ІПП спеціаліст центру зайнятості враховує рекомендації МСЕК, що викладені в індивідуальній програмі реабілітації.

Завданням Індивідуальної програми працевлаштування є визначення заходів, реалізація яких центром зайнятості та особою з інвалідністю дозволять скоріше підібрати йому робоче місце, яке відповідає його уявленню про підходящу роботу. ІПП є складовою Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню обумовлюється необхідністю залучення клієнта з інвалідністю до активних дій щодо пошуку роботи і підвищення своєї конкурентоспроможності. Саме тому є необхідним особисте внесення клієнтом у форму Рекомендацій мети звернення до державної служби зайнятості – працевлаштування на підходящу роботу, а також бажаної посади за певною професією (спеціальністю). Цим документом фіксуються його наміри і уявлення щодо засобів пошуку роботи, а саме: профорієнтація, професійне навчання, проходження спеціалізованих семінарів, вивчення відомостей про вакансії в засобах масової інформації та розміщення в них власних пропозицій щодо трудових послуг, направлення роботодавцям резюме та ін.

Отже, Індивідуальна програма працевлаштування клієнта з інвалідністю складається на підставі аналізу двох груп документів: по-перше – ІПР МСЕК, по друге – дипломів, свідоцтв, трудової книжки, інших документів, що характеризують професійно-кваліфікаційні якості особи. Але вирішальне значення для розробки ІПП має співбесіда спеціаліста центру зайнятості з клієнтом. Тільки щира і ретельна співбесіда надає

змогу з'ясувати всі тонкощі і обставини особистості клієнта, причини, що заважають його працевлаштуванню, визначити заходи, спрямовані на найшвидше влаштування людини з інвалідністю на підходящу для нього роботу з гідною оплатою праці.

Принципова схема використання джерел інформації, необхідної для розробки ІПП, викладена на рисунку.

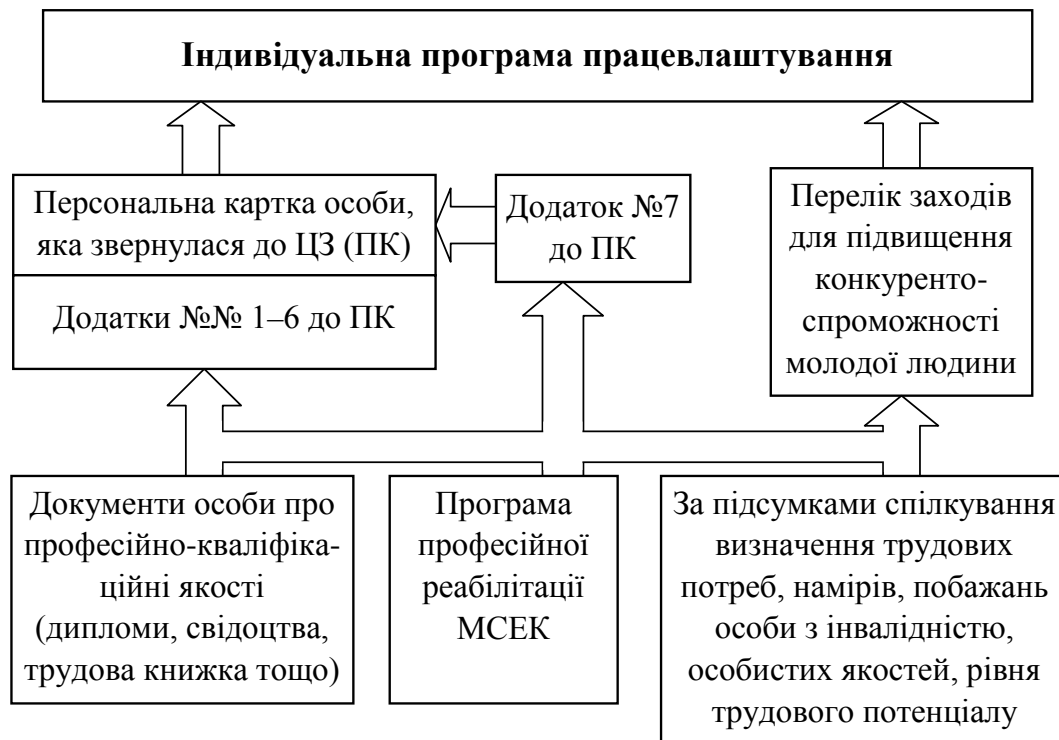


Рис. 80. Використання джерел інформації, необхідної для розробки ІПП

Розробка Індивідуальної програми працевлаштування клієнта з особливими потребами складається з певних **етапів**.

Перший етап. Проведення **ідентифікації особи** на підставі аналізу Індивідуальної програми реабілітації за МСЕК та спілкування, полягає, перш за все у визначенні ступеню трудового потенціалу особи: високого, середнього, низького, відсутність трудового потенціалу.

Другий етап. Вивчення **трудових потреб клієнта**, зокрема необхідності у професійному навчанні та бажання особи пройти це навчання за певними спеціальностями; потреби у профорієнтаційних консультаціях, змісту заходів самостійного пошуку роботи тощо.

Третій етап. Визначення заходів, спрямованих на **прискорення працевлаштування** клієнта через підвищення його конкурентоспроможності та активності на ринку праці. Вони, зокрема, охоплюють одержання професійної консультації, визначення ознак робочого місця, на яке претендує або може працевлаштуватися особа, опанування методів самостійного пошуку роботи, відвідування підприємств, направлення роботодавцям резюме, вивчення у ЗМІ інформації щодо наявності вакансій тощо.

Кожен етап розробки ІПП вимагає від спеціаліста центру зайнятості вміння вести відверту бесіду з клієнтом, зрозуміти його особливості, проблеми і надії. Також на кожному етапі необхідно повною мірою використовувати інформацію, яка міститься у документах, що супроводжують надання соціальних послуг безробітним з інвалідністю.

При розробці ІПП спеціаліст центру зайнятості повинен мати на увазі, що:

- певні пункти програми мають віддзеркалювати дії центру зайнятості і клієнта на весь термін пошуку роботи до моменту працевлаштування, а деякі можуть розраховуватися на менш тривалий термін і змінюватися, доповнюватися, уточнюватися під час чергових зустрічей;
- під час кожної зустрічі з клієнтом і співбесіди безробітний і спеціаліст інформують один одного про результати виконання кожного пункту ІПП/Рекомендацій, а в разі невиконання – з'ясовують причини, висловлюють свої міркування з цього приводу та шукають шляхи виконання у подальшому кожного пункту плану;
- у результаті спільного аналізу ситуації спеціаліст і клієнт визначають заходи центру зайнятості і дії клієнта на наступний період.

Особливої уваги з боку центру зайнятості потребує проблема одержання людиною з інвалідністю **нових професійних навичок**, які є для нього часто єдиним способом повернення до повноцінного трудового життя. Ефективність інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство через набуття ними першої або нової професії залежить також від того, чи відповідає ця професія потребам сучасного ринку праці, перспективам розвитку економіки. Тільки такий підхід сприятиме реальному прискоренню їх працевлаштування, отже, надасть можливість набутти економічну самостійність, сприятливих умов для зростання добробуту, поваги соціального оточення, самореалізації особистості. Природно, що при цьому треба враховувати раніше набуті професії, знання, вміння та навички, фізичні і психологічні можливості людини з інвалідністю.

Крім цього необхідно враховувати, що іноді найбільш сприятливою формою трудової зайнятості особи з інвалідністю є **підприємництво (самозайнятість)**. Окремі види самозайнятості допускають сприятливі для людей з інвалідністю умови праці: гнучкий графік роботи, неповну зайнятість, можливість надомної роботи тощо і не висувають вимоги щодо стану здоров'я особи. Тому працівникам центру зайнятості необхідно залучати клієнтів з інвалідністю до всіх заходів центру зайнятості щодо орієнтації на підприємництво та самозайнятість.

7.3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ КЛІЄНТАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

З метою сприяння працевлаштуванню людей з інвалідністю на підходящу роботу та підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці, центри зайнятості мають здійснити низку організаційних заходів. Перш за все необхідно:

1. У кожному базовому центрі зайнятості визначити одного або декількох спеціально підготовленого спеціаліста з працевлаштування, на якого покласти додаткові функції з обслуговування клієнтів з інвалідністю (які виконуються за наявності клієнтів з інвалідністю). А також доповнити посадові інструкції інших спеціалістів центру зайнятості функціями, що мають виконуватися ними при обслуговуванні осіб з інвалідністю, враховуючи їх особисті потреби у сфері праці.
2. Запровадити при наданні послуг щодо працевлаштування клієнту з інвалідністю розробку Рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню та Індивідуальної програми реабілітації як їх складової.
3. 1.Запровадити порядок взаємодії між центрами зайнятості та МСЕК (ЛКК), за яким під час проходження особою медичної експертизи, при формуванні Індивідуальної програми реабілітації людина з інвалідністю зможе отримати кваліфіковану профорієнтаційну консультацію спеціаліста центру зайнятості та формалізовані письмові рекомендації щодо напрямку подальшої професійної діяльності та працевлаштування (див. форму 26).
4. Запровадити форму обміну інформацією між центром зайнятості та МСЕК.
5. Організувати у кожному центрі зайнятості спеціальний інформаційний куточок для клієнтів з інвалідністю. Розмістити у цьому куточку комп'ютер вільного доступу до бази даних про вакансії та загальної інформації щодо послуг служби зайнятості через Інтернет-ресурси. А також на паперових носіях інформацію про державні установи, громадські організації, що опікуються проблемами осіб з інвалідністю, нормативні акти тощо. Організувати робоче місце для спеціаліста з працевлаштування людей з інвалідністю таким чином, щоб воно було доступним для людей з обмеженнями у пересуванні, та, за можливістю, відокремленим.
6. Ввести до функціональних обов'язків спеціалістів центру зайнятості із взаємодії з роботодавцями проведення з роботодавцями поглибленої інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо працевлаштування людей з інвалідністю й консультування щодо створення спеціалізованих робочих місць.
7. Запровадити дієвий механізм підтримання центром зайнятості працівника з інвалідністю після працевлаштування, налагодження з цього

питання співпраці із професійною спільнотою підприємства та громадськими організаціями.

8. Передбачити збільшення стандартної норми часу на обслуговування людей з інвалідністю.
9. Налагодити тісну взаємодію центрів зайнятості з питань працевлаштування клієнтів з інвалідністю із громадськими організаціями, що опікуються людьми з інвалідністю, об'єднаннями профспілок та роботодавців, Фондом соціального захисту інвалідів, управлінням праці та соціального захисту населення, місцевими органами влади, іншими структурами, що опікуються людьми з інвалідністю. Формувати на рівні області та району реєстр державних структур та громадських організацій, що опікуються людьми з інвалідністю, з зазначенням їх основних функцій та забезпечити доведення цієї інформації до клієнтів ЦЗ.
10. Проводити широку та усесторонню інформаційну компанію, спрямовану на людей з інвалідністю, роботодавців, суспільство, соціальних партнерів, з метою сприяння працевлаштуванню людям з інвалідністю, забезпечення їх поінформованості про права та гарантії щодо зайнятості, можливості працевлаштування, інформування про діяльність державної служби зайнятості з цього напрямку.

Також підвищенню ефективності роботи центрів зайнятості щодо працевлаштування людей з інвалідністю сприятимуть такі заходи:

1. Організувати інформаційні куточки ДСЗУ для людей з інвалідністю в медичних закладах, де проводяться засідання МСЕК (ЛКК), територіальних відділеннях Фонду соціального захисту інвалідів, управліннях праці та соціального захисту населення та забезпечити систематичну актуалізацію інформації.
2. Впровадити в роботі служби зайнятості використання анкети з вивчення робочого місця для працевлаштування людини з інвалідністю. (додаток 7).
3. Запровадити систему регулярного моніторингу надання послуг клієнтам з інвалідністю, включаючи послуги із сприяння працевлаштуванню, заповнення вакансій, закріплення на робочому місці особи з інвалідністю, задоволення повнотою і якістю послуг центрів зайнятості.

**Рекомендації ДСЗУ щодо формування заходів ІПР
з професійної та трудової реабілітації**

Прізвище, ім'я, по батькові _____
 Дата народження _____
 Домашня адреса, телефон _____
 Освіта _____
 Професія, спеціальність _____
 Останнє місце роботи _____
 Стан зайнятості _____

(зайнятий, не зайнятий трудовою діяльністю, безробітний, інші категорії)

Рекомендації профконсультанта щодо:

- працевлаштування з урахуванням потреб сучасного ринку праці: професії (спеціальності), які центр зайнятості може запропонувати особі:

- професійного навчання:

вид навчання: ☐ підготовка, ☐ перепідготовка, ☐ підвищення кваліфікації

форма навчання: ☐ групова, ☐ індивідуальна

місце навчання: ☐ навчальні заклади системи професійно-технічної освіти,
☐ підприємства та організації, ☐ центри професійної реабілітації інвалідів

рекомендоване навчання за професією _____

- додаткових заходів (участь у тренінгах, необхідність адаптації робочого місця тощо):

" ____ " _____ 20__ р. _____
 (ПІБ профконсультанта, підпис)

РОЗДІЛ VIII. СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

8.1. НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПРОЖИВАЮТЬ У СІЛЬСЬКІЙ МІСЦЕВОСТІ

Клієнтам, які проживають у сільській місцевості, соціальні послуги щодо пошуку та підбору роботи, профорієнтації, профнавчання, залучення до оплачуваних тимчасових громадських робіт, самозайнятості та ін. надаються центрами зайнятості на загальних засадах.

Головними особливостями діяльності ЦЗ в сільській місцевості є:

- підбір роботи з врахуванням сезонного характеру сільськогосподарської праці;
- необхідність врахування вузького кола роботодавців, які зазвичай займають монопольне положення на ринку праці;
- необхідність підвищення рівня професійної кваліфікації сільського населення загалом, а також посилення професійної та територіальної мобільності значної частини сільського населення;
- можливість орієнтації безробітних на самозайнятість та підприємництво в інфраструктурі сільських населених пунктів.

Ці та інші особливості ринку праці в сільській місцевості зумовлюють певну специфіку форм, методів надання соціальних послуг населенню.

Важливим засобом сприяння зайнятості сільського населення є *паспортизація населених пунктів* для визначення наявних робочих місць та їх характеристики (галузь економіки, режим роботи, рівень оплати праці, умови праці тощо). Паспортизація передбачає також здійснення маркетингових заходів – з'ясування потреби населення у певних товарах та послугах.

Розробка паспорта складається з декількох етапів.

Перший етап. З'ясування у сільських та селищних радах, під час виїзду спеціалістів центру зайнятості до сільського населеного пункту, складу наявного населення, його професійно-кваліфікаційної структури та стану зайнятості, наявних підприємств, організацій, установ, інших роботодавців у розрізі галузей економіки, продукції, яку вони виробляють. На цьому етапі необхідно також виявити, чи очікуються інвестиції у певні підприємства або започаткування інвесторами нових підприємств.

Другий етап. Зустріч з роботодавцями та вивчення реального попиту на продукцію, яку дані підприємства виробляють, поточної та перспективної потреби в кадрах, у тому числі у професійно-кваліфікаційному розрізі, режиму праці та її оплати.

Третій етап. Розробка спеціалістами центру зайнятості Паспорту соціального розвитку села (додаток 4) та Паспорту сільської ради (додаток 5). У певних випадках замість зазначених двох видів паспортів може

формуватися один. На підставі розроблених паспортів центрами зайнятості складаються проекти угод (додаток 6) між центром зайнятості та сільською або селищною радою про спільні дії щодо сприяння зайнятості населенню даного села (селища).

На підставі розроблених паспортів населених пунктів вносить пропозиції до органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади пропозицій щодо заходів сприяння зайнятості сільського населення, які містяться у проектах угод між центром зайнятості та сільськими (селищними) радами.

Ефективним засобом сприяння зайнятості сільського населення, підвищення його конкурентоспроможності є професійне навчання. Враховуючи особливості життя на селі, сезонність сільськогосподарського виробництва, відсутність у більшості мешканців села конкурентних професій, спеціальностей, необхідних перш за все для виробництв з новими технологіями, організація професійного навчання сільських безробітних потребує особливих підходів.

Професійне навчання сільських мешканців доцільно здійснювати безпосередньо в тих населених пунктах, де вони проживають. Підставою для такої форми навчання має бути тристороння угода на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації безробітних, яка укладається між центром зайнятості, сільською (селищною) радою та ПТУ, технікумами, іншими професійними навчальними закладами, що мають відповідні можливості. Організацію такого навчання має взяти на себе центр зайнятості. При цьому враховується, що навчальні групи можуть бути малокомплектними, з гнучким, зручним для сільських мешканців, режимом навчання та його побудовою за модульним принципом.

Зміст навчальних програм має відповідати реальним можливостям працевлаштування та сучасним технологіям. Зокрема, вони мають бути спрямовані на формування в слухачів знань, умінь та навичок, що необхідні для перетворення особистих низькодохідних, дрібнотоварних господарств у підприємницькі структури, застосування в них сучасних технологій рослинництва та тваринництва.

Найважливішим та реальним засобом зайнятості на селі є започаткування сільськими мешканцями власної справи за сприяння державної служби зайнятості. Центри зайнятості мають орієнтувати шукачів роботи, на здійснення підприємницької діяльності, пов'язаної з розвитком інфраструктури сільської місцевості, перш за все на започаткування підприємництва у побутовому, медичному та транспортному обслуговуванні населення, переробці сільськогосподарської продукції та сировини, торгівлі, організації дозвілля, зеленого туризму тощо.

У процесі проведення семінарів "Як розпочати свій бізнес?" та "Від бізнес-ідеї – до власної справи" організувати зустрічі з успішними підприємцями – колишніми безробітними, особливо з фермерами та власниками особистих селянських господарств. Доцільно допомогти підприєм-

цям-початківцям налагодити зв'язки з місцевими відділеннями фондів підтримки підприємництва та дорадчими комітетами, фондами розвитку фермерства.

Оскільки праця в сільському господарстві має сезонний характер, актуальним є пошук можливостей тимчасового працевлаштування сільських мешканців як у своєму районі, так і за його межами. З цією метою необхідно використовувати інформацію єдиного банку даних про вакансії державної служби зайнятості України і активно пропонувати шукачам роботи варіанти тимчасового працевлаштування на підприємствах у іншій місцевості та містах.

Центри зайнятості, які обслуговують населення регіонів з традиційно надлишковою робочою силою, що не пов'язане з сезонними коливаннями зайнятості, мають постійно підтримувати ділові стосунки та забезпечувати обмін інформацією з іншими центрами зайнятості, перш за все в тих регіонах, де є необхідність у робочій силі в сільському господарстві, будівництві, туризмі, курортному обслуговуванні, готельному господарстві, торгівлі та громадському харчуванні, побутовому обслуговуванні населення тощо.

У разі потреби центри зайнятості мають організовувати професійне навчання безробітних, які погоджуються на запропоновану роботу в іншій місцевості.

З метою формування в сільського населення готовності до опанування сучасними виробничими технологіями, до професійного навчання, пошуку роботи за межами населеного пункту проживання, до ринкових умов центри зайнятості повинні посилити інформаційне забезпечення своїх послуг.

В кожній сільській (селищній) раді мають бути створені та постійно оновлюватися інформаційні куточки з відомостями про послуги служби зайнятості, про попит на робочу силу, в тому числі для тимчасової роботи в різних регіонах, про перспективні професії та можливості їх набуття, форми та методи пошуку роботи, адреси Інтернет-порталу ДСЗУ, телефони автоматизованого голосового повідомлення.

Центри зайнятості мають систематично висвітлювати проблеми місцевих ринків праці та шляхи їх розв'язання в засобах масової інформації, у виступах спеціалістів на сесіях сільських рад, засіданнях круглих столів та інших заходах та під час проведення виїзних інформаційних заходів з сільським населенням.

8.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ В ПРОЦЕСІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ЦЕНТРАХ ЗАЙНЯТОСТІ

Метою діяльності центрів зайнятості в сфері забезпечення гендерної рівності є:

- забезпечення надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей у сфері трудової зайнятості;
- сприяння створенню умов для поєднання чоловіками та жінками професійних і сімейних обов'язків,
- надання допомоги в підвищенні конкурентоспроможності жінок на ринку праці;
- формування гендерної культури населення;
- сприяння додержанню законодавства щодо рівності прав та можливостей чоловіків і жінок.

НАПОВНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

В секторі запобігання соціальним ризикам центру зайнятості має бути створений **гендерний інформаційний куточок**. Функції наповнення гендерного куточка, надання консультаційних та інформаційних послуг із забезпечення гендерної рівності, проведення відповідних семінарів тощо мають бути закріплені за визначеними спеціалістами. В гендерному куточку розміщується наступна інформація:

Інформація загального призначення:

- законодавча підтримка гендерної рівності: витяги з Конституції України (ст. 24, 43), КЗпП (статті щодо захисту трудових прав жінок та батьків, охорони праці жінок тощо), Закону України "Про зайнятість населення" (ст. 5), тексти Конвенції ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (CEDAW), Конвенцій МОП №156 "Про рівне ставлення й рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками" та №100 "Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності", Рекомендацій МОП №165 "Щодо рівних можливостей та рівного ставлення до працівників чоловіків і жінок: працівники із сімейними обов'язками", Законів України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Декларації про загальні засади державної політики України стосовно сім'ї та жінок, Державної програми з утвердження гендерної рівності в українському суспільстві, інших нормативних актів гендерного спрямування;
- існуючі санкції за порушення гендерного законодавства та спеціальні засоби правового захисту;
- вакансії для тих, хто бажає працювати за гнучким графіком або вдома;

- програми підтримки батьківства, додаткові гарантії зайнятості та правовий захист для батьків, які мають дітей до 2, 6, 14 років або дитину з інвалідністю;
- районні (обласні) громадські організації та клуби, які діють у сфері допомоги жінкам, забезпечення гендерної рівності та зміцнення родинних відносин;
- державні установи та соціальні служби допомоги батькам.

Інформація про організації та установи має бути подана за формою: назва організації, основні напрямки діяльності, контактні дані (адреса, телефони, електронні адреси веб-сайту та електронної пошти, ПІБ контактних осіб тощо).

Також в гендерному куточку має міститись інформація для окремих категорій клієнтів, згрупована по тематичним папкам (текам).

Інформація для клієнтів – одиноких та багатодітних батьків:

- про права та соціальні гарантії у сфері праці одиноких та багатодітних батьків;
- про вакансії з гнучким графіком, з неповним робочим днем, з працею вдома, тимчасові роботи;
- про програми центра зайнятості та соціальних партнерів щодо сприяння самозайнятості;
- про дитячі виховні заклади (адреси, умови і режим роботи), пропозиції послуг няньок та гувернанток;
- рекомендації батькам, подружжя яких працює за кордоном.

Інформація для жінок і чоловіків передпенсійного віку, які шукають роботу:

- про можливості професійного перенавчання та підвищення кваліфікації, в тому числі за спеціальностями, які сприятимуть самозайнятості та індивідуальній зайнятості;
- про додаткові соціальні гарантії працевлаштування на заброньовані робочі місця та місця, які не потребують спеціальної підготовки.

Інформація для клієнтів, які повертаються до роботи після тривалої перерви (відпуски по пологах, по догляду за дитиною тощо):

- про можливості визначення у світі професій, отримання профконсультації за допомогою фахівців центру зайнятості;
- про можливості профнавчання та підвищення кваліфікації;
- про тимчасові роботи;
- про вакансії, зайнятість за якими не потребує спеціальної підготовки.

Інформація з питань запобігання домашньому насильству:

- про громадські організації, які запобігають домашньому насильству та допомагають потерпілим;
- про сімейне спілкування без насильства і маніпулятивної поведінки;
- про нормативно-правову базу щодо запобігання трудової експлуатації дітей;

- про можливості допомоги особам, які потерпіли від домашнього насильства та торгівлі людьми.

Інформація з проблем забезпечення здорового способу життя, як передумови продуктивної праці:

- про державну політику формування здорового способу життя;
- про шкідливі наслідки паління, наркоманії та вживання алкоголю для здоров'я та праці людини;
- про визначальну роль фізичної культури.

Гендерний куточок має бути обладнаний достатньою кількістю стелажів, підставок та полиць для розміщення довідкових матеріалів та інформаційної літератури, комп'ютерних столів з комп'ютерами (1 робоче місце консультанта, декілька місць для самостійної роботи клієнтів), устаткуванням для перегляду відеофільмів з гендерної тематики. У великих центрах зайнятості необхідно передбачити місце для групових занять, семінарів, масових заходів.

Матеріали з гендерної тематики розробляють Державний і регіональні центри зайнятості. Їх розміщують за такою рубрикацією:

ЛЮДИНА ТА ДЕРЖАВА

- повний перелік і зміст законів та нормативних актів, міжнародних актів та угод щодо прав людини, батьків, жінок, дітей, охорони праці, гендерних питань;
- юридичні довідники для широкого вжитку.

ГЕНДЕРНА КУЛЬТУРА

- сучасні уявлення про гендерну політику;
- соціальні аспекти стосунків між представниками чоловічої і жіночої статі у всіх сферах життєдіяльності суспільства, в тому числі норми поведінки жінки і чоловіка, які склалися в суспільстві.

МИ – ДІТИ ТВОЇ, УКРАЇНО

- історична пам'ять (інформація про жінок, які здійснили вагомий внесок у розвиток економіки, культури, спорту, історія жіночих організацій в Україні);
- роль жінки у розвитку національної свідомості, народних ремесел і промислів.

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК – ЗАПОРУКА ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ

- інформація про навчальні заклади, в яких можна здобути сучасні професії, що мають попит на ринку праці;
- перелік курсів, що є популярними серед різних (за віком, освітою) верств жіноцтва;
- довідники навчальних закладів України та регіону, умови вступу та адреси навчальних закладів;

- жінка у професійній сфері, зокрема у підприємстві;
- жінка і бізнес: "жінка – рівноправний діловий партнер", "як досягнути успіху незалежно від обставин", "поради жінці-підприємцю";
- приклади біографії, описи життєвого шляху видатних жінок сучасності, які досягли значних успіхів водночас в особистому житті і в професійній сфері.

СВІТ СІМ'Ї

- "Мир і злагода в сім'ї – щастя у житті";
- як виростити дитину навіть у складних обставинах (життєві кризи, низький достаток, самотні батьки, дитина з інвалідністю і т. ін.);
- життєві негаразди та позитивні приклади їх вирішення;
- "Дім – не тільки фортеця, а й затишок".

КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ НА РИНКУ ПРАЦІ

- технологія успішного працевлаштування, відомості про систему підбору персоналу;
- "Як себе презентувати";
- "Як вдало поєднати особисті якості та вимоги до професії";
- "Кроки до впевненості".

ЗДОРОВА ЖІНКА – ЗДОРОВА НАЦІЯ

- основа життєдіяльності жінки, збереження не тільки фізичного, репродуктивного, а й психічного здоров'я;
- "Хто стає жертвою торгівлі людьми? Секс-індустрія сьогодні: як не потрапити в цю пастку".

В гендерному куточку мають бути розміщені наступні інформаційні стенди (рис. 81–рис. 82).

У гендерному інформаційному куточку необхідно помістити комп'ютер для надання можливості шукачам роботи – жінкам здійснити професійне самовизначення, ознайомитися з вакансіями (в тому числі в мережі Інтернет), скласти і надрукувати резюме, листи роботодавцям.

Інтерактивні заняття з жінками – ділові ігри, рольові тренінги, семінари-практикуми тощо – мають відбуватися в приміщеннях, створених для проведення семінарів, або в комп'ютерних класах.

Для наповнення куточку слід широко використовувати інформаційні матеріали партнерських організацій (громадських організацій та державних соціальних установ, профспілок). Базові та регіональні центри зайнятості мають збирати інформацію про районні (обласні) державні установи та громадські організації, які діють у сфері забезпечення гендерної рівності та сприяння родині, соціальні служби та профспілки. З найбільш активними організаціями мають бути укладені відповідні договори про співпрацю.



Перелік законодавчих актів України,
міжнародних норм з ґендерних питань

1. **Про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.** Конвенція Організації Об'єднаних Націй.
2. **Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.** Конвенція Міжнародної організації праці №100.
3. **Про дискримінацію в галузі праці та занять.** Конвенція Міжнародної організації праці №111.
4. **Про охорону материнства.** Конвенція Міжнародної організації праці №103.
5. **Про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками.** Конвенція Міжнародної організації праці №156.
6. **Про державну допомогу сім'ям з дітьми.** Закон України від 21.11.1992 №2811–XII.
7. **Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.** Закон України від 08.09.2005 р. №2866–IV.
8. **Про охорону дитинства.** Закон України від 26.04.2001 р. №2402–III.
9. **Загальнодержавна програма "Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини" на період до 2016 року.** Затверджена Законом України від 5 березня 2009 року №1065-VI.
10. **Про охорону праці.** Закон України від 14.10.1992 р. №2694–XII, ст. 10, 11, 12.
11. **Декларація про загальні засади державної політики України стосовно сім'ї та жінок.** Затверджена Постановою Верховної Ради України від 5.03.1999 р. №475–XIV.
12. **Про підвищення соціального статусу жінок в Україні.** Указ Президента України від 25.04.2001 р. №283/2001.
13. **Національна програма "Діти України".** Затверджена Указом Президента України від 18.01.1996 р. №63/96.
14. **Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми.** Затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. №1751.
15. **Національний план дій щодо поліпшення становища жінок та сприяння впровадженню ґендерної рівності у суспільстві.** Постанова Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №479.

Рис. 81



Міжнародні акти щодо забезпечення ґендерної рівності

- 1948 р. – Загальна декларація прав людини ООН.
1949 р. – Конвенція ООН про торгівлю людьми та проституцію.
1950 р. – Європейська Конвенція з прав людини.
1951 р. – Конвенція ООН з питань однакової заробітної плати.
1952 р. – Конвенція ООН про захист материнства.
1952 р. – Конвенція ООН про статеву дискримінацію при працевлаштуванні та зайнятості.
1952 р. – Конвенція ООН про політичні права.
1961 р. – Європейська суспільна хартія.
1962 р. – Конвенція ООН про шлюб.
1975 р. – "Декларація про рівність жінок та їх внесок у розвиток і мир", "План дій" – документи I Всесвітньої Конференції зі становища жінок (Мехіко).
1982 р. – Декларація ООН про рівність жінок і їх внесок у розвиток і мир.
1985 р. – "Далекоглядна стратегія жіночого прогресу на період до 2000 р.", "Перспективні стратегії" – документи III Всесвітньої Конференції зі становища жінок (Найробі).
1993 р. – Декларація про викорінювання насилля щодо жінок ООН
1993 р. – Декларація Віденської Конференції з прав людини щодо визнання принципу "Права людини – жінки і дівчини, є невід'ємною і неподільною складовою прав людини".
1994 р. – Декларація Конференції в Каїрі з питань населення і міжнародного розвитку щодо визнання правами людини репродуктивних прав жінки.
1995 р. – Декларація Конференції на вищому рівні у Копенгагені з питань соціального розвитку щодо визнання ролі жінок.
1995 р. – "Пекінська декларація", "Платформа дій" – документи IV Все-світньої Конференції зі становища жінок (Пекін).
2000 р. – Жінки в 2000 році: рівність між чоловіками і жінками, розвиток і мир в XXI столітті. Резолюція Спеціальної сесії Генеральної Асамблеї ООН.
2000 р. – Декларація Тисячоліття ООН.

Рис. 82

При розміщенні у центрах зайнятості видань, де надрукована інформація про вакансії, спеціалісти центру зайнятості, перш за все спеціаліст, який виконує функції з профінформації, повинні попередньо переглянути зміст оголошень з метою недопущення поширення сумнівних пропозицій роботи. Ознаки цих оголошень:

1. Розміщення в рубриці "Сфера розваг", "Сфера обслуговування" тощо.
2. На роботу запрошуються привабливі дівчата/жінки (або чоловіки) віком від 18 років.

3. Немає відомостей про характер роботи, що буде виконуватися, або прямо зазначається, що ця робота танцівниць, учасниць шоу-програм нічного клубу, стриптизерок тощо – як в Україні, так і за кордоном.
4. В описі вакансії зазначено надання житла, гнучкий графік роботи, щоденна оплата праці.
5. Вказується дуже високий рівень оплати.
6. Не зазначені назва, адреса, прямий номер телефону підприємства, що здійснює набір персоналу.

У разі, якщо у виданні, яке пропонується клієнтам у центрі зайнятості, будуть міститись подібні оголошення, необхідно їх вилучити та проінформувати про це спеціаліста регіонального центру зайнятості, який відповідає за інформаційне наповнення центрів зайнятості.

В приміщенні центра зайнятості повинен бути створений **куточок для тимчасового перебування дитини** (у великих ЦЗ – окрема кімната), де клієнти служби зайнятості, на час отримання соціальних послуг, зможуть залишати дитину дошкільного та молодшого шкільного віку. На підлозі дитячої кімнати або дитячого куточка має бути килим (який регулярно чиститься). Приміщення повинно бути обладнано дитячими меблями, устаткуванням для демонстрації мультиплікаційних фільмів, гри у комп'ютерні ігри, шафами для одягу і взуття. Для організації дозвілля дітей у цих кімнатах і куточках мають бути фломастери, олівці і розмалюнки, іграшки, безпечні в користуванні і такі, що дають дітям змогу самостійно конструювати, складати, будувати. Стіни та двері цих приміщень мають бути прозорими, що дозволяло б батькам бачити, чим займаються діти. Крім того, на вході у центр зайнятості має бути передбачене місце, де батьки матимуть змогу залишати дитячі візки під наглядом охорони.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРІВ З ҐЕНДЕРНИХ ПИТАНЬ

Спеціалісти центрів зайнятості з працевлаштування та профорієнтації під час індивідуальної співбесіди мають визначити які додаткові послуги з ґендерних питань – семінари, консультації, бесіди тощо – відповідають потребам клієнта – жінки або чоловіка, та спрямовувати його за потребою на відповідний семінар. Ґендерні семінари можуть проводитись окремо для жінок та окремо для чоловіків або у спільних групах.

Для розгляду на спільному семінарі, спеціалізованих семінарах рекомендована наступна проблематика:

- жінки та чоловіки на ринку праці;
- нові професії на ринку праці та рівний доступ до вибору професії;
- вирівнювання ґендерних вимог до працівника в умовах сучасного розвитку засобів виробництва;
- можливості неповної зайнятості, надомної праці, самозайнятості;

- гендерні стереотипи стосовно професійної зайнятості жінок, чоловіків та способи їх подолання
- жінка та чоловік у трудовому колективі;
- соціальні послуги, які можуть одержати жінки та чоловіки у центрі зайнятості;
- профілактика ризиків, які несе певна трудова діяльність для здоров'я жінки та чоловіка;
- виїзд на роботу за кордон: "за" і "проти".

На спеціальних семінарах для жінок рекомендується додатково розглянути наступну проблематику:

- особливі соціальні та трудові гарантії для жінок взагалі та тих, які мають дитину віком до шести років, одиноких матерів тощо;
- жінка на робочому місці: особливості організації комунікації, запобігання та протидія сексуальній дискримінації, домаганням та образам за ознакою статі;
- особливості побудови жінками кар'єри;
- виїзд жінки на роботу за кордон: наслідки для родини, загрози постраждати від торгівлі людьми.

Семінари з гендерних питань, що проводяться в центрах зайнятості, допоможуть жінкам та чоловікам розв'язати питання зайнятості та сприятимуть профілактиці депресії, яка спостерігається в частини з них.

Таблиця 9

Тематичний план семінару з жінками

Тема	Кількість годин	Форма занять
1. Соціальні послуги, які можуть одержати жінки у центрі зайнятості. 2. Жінка на ринку праці. 3. Як захистити себе у сфері праці. 4. Жінка та розвиток кар'єри. 5. Здоров'я жінки. 6. Як працюючій матері доглядати за дитиною. 7. Виїзд жінок для роботи за кордоном: "за" і "проти". Загрози торгівлі людьми.		

Тематичний план семінару з чоловіками

Тема	Кількість годин	Форма занять
1. Як захистити себе у сфері праці. 2. Особливості розвитку кар'єри чоловіків. 3. Здоров'я чоловіків. 4. Як працюючим батькам доглянути за дитиною. 5. Виїзд чоловіків для роботи за кордоном: "за" і "проти". Загрози торгівлі людьми.		

З метою підвищення самосвідомості жінок та чоловіків, інформування про їхні законні права та про загрозу, пов'язану з торгівлею людьми, надання жінкам та чоловікам можливості розвинути практичні життєві навички, допомоги в пошуку шляхів до самореалізації на ринку праці та в започаткуванні власної справи, центри зайнятості повинні співпрацювати з громадськими організаціями.

Для проведення окремих занять у межах семінарів з гендерних питань у центрах зайнятості, доцільно залучати фахівців громадських організацій, педагогів, психологів, психотерапевтів, а також лікарів, наркологів.

У центрах зайнятості (в тому числі із допомогою громадських організацій) можуть створюватися жіночі (чоловічі, сімейні) клуби, наприклад такі, як *"Я, родина та робота"*, *"Я – успішна жінка"*, *"Жінки, об'єднуймося!"*, *"Власна справа"*, *"Чоловіки, об'єднуймося"*, *"Мій шлях до успіху"* тощо, де б жінки та чоловіки могли поділитися досвідом, корисним для інших, обговорити власні проблеми тощо.

ВРАХУВАННЯ ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ҐЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ПІД ЧАС ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

Під час професійної орієнтації жінок (індивідуальної та групової) вони мають бути попереджені про існуючі соціальні гендерні стереотипи (стосовно відповідності або невідповідності для жінок певних професій; стосовно побудови жінками кар'єри, стосовно їх взаємовідносин в трудовому колективі тощо). Мають бути обговорені напрямки подолання цих стереотипів.

При профорієнтації чоловіків вони також мають бути попереджені, у разі потреби, про стереотипи щодо невідповідності для них певних професій та про напрямки подолання цих стереотипів.

Під час професійної орієнтації одиноких батьків, батьків, які мають хвору дитину тощо їм повинні бути надані консультації щодо додаткових соціальних гарантій, які вони мають відповідно до законодавства. Обов'яз-

ково має бути розглянута можливість обрання ними такої професії, за якою можлива часткова зайнятості або надомна праця, самозайнятість.

Під час профорієнтації необхідно докладно інформувати чоловіків та жінок про можливі негативні наслідки трудової зайнятості на певних роботах для фізичного і репродуктивного здоров'я працівників з метою прийняття ними усвідомленого рішення щодо зайнятості за цією професією.

ІНФОРМАЦІЙНО-РОЗ'ЯСНЮВАЛЬНА РОБОТА З РОБОТОДАВЦЯМИ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ҐЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

Інформаційно-роз'яснювальна робота з роботодавцями з гендерних питань може здійснюватися під час індивідуальних бесід, семінарів, масових заходів та шляхом розміщення відповідної інформації в секторах для роботодавців, публікації статей в спеціальних виданнях тощо. Вона включає розгляд наступних питань:

- поняття гендерної рівності та проблем, які є актуальними для України і місцевого ринку праці;
- правові засади захисту трудових прав жінок і батьків, соціальні та правові наслідки їх порушення, санкції за недотримання гендерного законодавства;
- подолання гендерних стереотипів та забезпечення доступу жінок до високооплачуваних професій (посад), сприяння побудові ними кар'єри тощо;
- уникнення гендерної дискримінації при подачі роботодавцем вакансій (подання вакансій "для чоловіків" за роботами, які не мають нормативних обмежень за ознакою статі, заниження рівня оплати праці за "жіночими" професіями тощо);
- додаткові соціальні гарантії зайнятості на заброньовані робочі місця для жінок, які мають дітей віком до 6 років, одиноких батьків, які мають дитину до 14 років або дитину з інвалідністю, іншим категоріям населення;
- необхідність дотримання норм охорони праці і проведення інших заходів для підтримки здоров'я працівників, залучення їх до здорового способу життя та соціальні наслідки недотримання цих норм (зменшення народжуваності, збільшення рівня захворюваності серед жінок);
- форми та засоби підтримки працюючих батьків, забезпечення на підприємстві можливостей для догляду за дітьми працівників (кімнати для дітей, дитячі міні-садочки тощо), надання працюючим батькам інших соціальних послуг;
- вигоди та способи організації гнучкого графіку роботи, неповної та віддаленої (надомної) зайнятості для одиноких і багатодітних батьків, батьків, що мають хвору дитину, людей з інвалідністю тощо;

- необхідність закріплення у внутрішніх нормах і корпоративній культурі підприємства гендерної етики (моральних норм, що регламентують стосунки між працівниками різної статі, подолання образливої і дискримінуючої поведінки за ознакою статі);
- напрямки взаємодії з профспілками, громадськими організаціями з питань сприяння гендерній рівності та забезпечення нормального психологічного клімату на підприємстві.

Також роботодавцям має пропонуватися інформація про громадські організації, що можуть надати ґрунтовну консультацію та допомогу з розв'язання гендерних проблем, що є актуальними для даного підприємства.

8.3. ЗАПОБІГАННЯ НЕВРЕГУЛЬОВАНІЙ ЗОВНІШНІЙ ТРУДОВІЙ МІГРАЦІЇ ТА ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ

У діяльності центрів зайнятості щодо запобігання зовнішньої трудової міграції пріоритет має належати підвищенню привабливості національного ринку праці для громадян країни і стимулювання їх до внутрішньої зайнятості. Державна служба зайнятості має вживати заходів у цьому напрямку.

Особливу увагу слід приділити попередженню зовнішньої неврегульованої трудової міграції шляхом спрямування потенційних мігрантів на працевлаштування в Україні. В першу чергу надавати соціальні послуги з підбору роботи, профнавчання, надання допомоги в організації підприємництва та самозайнятості тощо, інформування про ризики незаконного працевлаштування за кордоном (розміщується в секторі запобігання соціальним ризикам). Громадянам, які вирішили їхати за кордон з метою працевлаштування надаються інформаційні послуги, спрямовані на зменшення ризику стати потерпілими від торгівлі людьми.

Спеціаліст центру зайнятості у процесі співбесіди з шукачами роботи з'ясовує їхні наміри щодо виїзду за кордон на заробіток та акцентує їхню увагу на можливих прихованих економічних та соціальних труднощах та ризиках; надає інформацію щодо заходів підвищення безпеки виїзду за кордон на заробіток; рекомендує клієнтам перевіряти наявність ліцензії і законність діяльності посередницьких структур; пропонує клієнту взяти участь у семінарі для потенційних мігрантів. Доцільно для участі в цих семінарах залучати неурядові організації, які спеціалізуються на інформуванні потенційних мігрантів та наданні допомоги потерпілим.

Центри зайнятості повинні мати у своєму розпорядженні постійно поновлювану інформацію про ліцензованих суб'єктів господарської діяльності, що здійснюють посередництво у працевлаштуванні за кордоном, і зробити її доступною для клієнтів. При цьому не допускається розміщення реклами окремих фірм.

Центри зайнятості також мають мати постійно поновлювану інформацію про урядові структури та громадські організації, до функцій яких входить надання інформаційної та іншої підтримки потенційним мігрантам перед виїздом в інші країни та тим особам, що повернулися із-за кордону.

Центри зайнятості мають також допомагати особам, які потерпіли від неврегульованої міграції або торгівлі людьми. У цьому комплексі заходів – надання стандартних послуг з профорієнтації, професійного навчання, ознайомлення з методами пошуку роботи, підбір робочого місця та працевлаштування, в тому числі з використанням бронювання робочих місць на підприємствах і створенням дотаційних робочих місць, заходи активного сприяння працевлаштуванню, матеріальна допомога, інформаційні послуги. Але оскільки такі потерпілі у багатьох випадках мають значну психологічну травму, надання їм послуг фахівцями ЦЗ потребує особливого підходу, турботи, уваги та делікатності.

У разі якщо клієнт під час звернення до центру зайнятості на загальних підставах ідентифікований як потерпілий, він, за власною згодою, має бути направлений на співбесіду зі спеціалістом з працевлаштування. Цей спеціаліст має роз'яснити клієнту можливості центру зайнятості у наданні йому допомоги та поінформувати про інші установи й організації, до яких він може звернутися по допомогу, і в разі потреби – спрямувати до них. При цьому спеціалісти ЦЗ зобов'язані дотримуватися принципу конфіденційності інформації про особу, яка потерпіла від торгівлі людьми, а під час проведення співбесіди враховувати особливості роботи з такими людьми, проявляти до них підвищену увагу, делікатність, турботу тощо.

Оскільки центри зайнятості не мають достатньо можливостей з ідентифікації потерпілих від торгівлі людьми, їм рекомендується налагодити співробітництво із місцевими неурядовими організаціями. У разі якщо потерпіла особа була направлена до центру зайнятості, їй на загальних підставах надається комплекс послуг, спрямованих на забезпечення її трудової зайнятості, з обов'язковим збереженням конфіденційності інформації.



Рис. 83. Заходи центрів зайнятості з попередження нерегульованої зовнішньої трудової міграції та протидії торгівлі людьми

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРІВ З ОСОБАМИ, ЯКІ ЗБИРАЮТЬСЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАТИСЯ ЗА КОРДОНОМ

Якщо людина, незважаючи на заходи ЦЗ щодо працевлаштування в Україні, прийняла рішення шукати роботу за кордоном, необхідно залучити її до участі у спеціальних семінарах.

Питання для розгляду з особами, які шукають роботу за кордоном, під час тематичних семінарів:

1. Ознайомлення з традиціями країни майбутнього перебування.
2. Правовий захист громадян України, які перебувають за кордоном.
3. Основи безпеки життєдіяльності та медичного страхування в країні перебування.

Особливу увагу під час семінару слід приділити проблемам захисту прав громадянина при зверненні до суб'єктів підприємницької діяльності, які займаються посередництвом у працевлаштуванні на роботу за кордоном.

З учасниками семінарів необхідно обговорити наступні питання.

1. Документи фірми-посередника, з якими має ознайомитися шукач роботи:

- **ліцензія** на право займатися посередницькою діяльністю у працевлаштуванні за кордоном, яку видає Міністерство праці та соціальної політики України. Ця ліцензія є підставою для розміщення в засобах масової інформації пропозицій громадянам України щодо роботи за кордоном. Посередник указує в рекламному оголошенні свою повну назву, адресу, зазначену в ліцензії (у жодному разі не поштову скриньку!), номери телефонів, номер і дату видачі чинної ліцензії та орган ліцензування – Міністерство праці та соціальної політики України. Достовірність цієї інформації можна перевірити, звернувшись до Управління політики зайнятості та трудової міграції Міністерства праці та соціальної політики України;
- **зовнішньоекономічний договір (контракт)** даної фірми з іноземними суб'єктами господарської діяльності, які проводять набір робочої сили, про посередництво у працевлаштуванні на роботу за кордоном громадян України, що укладається в письмовій формі;
- **дозвіл** компетентних органів влади на прийняття на роботу іноземними суб'єктами господарської діяльності саме громадян України. Дозвіл повинен бути оформлений відповідно до закону країни, де офіційно зареєстрований суб'єкт господарської діяльності, та легалізований консульською установою України у відповідній державі (крім суб'єктів підприємницької діяльності, які працевлаштовують моряків на судна іноземних власників);
- **документ** (витяг з торговельного, банківського чи судового реєстру), який підтверджує факт реєстрації іноземного суб'єкта господарської діяльності у країні місцезнаходження, якщо зовнішньоекономічний

договір передбачає лише посередництво у працевлаштуванні моряків на судно іноземних власників.

Вищезазначені документи повинні бути перекладені українською мовою та нотаріально засвідчені.

2. Порядок оформлення договору на працевлаштування за кордоном:

- **договір** шукача роботи та фірми-посередника укладається у двох примірниках: один видається клієнту, а другий залишається в посередника;
- до остаточного укладення клієнтом трудового договору з іноземним роботодавцем посередник не повинен стягувати будь-які види попередніх виплат за послуги із посередництва у працевлаштуванні за кордоном;
- громадяни України, які уклали договір про працевлаштування, виїжджають на роботу до іноземної держави лише за **робочою візою**;
- з прибуттям громадян України до роботодавця іноземні компетентні органи оформляють їм **дозвіл** на перебування у країні працевлаштування.

3. Порядок дій громадян, які збираються навчатися за кордоном:

- **ретельне вивчення** у Міністерстві науки та освіти України, посольстві обраної країни, а також у культурному центрі або товаристві посольства інформації з питань навчання, чинності документів про навчання в Україні;
- **одержання достовірної інформації** та порад Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства закордонних справ, Міжнародного жіночого правозахисного центру "Ла Страда – Україна", центрів консультування Міжнародної організації з міграції.

4. Необхідність завжди зберігати документи, а особливо паспорт в себе. Слід зробити наголос на небезпечності передачі паспорта стороннім особам для вирішення будь-яких питань та на необхідності з'ясування номерів телефонів українських посольств і консульських представництв у країні подальшого перебування.

У разі виїзду у зв'язку з працевлаштуванням у контракті повинні бути чітко визначені такі питання, як оплата праці, вихідні дні, робота у святкові дні, медичне страхування, місце та час майбутнього перебування за кордоном.

Фахівці центрів зайнятості повинні попереджати клієнтів, які збираються за кордон, про обов'язковість інформування друзів, близьких людей про своє перебування за кордоном з адресою та контактними телефонами, а також копії свого закордонного паспорта та контракту.

8.4. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ЩОДО ПРОТИДІЇ ПОШИРЕННЮ ВІЛ/СНІДУ, ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ІНФІКОВАНИХ ОСІБ ТА ЇХ ІНТЕГРАЦІЇ В ТРУДОВЕ СЕРЕДОВИЩЕ

Сутність діяльності державної служби зайнятості щодо запобігання проявам дискримінації ВІЛ-інфікованих осіб з боку роботодавців та інтеграції їх в суспільство полягає у проведенні постійної інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення та роботодавців. Її основними напрямками є:

- інформаційно-роз'яснювальна робота серед шукачів роботи та роботодавців;
- недопущення з боку роботодавців дискримінації громадян з ВІЛ-статусом та хворих на СНІД;
- інтеграція ВІЛ-позитивних та хворих на СНІД осіб у суспільство шляхом сприяння у працевлаштуванні.

Спеціалісти центрів зайнятості мають проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу в процесі надання соціальних послуг роботодавцям та шукачам роботи, особливо молоді та довготривалим безробітним.

Під час проведення інформаційних семінарів з шукачами роботи їхня увага акцентується на тому, що особи, які ведуть здоровий спосіб життя, є більш конкурентоспроможними на ринку праці і мають більше переваг при працевлаштуванні.

Фахівці ЦЗ ознайомлюють шукачів роботи з юридичними аспектами запобігання дискримінації при прийомі на роботу ВІЛ-інфікованих осіб та про права найманих працівників.

В ході інформаційних заходів розповсюджуються буклети та листівки відповідного спрямування. Надаються відомості про установи та організації, де можна отримати більш детальну інформацію про ВІЛ\СНІД і пройти добровільне тестування.

На семінарах для роботодавців останнім роз'яснюють, які дії можуть кваліфікуватися як дискримінаційні щодо ВІЛ-інфікованих, а саме:

- відмова в прийнятті на роботу або звільнення через ВІЛ-статус;
- обмеження щодо кар'єрного просування, в тому числі й підвищення кваліфікації, перенавчання та професійної підготовки;
- зменшення заробітної плати з цих підстав;
- прямий та непрямий психологічний тиск, який підштовхує працівника до звільнення з роботи за власним бажанням;
- будь-які дії колег по роботі, які намагаються дискримінувати працівника з ВІЛ-статусом;
- вимагання в осіб, що поступають на роботу, документів, надання яких не передбачене законодавством, у тому числі особистої інформації про стан здоров'я і ВІЛ-статус.

На семінарах з роботодавцями спеціалісти також роз'яснюють необхідність формування толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих, соціальної підтримки і допомоги ВІЛ-інфікованим працівникам і їх родинам, важливість організації та проведення медичних оглядів та обстежень, профілактичних щеплень, запровадження на підприємствах профілактичного виховання та навчання працівників.

Спеціалісти центру зайнятості наголошують, що факт ВІЛ-статусу або захворювання на СНІД є конфіденційною інформацією, і права таких людей захищені законодавством.

Спеціалісти центру зайнятості під час співбесіди з роботодавцями щодо працевлаштування безробітних дотримуються конфіденційності, не допускають поширення інформації про статус ВІЛ-інфікованого, якщо вони нею володіють, та зосереджують увагу роботодавця на професійних якостях претендента, з'ясовують у роботодавця особливості умов праці з метою запобігання ушкоджень здоров'я.

У кожному центрі зайнятості у секторі запобігання соціальним ризикам має бути створений спеціальний інформаційний куточок. На стендах куточка має розміщуватись така інформація:

- нормативно-правові акти щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;
- інформація щодо спеціалізованих установ, які займаються питаннями ВІЛ/СНІДу;
- відомості про громадські організації, що надають інформацію та юридичні консультації щодо недопущення дискримінації і захисту громадян, які інфіковані ВІЛ або хворі на СНІД, адреси та телефони цих організацій;
- практичний посібник МОП "ВІЛ/СНІД у сфері праці";
- практичний посібник "Інформаційно-комунікативна стратегія підприємств і організацій, спрямована на протидію ВІЛ/СНІДу";
- буклети, листівки, відеоролики та інший інформаційний роздатковий матеріал щодо запобігання та профілактики ВІЛ/СНІДу та інших інфекцій;
- інформація про друковані засоби масової інформації відповідного спрямування;
- перелік Інтернет-ресурсів з відповідною інформацією.

РОЗДІЛ IX. ВЗАЄМОДІЯ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ З РОБОТОДАВЦЯМИ

9.1. ПРИНЦИПОВІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Законодавством України визначено, що **роботодавець** – це власник підприємства, установи або організації незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності або уповноважений ним орган чи фізична особа, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

Слід підкреслити, що роботодавці завжди є і соціальними партнерами, і клієнтами державної служби зайнятості.

Оскільки ситуація на ринку праці в місті, селищі, районі динамічно змінюється, центри зайнятості мають пристосовувати свої послуги і технології їх надання саме для задоволення актуальних у даний час потреб роботодавців.

У наш час ефективне обслуговування роботодавців можливе лише в разі застосування Інтернет/Інтранет-технологій, створення умов для самостійної роботи роботодавців, впровадження Єдиної технології надання послуг. Це потребує посилення інформаційної роботи з роботодавцями, які мають усвідомити важливість та корисність для суспільства й конкретної людини їхньої участі у формуванні ФЗДССУВБ, надання центру зайнятості інформації про вакансії, організації тимчасових робіт, участі в розробці програм підвищення професійного рівня претендентів на роботу.

Залученню роботодавців до співпраці має передувати активна роз'яснювальна робота щодо можливостей задоволення центрами зайнятості потреб роботодавців у персоналі і щодо соціального значення діяльності державної служби зайнятості. Цю роботу можна виконати лише за умови **залучення до неї не тільки спеціалістів відділу по роботі з роботодавцями, а й усіх інших спеціалістів** центру зайнятості. З метою підвищення ефективності надання послуг роботодавцям, зокрема щодо підбору працівників, розробки стратегії укомплектування вільних робочих місць, необхідно забезпечити координацію діяльності всіх спеціалістів ЦЗ із забезпечення партнерських стосунків з конкретним підприємством.

Перш за все центру зайнятості необхідно чітко визначитися щодо кола інтересів роботодавця, кадрових проблем кожного підприємства та на підставі здійсненого аналізу запропонувати конкретні послуги, спрямовані на позитивне розв'язання цих проблем.

Виходячи з цього, **центри зайнятості повинні:**

- здійснювати підбір необхідних працівників відповідно до особливостей конкретного виробництва та вимог роботодавця;
- забезпечувати роботодавця інформацією про професійно-кваліфікаційний склад осіб, зареєстрованих у центрі зайнятості;

- організовувати оперативне та якісне професійне навчання претендентів на роботу з урахуванням специфіки і потреб підприємства;
- систематично надавати роботодавцям інформацію про зареєстрованих осіб (без зазначення їхніх прізвищ), які мають професійні якості, що відповідають профілю конкретного підприємства;
- здійснювати аналіз надходження внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;
- давати кваліфіковані пояснення або проводити консультації щодо додержання норм законодавства про працю і зайнятість, державного соціального страхування на випадок безробіття, у тому числі при вивільненні або звільненні працівників, реєстрації трудових договорів; використання праці іноземців; працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці; надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном; Крім того, центр зайнятості повинен **довести роботодавцям** переваги, що дають їм тісні зв'язки зі державною службою зайнятості:
- можливість отримання в центрі зайнятості доступу до найбільшої в країні бази даних про осіб, що шукають роботу, доступу до інформаційних ресурсів ДСЗУ;
- можливість забезпечення центром зайнятості підбору персоналу (в тому числі з використанням психодіагностичних методик) та його попередньої професійної підготовки;
- розширення можливостей роботодавців щодо створення додаткових робочих місць;
- пом'якшення негативних наслідків масового вивільнення працівників, що відбувається в разі скорочення штатів з причин реорганізації, закриття структурних підрозділів або банкрутства підприємства. Це досягається завдяки швидкому реагуванню служби зайнятості на ці події, формами й методами якого є, зокрема, консультування працівників щодо їхніх прав і державних гарантій соціального захисту, організація профнавчання і сприяння підприємництву та самозайнятості, допомога в пошуку і підборі підходящої роботи;
- допомога у формуванні позитивного іміджу роботодавця, оскільки інформація про конкретне підприємство пропонується клієнтам центру зайнятості у вигляді Інформації про ПОУ, відеофільмів про підприємство, а також при проведенні ярмарків вакансій, днів професії тощо;
- сприяння переконанню громадськості міста, селища, району в тому, що підприємство бере участь в реалізації політики зайнятості, яка має суспільно корисний характер, особливо для безробітних і членів їхніх сімей, які сподіваються на підтримку співвітчизників.

Успіху у залученні роботодавців до співпраці можна досягти, якщо:

- будувати співпрацю з роботодавцями на підставі системності та цілеспрямованості, ретельного планування співробітництва центру зайнятості з кожним конкретним роботодавцем;
- ініціювати створення спільно з місцевими органами державної влади, громадськістю районні та міські організації (асоціації) роботодавців;
- активно залучати до співпраці з роботодавцями працівників центру зайнятості, у тому числі юристів, які відповідно до функціональних обов'язків мають постійні або періодичні контакти з роботодавцями, і цілеспрямовано підвищувати їхню ділову компетентність;
- організовувати конференції, наради, збори за участю представників місцевих органів державної влади для розробки й вдосконалення засобів задоволення потреб роботодавців у робочій силі;
- укладати двосторонні угоди про співробітництво з підприємствами, які суттєво впливають на розвиток міського ринку праці, або багатосторонні договори з підприємствами, соціальними службами для молоді, людей з інвалідністю, навчальними закладами, громадськими жіночими та молодіжними організаціями;
- використовувати для зміцнення взаємодії телефонні бесіди, листування, зустрічі в центрі зайнятості та під час нарад та інших заходів, що проводять органи влади;
- постійно і ретельно вивчати актуальні потреби, економічний стан та кадрові проблеми підприємств;
- систематично інформувати підприємства про витрати коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття із зазначенням досягнутого ефекту щодо укомплектування кадрами ПОУ та працевлаштування населення, а також про стан місцевого ринку праці.

9.2. ОБЛАДНАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ СЕКТОРІВ ПО РОБОТІ З РОБОТОДАВЦЯМИ

З метою вдосконалення співпраці з роботодавцями в кожному центрі зайнятості незалежно від площі й планування приміщень та інших умов необхідно створити три **функціонально-просторові сектори**:

- інформування роботодавців;
- самостійного пошуку роботодавцем претендентів на роботу;
- співпраці з роботодавцями.

Ці сектори обслуговуються спеціалістами відділу по роботі з роботодавцями.

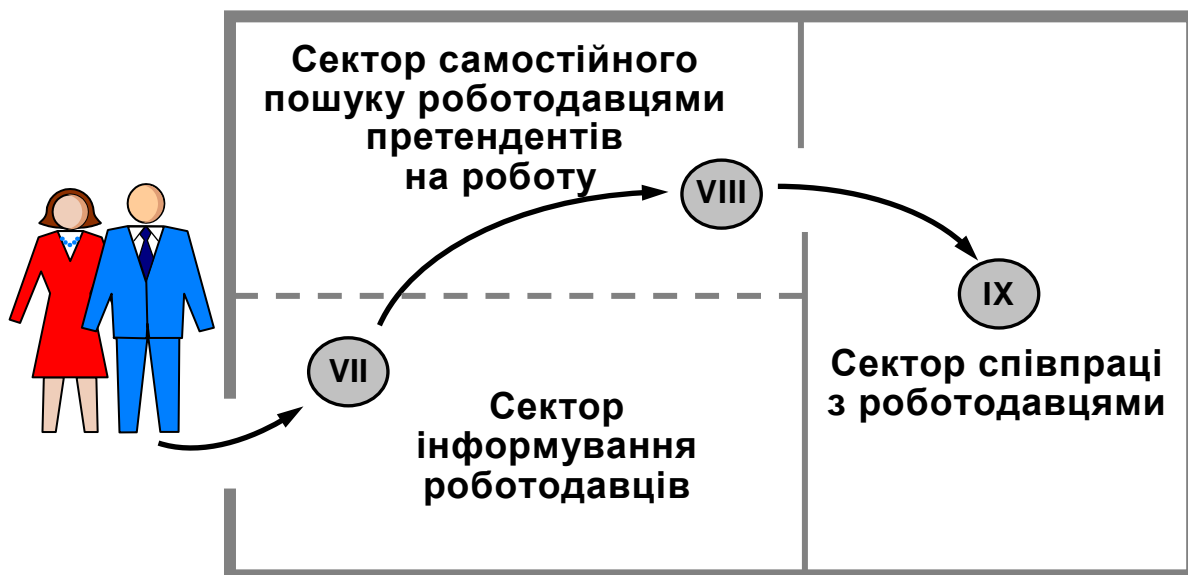


Рис. 84. Структурно-логічна схема обслуговування роботодавців у центрі зайнятості

У тих центрах зайнятості, де на обліку перебуває не більше тисячі роботодавців, доцільно створити один об'єднаний функціонально-просторовий сектор по роботі з роботодавцями.

СЕКТОР ІНФОРМУВАННЯ РОБОТОДАВЦІВ

З метою розширення уявлень роботодавців про переваги співпраці з державною службою зайнятості, реальні ресурси робочої сили, можливості центру зайнятості щодо надання професійних навичок та компетенцій претендентам на роботу у відповідності до сучасних вимог роботодавців. У цьому секторі розміщують стенди, планшети, плакати з інформацією про перелік послуг, які центр зайнятості надає роботодавцям, про стан локального ринку праці та перспективи економічного розвитку району (міста) та регіону, заходи, які організовує служба зайнятості для роботодавців. На стендах має бути перелік професій (спеціальностей), за якими центром зайнятості організовано навчання, у тому числі за якими у поточному місяці навчання закінчується.

Усі інформаційні стенди мають виготовлятися відповідно до ергономічних вимог, які є стандартами розробленого стендового обладнання секторів центру зайнятості.

У секторі має бути представлена інформація про систему, цілі та завдання державного соціального страхування на випадок безробіття, джерела формування Фонду загальнообов'язкового державного страхування України на випадок безробіття, напрями та обсяги витрат коштів Фонду, послуги роботодавцям, що фінансуються з бюджету Фонду. У секторі розміщуються також *інформаційні матеріали*: описи професій, довідкові матеріали про навчальні заклади, що здійснюють професійне навчання, зразки навчальних програм та програм стажування. Інформаційний прос-

тір сектору також містити різноманітні буклети, листівки відповідної тематики в достатній кількості.

Доцільно окремо розмістити *нормативно-правові акти* з питань зайнятості та трудових відносин між роботодавцем і працівником; зразки документів, що регламентують взаємодію роботодавців та центру зайнятості (форми статистичної та фінансової звітності, договори тощо).

Крім цього, у даному секторі має бути представлена *інформація про роботодавців, які активно співпрацюють з центром зайнятості* щодо врегулювання процесів на локальному ринку праці, забезпечують формування соціально-відповідального бізнесу та сприяють розширенню соціального діалогу.

Для можливості самостійного детального ознайомлення з необхідною інформацією у секторі обладнують *місця для індивідуальної роботи роботодавців*, де мають бути: робочий стіл, стільці, інформаційні стенди, шафи та полички з інформаційними матеріалами, комп'ютер, підключений до Інтернет-порталу служби зайнятості, а також папір для нотаток та ручки.

Тут же знаходиться робоче місце одного із спеціалістів по роботі з роботодавцями, який інформує про послуги СЗ, пояснює роботодавцю, як користуватися інформаційними матеріалами, направляє до визначеного фахівця, який співпрацюватиме з ним надалі, (у разі, якщо за роботодавцем не закріплено спеціаліста – до начальника відділу взаємодії з роботодавцями, який визначить відповідального фахівця), повідомляє його прізвище, ім'я, по батькові, номер робочого місця, а також допомагає роботодавцю самостійно підбирати претендентів на роботу в секторі самостійного пошуку роботодавцем претендентів на роботу¹.

В окремих випадках можливе об'єднання VII і VIII функціонально-просторових секторів в один або їх розташування в одному приміщенні. Незалежно від кількості секторів та їх розташування, функції, визначені цією технологією, виконуються в повному обсязі.

Просторове розміщення секторів визначається конструкцією будівлі центру зайнятості, її площею та кількістю роботодавців, які регулярно звертаються за послугами.

СЕКТОР САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ РОБОТОДАВЦЕМ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА РОБОТУ

Цей сектор дає роботодавцям можливість самостійно користуватися інформацією про шукачів роботи і знаходити для себе найкращі варіанти укомплектування вільних робочих місць. Центри зайнятості мають забез-

¹ Даний спеціаліст виконує всі функції з надання послуг роботодавцям, як і інші спеціалісти цього підрозділу центру зайнятості. Проте кількість клієнтів, яких він повинен обслуговувати, йому зменшується, що встановлюється наказом директора ЦЗ.

печити роботодавцям можливість ознайомлення з професійно-кваліфікаційним складом шукачів роботи за допомогою тач-скрінів або комп'ютерів вільного доступу до Інтернет-порталу ДСЗУ, що розміщуються в даному секторі. З цією метою в цьому секторі обладнується одне або декілька місць для самостійної роботи роботодавців. Кожне робоче місце укомплектовують: робочим столом, стільцем, комп'ютером з правом доступу до Інтернет-ресурсів ДСЗУ, телефоном, папером для нотаток та ручкою.

У даному секторі роботодавцям має бути надана можливість ознайомитись з резюме шукачів роботи, написати листа або зателефонувати претендентові на роботу та запросити на бесіду щодо працевлаштування.

З метою прискорення укомплектування вільного робочого місця та організації співбесіди з шукачами роботи роботодавець може звернутися до відповідного спеціаліста в секторі співпраці з роботодавцями.

СЕКТОР СПІВПРАЦІ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Сектор співпраці з роботодавцями створюється з метою визначення кола кадрових проблем роботодавців, надання комплексу послуг щодо їх вирішення та врегулювання фінансових відносин з Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

У даному секторі розташовані робочі місця спеціалістів по роботі з роботодавцями. Для ефективного виконання таким спеціалістом функцій особистого консультанта роботодавців доцільно, щоб він забезпечував співпрацю, як правило, з 200–300 роботодавцями.

Кожне робоче місце спеціаліста по роботі з роботодавцями має таке обладнання:

1. Стіл.
2. Два стільці: один – для спеціаліста, другий – для клієнта.
3. Телефон для зв'язку з шукачами роботи і роботодавцями.
4. Персональний комп'ютер для введення в банк даних нової інформації про вільні робочі місця, інформації щодо фінансових взаємовідносин з роботодавцями, принтер для роздруковування та подальшого оформлення і розміщення карток з інформацією про вакансії на стендах у секторі самостійного пошуку вакансій, а також фінансових документів.

У цьому секторі розташовується також один або декілька сканерів для сканування та розпізнавання стандартної (бланкової) інформації, у тому числі форм 3-ПН, 4-ПН, 5-ПН.

ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ СЕКТОРІВ ПО РОБОТІ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Відповідна інформація в секторах по роботі з роботодавцями може бути викладена на плакатах та табличках, які необхідно розмістити на стіні, підлогових та настінних стендах (рис. 85–97).

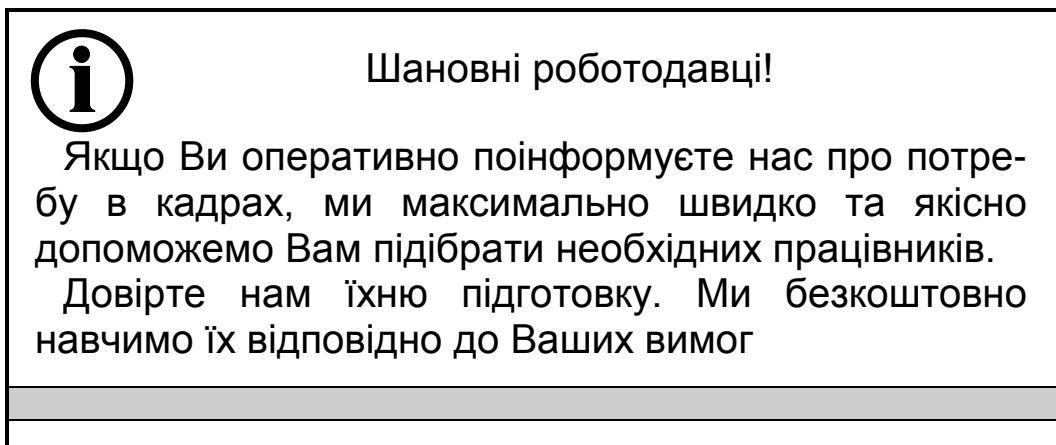


Рис. 85

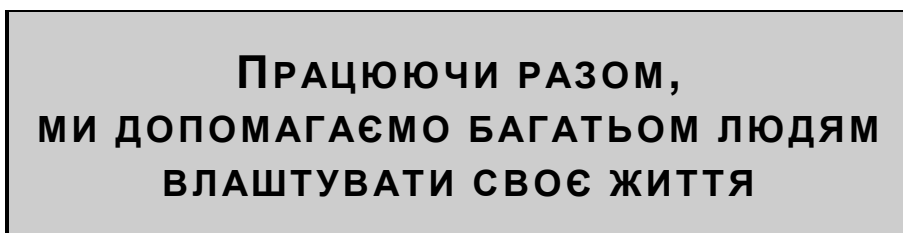


Рис. 86

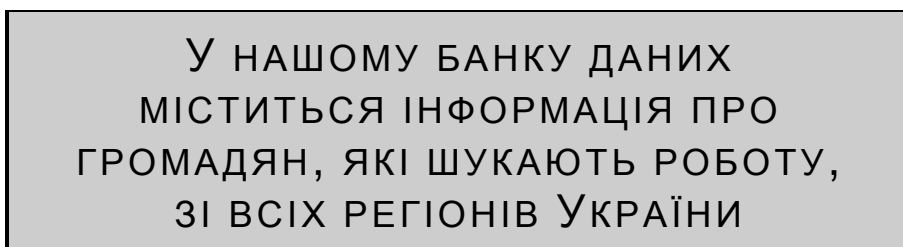


Рис. 87

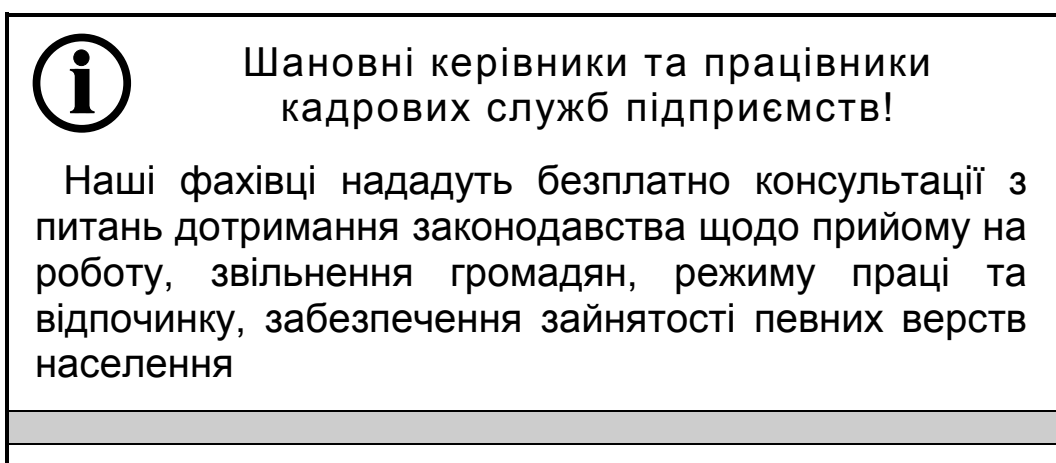


Рис. 88

Просторово інформація для роботодавців може бути подана на спеціальних планшетах, що розміщуються на стінах або на спеціальних підлогових стендах.

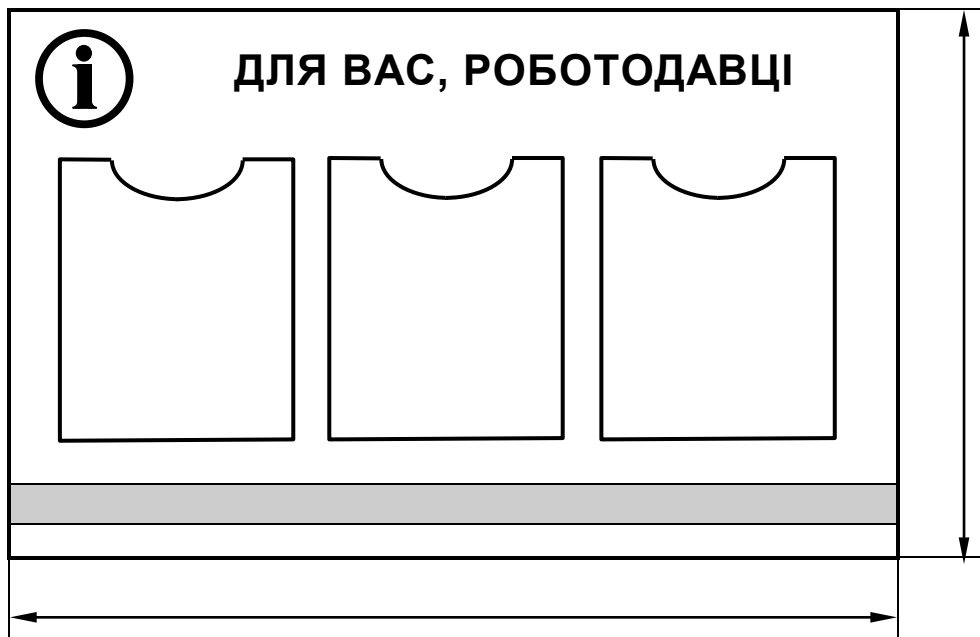


Рис. 89. Інформаційна частина стенду "Для Вас, роботодавці" (підлогового, настінного)

Стенд "Для Вас, роботодавці" (рис. 89) має містити зразки оформлення документів, що подаються роботодавцем до центру зайнятості, інформацію про заходи, що проводитимуться центром зайнятості тощо.

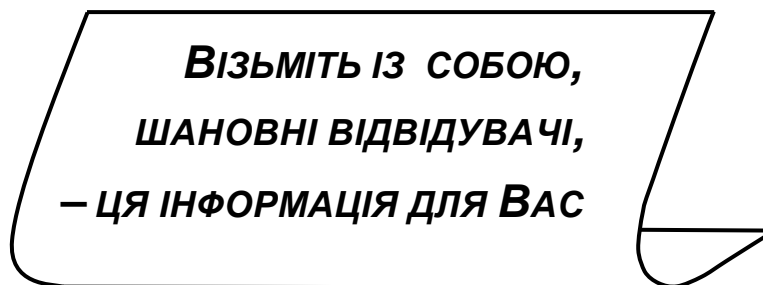


Рис. 90. Підставка

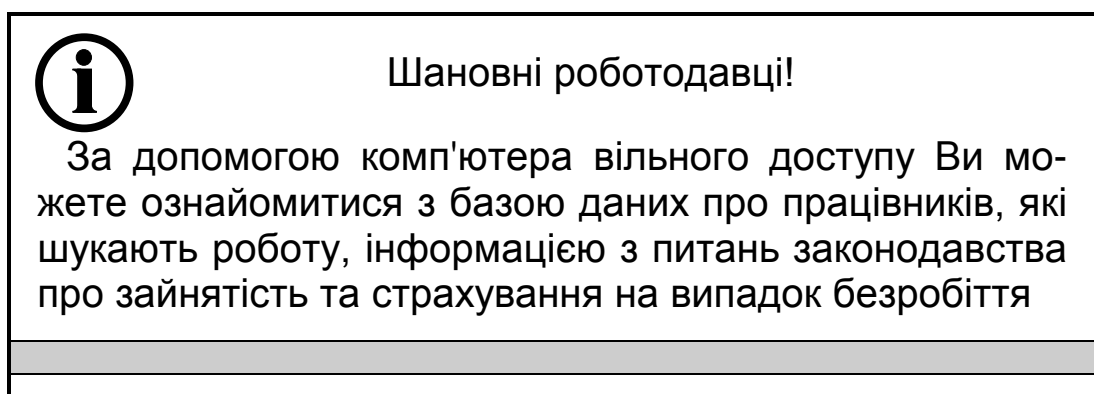


Рис. 91

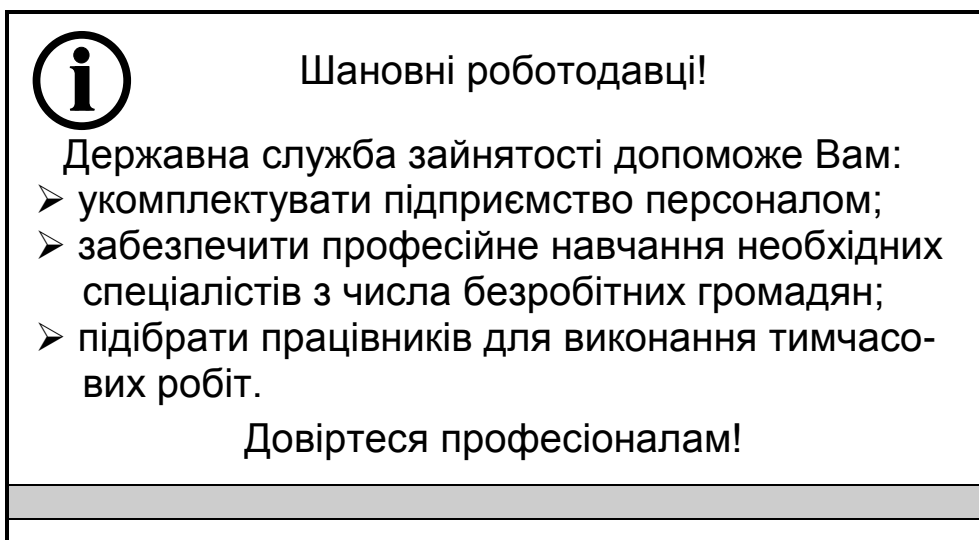


Рис. 92

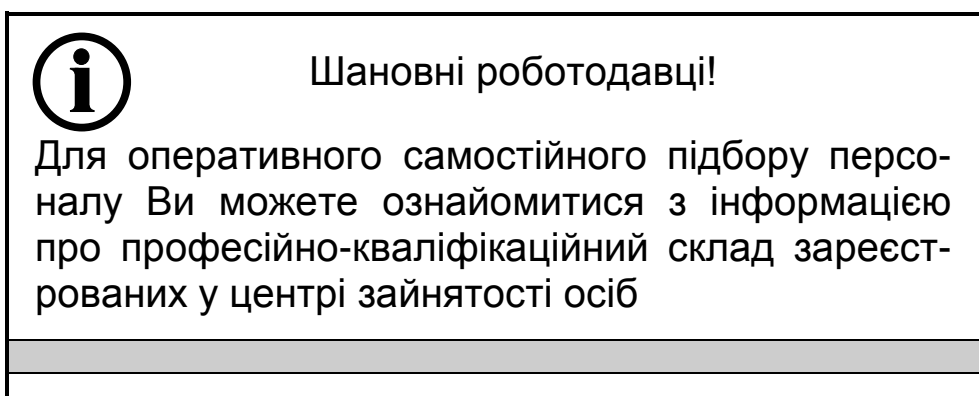


Рис. 93

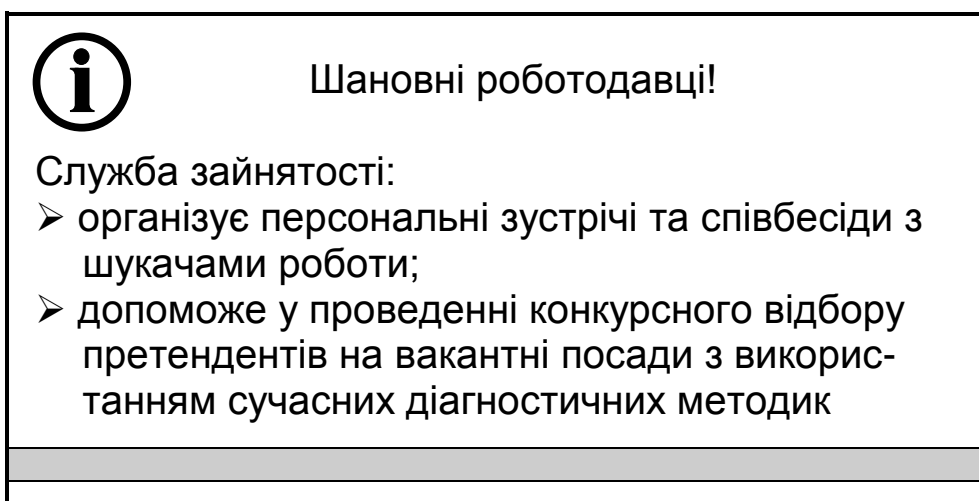


Рис. 94

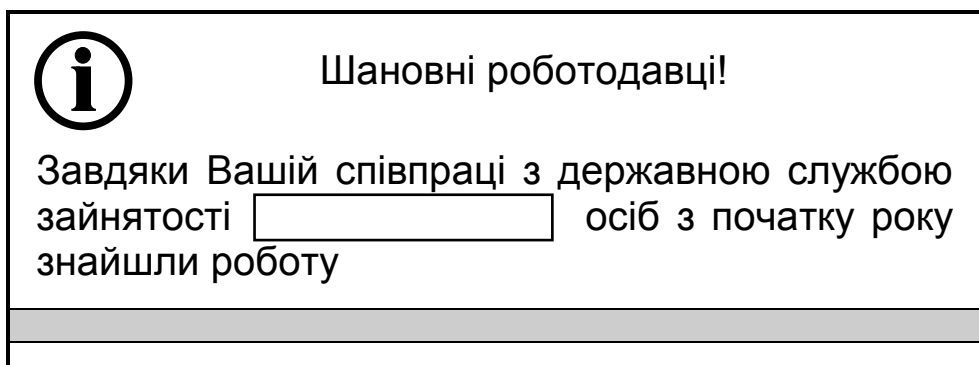


Рис. 95

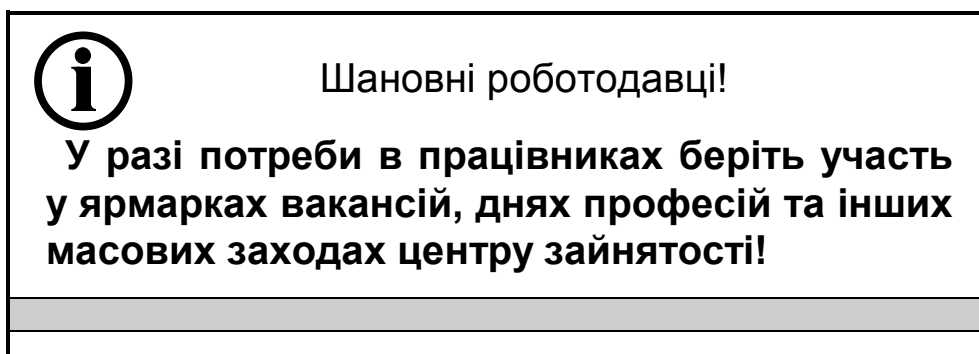


Рис. 96

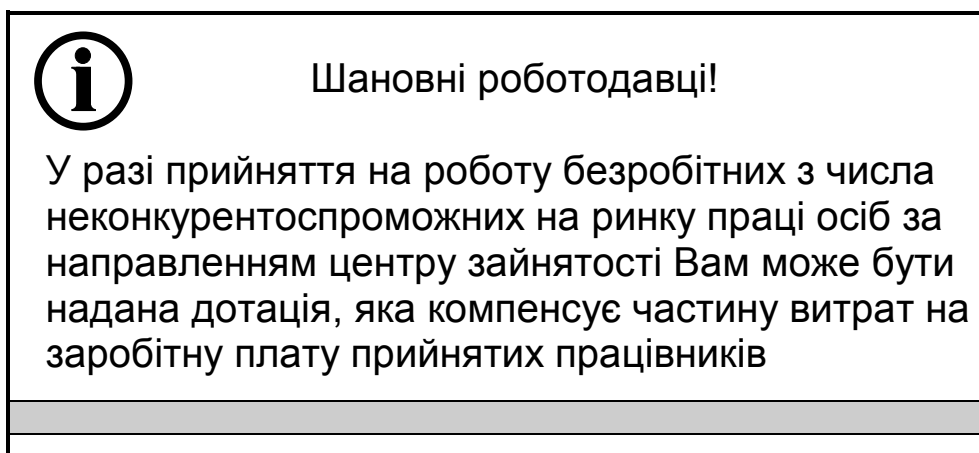


Рис. 97

9.3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Згідно з законодавством України центри зайнятості мають надавати комплекс послуг роботодавцям. Для забезпечення якості та результативності цих послуг і налагодження партнерських стосунків з роботодавцями спеціалісти відділу надання послуг роботодавцям мають координувати співпрацю всіх фахівців центру в цьому напрямі, підтримувати повсякденні контакти з роботодавцями, ретельно вивчати актуальні потреби, економічний стан та кадрові проблеми підприємств тощо.

Основні завдання підрозділу центру зайнятості по забезпеченню взаємодії з роботодавцями:

1. Інформування підприємств, організацій, установ, інших роботодавців про стан, основні тенденції та процеси на локальному ринку праці.
2. Виявлення кадрових проблем підприємств шляхом аналізу програм соціально-економічного розвитку району, міста, звітів підприємств; узагальнення питань роботодавців, поставлених ними під час відвідування центру зайнятості, телефонних розмов, відвідування фахівцями центру ПОУ, в засобах масової інформації.

На підставі даного аналізу здійснювати інформування інших підрозділів та керівників центру про необхідність конкретних дій з питань:

- професійного навчання безробітних як у навчальних закладах, так і безпосередньо на виробництві, перш за все на конкретні замовлення роботодавців;
- підбору необхідних працівників, у тому числі з використанням психодіагностичних методик – проведення тестування, оцінки та інтерпретації результатів;
- надання дотацій ПОУ для працевлаштування осіб певних категорій, визначених чинним законодавством;
- сприяння роботодавцям у підборі працівників для виконання тимчасових робіт;
- надання комплексу спеціальних послуг у розв'язанні проблеми роботи із трудовим колективом у ситуації запланованого вивільнення працівників шляхом здійснення превентивних та адаптаційних мір;
- консультування щодо впровадження певних норм законодавства про працю і зайнятість, державного соціального страхування на випадок безробіття;
- допомоги в оперативному підборі необхідних кадрів шляхом ознайомлення претендентів на роботу з вакансіями в ході проведення ярмарків вакансій.

3. Інформування роботодавців залежно від профілю підприємств про професійно-кваліфікаційний склад осіб, які зареєстровані в ЦЗ.
4. Збір інформації про вакансії із різноманітних джерел, її обробка відповідно до стандартних вимог, введення до банку даних ЄІАС(.NET) та доведення інформації про вакансії до шукачів роботи, у тому числі

розташування її на стендах самостійного пошуку вакансій, контроль за заповненням вакансій.

5. Збір інформації про підприємства, організації, установи, інших роботодавців (виробництво, професійний склад працівників, наявна соціальна сфера тощо), її систематизація та використання при підготовці та оформленні Інформації про ПОУ (див. Форму 29) та папок з описом професій (ці матеріали зосереджуються у профінформаційному секторі центру зайнятості). Формування електронних паспортів ПОУ в ЄІАС(.NET) та консультування працівників реєстраційно-приймального сектору щодо використання цієї інформації при обслуговуванні шукачів роботи.
6. Сприяння у проведенні роботодавцями співбесід із кандидатами на робочі місця – розробка і забезпечення відповідними рекомендаціями з техніки їх проведення, надання приміщень для зустрічі з кандидатами.
7. Проведення семінарів для керівників підприємств та представників кадрових і фінансових служб з питань взаємодії ПОУ з центрами зайнятості. Організація клубів роботодавців (представників кадрових служб підприємств).
8. Облаштування секторів інформування роботодавців та самостійного пошуку роботодавцем претендентів на роботу нормативно-довідковими матеріалами про порядок реєстрації підприємств та підприємців – фізичних осіб у центрі зайнятості, про формування Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття тощо та систематичне оновлення цих матеріалів.
9. Реєстрація трудових договорів роботодавців – фізичних осіб з найманими працівниками.
10. Організація разом з іншими фахівцями центру зайнятості ярмарків вакансій, конкурсів на звання "Кращий роботодавець року" міста (району), днів відкритих дверей, круглих столів, днів центру зайнятості, конференцій, днів кар'єри, днів роботодавців, залучення до вказаних заходів роботодавців, профспілок, органів місцевої виконавчої влади та громадських організацій.
11. Підготовка та відображення інформації у ЗМІ щодо участі центрів зайнятості та підприємств у реалізації політики зайнятості, соціального захисту населення, їх суспільно корисному характері, значенні для співвітчизників, які тимчасово не мають роботи, особливо для тих з них, які є неконкурентоспроможними на ринку праці.
12. Розробка спільно з сільськими та селищними радами Паспортів населених пунктів, які відображатимуть попит на працівників у професійно-кваліфікаційному розрізі, відомості про ринкоутворюючі підприємства, поточну та перспективну потребу населення в товарах і послугах, виробництво яких потребує створення додаткових робочих місць.
13. Ведення електронної Картки співпраці з роботодавцем для подальшого аналізу та планування взаємодії з роботодавцями.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СПЕЦІАЛІСТА ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ (ОСОБИСТОГО КОНСУЛЬТАНТА), ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВЗАЄМОДІЮ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Для взаємодії з роботодавцями рекомендується підбирати спеціалістів (особистих консультантів), які (як правило) мають повну вищу технічну або економічну освіту, певні індивідуальні та комунікативні якості та здібності, досвід практичної роботи на підприємствах, в організаціях, що дасть змогу знайти спільну мову з роботодавцями, і які розуміють проблеми виробничої діяльності підприємств, можуть визначати ефективні шляхи формування їхнього кадрового потенціалу.

Спеціаліст (особистий консультант) повинен вміти вести співбесіду з роботодавцями, телефонну розмову, переговори, складати письмові повідомлення, мати навички користувача ЄІАС(.NET).

Спеціаліст також повинен мати уявлення про місцевий ринок праці; професії та спеціальності, що використовуються на підприємствах, в організаціях та установах, у інших роботодавців, їхній зміст та особливості; способи формування висококваліфікованої робочої сили; форми та методи взаємодії державної служби зайнятості з роботодавцями; джерела інформації про вакансії, методи її збору та доведення до споживачів.

ПЛАНУВАННЯ ВЗАЄМОДІЇ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Ефективна взаємодія центру зайнятості з роботодавцями може бути забезпечена в разі, якщо центр зайнятості в цілому, відповідний відділ або спеціаліст (якщо у ЦЗ відділ не створений) організовують її на підставі ретельно розроблених планів співпраці, які можуть бути складовою загального плану центру зайнятості. Плани співробітництва мають складатися в залежності від потреби на місяць, квартал, рік – з урахуванням аналізу електронних Карток співпраці з роботодавцем і містити такі основні розділи.

1. Заходи щодо організації надання послуг роботодавцям:

- професійна підготовка осіб із числа клієнтів ЦЗ на замовлення роботодавця, в тому числі безпосередньо на робочому місці;
- надання роботодавцям дотацій для працевлаштування неконкурентоспроможних верств населення;
- надання допомоги з укомплектування підприємств персоналом, в тому числі з використанням психодіагностичних методик;
- сприяння у проведенні роботодавцями співбесід з кандидатами на робочі місця із числа клієнтів ЦЗ;
- надання в разі майбутнього скорочення штату підприємства комплексу превентивних адаптаційних послуг, спрямованих на подальше працевлаштування, психологічну підтримку працівників та орієнтацію їх на участь у програмах профнавчання, підприємництва та самозайнятості;
- надання інформації (усно або письмово) про стан, основні тенденції та процеси на локальному ринку праці.

2. Аналіз надходження та витрат коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

3. Залучення роботодавців до участі в масових заходах центру зайнятості:

- ярмарків вакансій, днів відкритих дверей, круглих столів, днів центру зайнятості, науково-практичних та практичних конференцій, днів кар'єри, днів роботодавців тощо.

4. Відвідування підприємств керівниками та спеціалістами центру:

- особисте знайомство з керівниками підприємства, ознайомлення з історією, профілем підприємства, структурою кадрового складу;
- виявлення потреб, які може задовольнити центр зайнятості;
- інформування про державну службу зайнятості, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, їхнє призначення, характер послуг, які вони надають, пояснення користі та переваг для роботодавця від тісної співпраці із ЦЗ.

5. Направлення інформаційних матеріалів на підприємства:

- про професійно-кваліфікаційний склад осіб, які зареєстровані в ЦЗ відповідно до профілю підприємства;
- про витрати ЦЗ коштів с ФЗДССУВБ на надання соціальних послуг та матеріальне забезпечення безробітних, утримання ЦЗ;
- про державну службу зайнятості, діяльність даного центру, його успіхи щодо надання соціальних послуг клієнтам;
- про заплановані заходи ЦЗ.

6. Проведення консультацій для керівників і спеціалістів кадрових служб підприємств:

- з питань законодавства про працю і зайнятість (такі консультації доцільно давати з урахуванням реальних потреб і запитів роботодавців і кадрових служб; визначається система таких консультацій, вони можуть бути як груповими, так і індивідуальними, постійно діючими або разовими, з окремих питань чи комплексу проблем).

7. Проведення семінарів для керівників підприємств і представників кадрових служб:

- інформування про теми занять, дні і години їх проведення (залежить від штатного розпису конкретного ЦЗ, наявних приміщень, кількості підприємств, які вони обслуговують).

На підставі плану роботи центру зайнятості з роботодавцями за формою, наведеною в таблиці 11, складається план відділу або окремого фахівця (якщо у ЦЗ відділ не створений). Особливу увагу при цьому необхідно приділяти плануванню відвідувань підприємств, яке має бути обґрунтованим з точки зору актуальності та доцільності і носити комплексний (всебічний) характер. Відвідувати підприємства повинні всі працівники даного відділу; директор і його заступник відвідують найбільші, значущі для ринку праці підприємства.

Приблизна форма плану співпраці центру зайнятості з роботодавцями

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний
I.	<i>Заходи щодо організації надання послуг роботодавцям</i>		
1.1.			
1.2.			
.....			
II.	<i>Залучення роботодавців до участі в масових заходах центру зайнятості</i>		
III.	<i>Відвідування підприємств керівниками та спеціалістами центру</i>		
IV.	<i>Направлення інформаційних матеріалів на підприємства у друкованому і електронному вигляді</i>		
V.	<i>Проведення консультацій для керівників і спеціалістів кадрових служб підприємств</i>		
VI.	<i>Проведення семінарів для керівників підприємств і представників кадрових служб підприємств</i>		

У регламенті роботи відділу слід розподілити робочий час спеціалістів на виконання функцій як безпосередньо в ЦЗ, так і на підприємствах (залежно від інтенсивності звернень роботодавців до ЦЗ протягом дня). При цьому доцільно передбачити, щоб у відділі постійно знаходився хоча б один із фахівців, який міг би забезпечити виконання передбачених технологією процедур та операцій з надання послуг тоді, коли інші відвідують підприємства або виконують інші функції у ЦЗ (наприклад, проводять семінари з роботодавцями). У разі якщо до ЦЗ одночасно звернеться декілька роботодавців чи їхніх представників, то в їх обслуговуванні мають негайно прийняти участь керівники центру зайнятості, інші досвідчених фахівці.

Для проведення семінарів і консультацій з роботодавцями необхідно визначити конкретні дні тижня та час, і повідомити про це роботодавців як в усній формі, так й через письмові оголошення, що мають розташовува-

тися у секторі інформування роботодавців, що сприятиме налагодженню чіткої системи цієї роботи, підвищенню її ефективності.

Не рекомендується регламентувати час відвідування ЦЗ роботодавцями, оскільки проблеми, з якими вони можуть звернутися, часто мають непередбачений характер. Тому роботодавці особисто мають визначати дату і час звернення. Слід також узгоджувати з роботодавцем час проведення співбесіди з підібраними кандидатами на робочі місця із числа клієнтів ЦЗ.

9.4. ПОСЛУГИ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЦЕНТРАМИ ЗАЙНЯТОСТІ РОБОТОДАВЦЯМ

ПЕРЕЛІК ТА ЗМІСТ ОСНОВНИХ ПОСЛУГ

Центри зайнятості надають роботодавцям послуги, що перелічені у Наказі ДЦЗ №61 від 17.05.04. З них найбільш поширеними, основними є описані нижче.

1. Інформування про стан, основні тенденції та процеси на локальному ринку праці.

З метою формування у роботодавців реального уявлення про стан локального ринку праці, професійно-кваліфікаційний стан робочої сили, її очікування щодо заробітної плати, режиму та організації праці й відпочинку центр зайнятості повинен аналізувати та оформляти в лаконічній формі (0,5–1 сторінка) відповідну інформацію та щоквартально направляти її підприємствам міста, селища, району, періодично публікувати ці відомості в ЗМІ, розміщувати на Інтернет-порталі, доводити їх до відома роботодавців у ході проведення масових заходів та зустрічей.

При цьому акцентується увага на певній обмеженості трудових ресурсів, яка має місце в більшості регіонів та населених пунктів. В цих умовах залучення робочої сили можливо лише за рахунок молоді, що закінчила навчальні заклади, пенсіонерів та незайнятих осіб, як шукають роботу.

2. Надання допомоги в укомплектуванні підприємств персоналом, необхідними працівниками, у тому числі з використанням психодіагностичних методик.

Найважливішою ділянкою роботи кожного центру зайнятості є підбір необхідних працівників з урахуванням особливостей та вимог конкретного підприємства. Ефективність виконання даної послуги багато в чому зумовлює авторитет та імідж всієї державної служби зайнятості. Підбір працівників може здійснюватися як на замовлення роботодавця (звернення роботодавця в будь-якій формі, у тому числі подання форми 3-ПН), так і за ініціативою ЦЗ. Спілкування з кожним роботодавцем має здійснюватися якомога частіше, але не рідше одного разу на тиждень. При цьому обов'яз-

ковим є з'ясування стану укомплектування вакансій, інформація про які надана центру зайнятості, та про появу нових.

Підбір необхідних працівників на замовлення роботодавців полягає в такому:

- детальне з'ясування особливостей вакантного робочого місця, перш за все його технічного обладнання, характеру роботи, умов праці та її оплати, вимог роботодавців до претендента на роботу;
- аналіз професійно-кваліфікаційних характеристик шукачів роботи, зареєстрованих в базі даних ЄІАС(.NET);
- у разі потреби – відбір претендентів на вакансію за допомогою психодіагностичних методик профвідбору претендентів, у тому числі на замовлене робоче місце.

Підбір працівників за ініціативою центрів зайнятості. Для надання даної послуги необхідне:

- детальне вивчення напрямку та характеру діяльності, профілю підприємства, виду продукції, що випускається даним підприємством, його соціально-економічного стану та перспектив розвитку;
- з'ясування професійно-кваліфікаційних ознак робочої сили, яка використовується на даному підприємстві, стану плинності кадрів та рівня укомплектованості робочих місць;
- з'ясування актуальних потреб підприємства у робочій силі, кількісних та якісних характеристик необхідних працівників, вимог до них;
- визначення разом з роботодавцем спільних дій з метою задоволення його потреб у робочій силі;
- проведення ярмарків вакансій із запрошенням попередньо відібраних претендентів на роботу. На ці заходи запрошуються особи, відібрані спеціалістами центру зайнятості з бази даних громадян, зареєстрованих у центрі зайнятості;
- проведення профорієнтаційних заходів, в першу чергу серед молоді (учнів шкіл та ПТУ), "Уроків реального життя", спрямованих на формування мотивації до продуктивної праці на підприємствах регіону;
- підбір та направлення претендентів на робочі місця.

3. Інформування роботодавців відповідно до профілю підприємств про професійно-кваліфікаційний склад осіб, які зареєстровані в ЦЗ, в тому числі про осіб, які шукають роботу і мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності або особисті якості.

Надання даної послуги передбачає:

- групування відомостей про професійно-кваліфікаційний склад осіб, які зареєстровані в ЦЗ відповідно до профілю підприємств, і направлення сформованих списків (без наведення прізвищ, а за ознакою реєстраційного номеру Особової справи особи), роботодавцям для можливого їх використання;

- підбір шукачів роботи, які мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності або особисті якості, та інформування роботодавців шляхом розміщення відомостей про них (без наведення прізвищ) на спеціальних стендах у секторі по роботі з роботодавцями, у відповідному файлі електронної бази даних ЄІАС(.NET) та письмово.

4. Сприяння укомплектуванню кадрами підприємств, організацій, установ, інших роботодавців шляхом надання дотації роботодавцям для фінансування частини витрат на оплату праці при прийомі на роботу певних категорій безробітних.

З метою посилення соціального захисту та працевлаштування окремих категорій населення – жінок, які мають дітей віком до 6 років, одиноких батьків, які мають дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю, молоді, яка працевлаштовується на перше робоче місце, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб передпенсійного віку, осіб, звільнених після відбуття покарання, осіб, які входять до складу сім'ї, де двоє і більше членів є безробітними, людей з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, за умови, що для їх працевлаштування не потрібно створення спеціального робочого місця, або це спеціальне робоче місце роботодавець створює за власний рахунок, жінок, які повідомили про свою вагітність та підтвердили її документально довідкою у встановленому порядку та інших осіб, які перебувають на обліку в державній службі зайнятості як безробітні не менше одного місяця, чинним законодавством передбачено надання дотацій роботодавцям для фінансування частини витрат на оплату праці в разі прийому на роботу. При цьому на спеціалістів центру зайнятості покладається здійснення таких заходів:

- з'ясування, чи перебуває на обліку підприємство як платник внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття не менше 3-х місяців;
- з'ясування чи не має роботодавець на дату звернення заборгованості за страховими внесками, нарахованої пені та фінансових санкцій за порушення норм закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття", чи не скорочував роботодавець протягом останніх трьох місяців чисельність працівників за професією (спеціальністю), за якою працевлаштовується безробітний, а фізична особа-підприємець – чи використовував він найману працю протягом останніх трьох місяців, чи відповідає роботодавець вимогам щодо частки працівників, працевлаштованих з наданням дотацій у загальній чисельності працівників;
- у разі працевлаштування безробітного з інвалідністю – з'ясування, чи забезпечив роботодавець виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до вимог законодавства України;
- підбір серед зареєстрованих у ЦЗ безробітних осіб з числа соціально незахищених верств населення, професійно-кваліфікаційні якості яких

відповідають профілю та характеру робочих місць, що застосовуються на даному підприємстві;

- роз'яснення роботодавцю переваг прийому працівників даної категорії, його обов'язків та відповідальності;
- допомога роботодавцю у підготовці пакету документів для розгляду спеціально створеною комісією питання про можливість надання дотації;
- підготовка проекту договору про працевлаштування безробітного з наданням дотацій та направлення його роботодавцю;
- організація професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації відібраних осіб, у тому числі на робочому місці та шляхом стажування.

5. Професійне навчання безробітних на замовлення роботодавців для конкретних робочих місць як у навчальних закладах, так і безпосередньо на виробництві.

ЦЗ повинні в своїй діяльності велику увагу приділяти професійній підготовці кадрів на замовлення роботодавців. Ця робота включає:

- з'ясування ЦЗ поточних та перспективних потреб роботодавця у профнавічанні кадрів (форма картки додається);
- інформування шукачів роботи про можливість профнавічання для конкретних робочих місць на замовлення роботодавців;
- підбір претендентів на профнавічання;
- проведення консультацій, профвідбору претендентів на навчання;
- узгодження підібраних кандидатур на профнавічання з роботодавцем.

Форма 27

№ п/п	Назва ПОУ	Професія (спеціальність, навчальна програма)	Кількість робітників, вимоги до робітників	Дата надання робочих місць	Вид та форма навчання	Термін навчання (за курсовою формою / за інд. формою)	Додаткові відомості

6. Задоволення потреб у тимчасових працівниках для виконання певних видів робіт.

Для цього центр зайнятості відповідно до замовлень роботодавців:

- аналізує відомості про шукачів роботи та відбирає з них таких, що виявили бажання працювати на тимчасових роботах;
- пропонує підібраним особам тимчасову роботу згідно з замовленням роботодавця;

- на підставі співбесіди з шукачами роботи формує списки осіб, що бажають взяти участь у тимчасових роботах на конкретному підприємстві;
- повідомляє роботодавців про претендентів на тимчасові громадські роботи, організовує зустріч з ними та видає направлення на роботу.

7. Здійснення комплексу спеціальних заходів у разі запланованого вивільнення працівників.

Роботодавці часто втрачають свій авторитет, несуть моральні і матеріальні збитки при вивільненні працівників, особливо, коли вивільнення стосується групи осіб. Тому центри зайнятості мають звертати увагу роботодавців на важливість подолання (або зменшення) негативних наслідків від групового вивільнення.

Комплекс даних послуг (деколи він має назву "Швидке реагування", "Оперативне втручання") здійснюється службою зайнятості спільно з органами влади, роботодавцями і профспілковими організаціями щодо осіб, які підлягають вивільненню, безпосередньо після повідомлення про вивільнення. При цьому першочергова увага приділяється формуванню у зазначених осіб поведінки, адекватної стану ринку праці, зокрема, потребам економіки у спеціалістах відповідного професійного профілю, їх спрямуванню на необхідність активізації зусиль у пошуку свого місця в існуючих реаліях, не очікуючи звільнення.

8. Консультування щодо виконання певних норм законодавства про працю і зайнятість, державне соціальне страхування на випадок безробіття, у тому числі з питань вивільнення працівників, працевлаштування громадян, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, з питань використання праці іноземців тощо.

Консультування здійснюється керівництвом центру зайнятості, спеціалістами по роботі з роботодавцями, юристом, спеціалістами з профорієнтації та профнавчання в ході надання стандартних послуг, у ході зустрічей з роботодавцями, на семінарах та під час масових заходів.

У секторі інформування роботодавців розміщуються тексти законів та підзаконних актів, інша нормативно-правова література для самостійного використання роботодавцями.

При спілкуванні з роботодавцем фахівці центру зайнятості звертають їхню увагу на наявність відповідних рубрик на інформаційному порталі державної служби зайнятості.

9. Проведення семінарів з керівниками підприємств та представниками кадрових служб для інформування про їхні права, обов'язки, відповідальність у сферах праці та зайнятості, визначення спільних дій з метою прискорення працевлаштування шукачів роботи.

Зміст даної послуги детально розглянуто далі.

10. Сприяння у проведенні роботодавцями співбесід із кандидатами на робочі місця та організація зустрічей з шукачами роботи, у тому числі у центрах зайнятості.

У ході надання соціальних послуг шукачам роботи і безробітним, відповідно до змісту визначених Єдиною технологією процедур і операцій, спеціалісти центру зайнятості узгоджують з роботодавцем кандидатуру, час та місце зустрічі з претендентом на роботу. Як правило, зустріч відбувається на підприємстві.

Інколи в роботодавця виникають ускладнення в організації зустрічі для проведення співбесіди з кандидатами на вільне робоче місце на підприємстві. Претенденти можуть мешкати не в тому районі, де розташоване підприємство, і не знати оптимальних шляхів громадського транспорту до нього. Тому для одних і других найкращим місцем зустрічі часто буває саме центр зайнятості, який має умови для надання даної послуги роботодавцям і зазвичай розташовується в зручному з точки зору транспортної доступності та відомому обом цим сторонам місці.

11. Прийняття від роботодавця в електронному вигляді звітів, передбачених чинним законодавством.

З метою спрощення звітного процесу центри зайнятості організують прийом, обробку та реєстрацію звітів у електронному вигляді, а також проводять навчання роботодавців та їх представників щодо формування та передачі інформації електронними засобами.

12. Інформування про витрачання центром зайнятості коштів Фонду.

Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття значною мірою формується за рахунок внесків роботодавців. Тому їх необхідно інформувати про те, на що витрачаються дані кошти, яку користь суспільство і роботодавці отримали, що вдалося зробити центру зайнятості на ці гроші. Для цього центри зайнятості мають направляти роботодавцям лаконічні відомості (довідки) щодо витрачання коштів.

У такій довідці в узагальненому вигляді вказують основні напрями витрачання коштів, зокрема на виплату допомоги по безробіттю, оплату послуг навчальних закладів з навчання безробітних, фінансування інших засобів активної підтримки зайнятості. Далі слід вказати на досягнуті завдяки цим коштам результати (скільки осіб працевлаштувалися, пройшли профнавчання, взяли участь у громадських роботах, започаткували власну справу). При цьому особливу увагу слід приділити результативності надання соціальних послуг особам, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці.

**ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ СПЕЦІАЛІСТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ПРИ ПІДБОРІ ПЕРСОНАЛУ
ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ**

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції
З'ясування причини звернення роботодавця до центру зайнятості ¹	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції ²	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує причини звернення відвідувача до центру зайнятості. 2. За допомогою ЄІАС(.NET) визначає спеціаліста сектору взаємодії з роботодавцями, який обслуговує дане ПОУ, та направляє відвідувача до нього (у разі якщо за ним не закріплено спеціаліста – до начальника відділу взаємодії з роботодавцями, який визначить відповідального фахівця). 3. Засобами ЄІАС(.NET) інформує цього спеціаліста про направлення до нього клієнта.
З'ясування потреби роботодавця	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитує роботодавця про професійно-кваліфікаційні якості необхідних йому працівників. Пропонує методи їх підбору, в першу чергу розміщення інформації на стендах ЦЗ, в загальній базі вакансій ЄІАС(.NET), у ЗМІ тощо. Звертає увагу роботодавця на можливість центру зайнятості щодо профвідбору та, в разі потреби, попереднього профнавчання претендентів на робочі місця. 2. Вносить отриману від роботодавця інформацію в електронний варіант Картки співпраці з роботодавцем.

¹ В окремих випадках ці функції може виконувати спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції, при обслуговуванні шукачів роботи.

² На спеціаліста, який виконує довідково-диспетчерські функції, в секторі взаємодії з роботодавцями при обслуговуванні роботодавців можуть покладатися також функції надання стандартних послуг роботодавцям.

Процедура	Спеціаліст	Операція
А. Обслуговування керівників та працівників кадрових служб підприємств, які звернулися до центру зайнятості по допомогу в підборі персоналу у звичайному порядку		
Підбір працівників для підприємства	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Детально з'ясовує вимоги до претендента на робоче місце, а саме: <ul style="list-style-type: none"> – основні: освіта, професійно-кваліфікаційний рівень та досвід роботи за даною посадою; – перелік обладнання та устаткування, на якому має досвід роботи – додаткові: бажана додаткова освіта та досвід роботи в інших галузях, знання іноземних мов, навички використання певних комп'ютерних програм, наявність домашнього телефону та інше. 2. З'ясовує умови праці та її оплати по кожній вакансії, наявність соціально-побутових умов, пільг, а також кількість необхідних кандидатів і орієнтовний час зустрічі з ними, максимальну тривалість часу, встановлену роботодавцем для заповнення вакансії. 3. Вносить усі одержані дані до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії". 4. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору осіб, які відповідають вимогам вакансії. 5. У разі якщо претендента або декількох претендентів на дану вакансію підібрано, спеціаліст роздруковує відомості про професійно-кваліфікаційні якості та контактний телефон (якщо на це є згода осіб) та передає їх роботодавцю. Пропонує роботодавцю свою допомогу в організації зустрічі з цими претендентами (як в центрі зайнятості, так і на підприємстві). В разі згоди роботодавця організовує його зустріч з претендентами на роботу. Аналізуючи надані йому дані, роботодавець також може самостійно запросити даних осіб на співбесіду.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>6. Вносить інформацію про вакансію в банк даних, роздруковує картку оперативної вакансії і розміщує її на стенді вакансій у секторі самостійного пошуку вакансій.</p> <p>7. У разі потреби, з метою більш якісного підбору персоналу для даного підприємства, за допомогою спеціаліста, який виконує функції профконсультування, організує профвідбір із числа претендентів на дану вакансію відповідно до професійно-кваліфікаційних вимог роботодавця.</p> <p>8. Формує реєстр запитів на проведення профвідбору на конкретну вакансію.</p>
Пропонування роботодавцю інших послуг служби зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<p>1. З'ясовує потреби роботодавця в інших послугах: професійному навчанні претендентів на роботу із числа безробітних; консультуванні щодо застосування норм законодавства про працю, зайнятість та державне соціальне страхування на випадок безробіття; підборі працівників для участі в тимчасових та сезонних роботах; компенсації частини витрат на оплату праці окремих верств безробітних шляхом надання дотацій тощо.</p> <p>2. Вносить одержану від роботодавця інформацію в електронну Картку співпраці з роботодавцем.</p>
З'ясування ефективності послуг, що надані роботодавцю центром зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<p>1. Запитує роботодавця про його думку щодо якості послуг, наданих службою зайнятості останнім часом.</p> <p>2. Визначає спільно з роботодавцем форми подальшої роботи та вносить запис до електронної Картки співпраці з роботодавцем.</p>
Уточнення даних про підприємство	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<p>1. Запитує, чи змінились види продукції, які виробляє дане ПОУ, чи змінились професії, спеціальності працівників, які беруть участь у виробничому процесі, рівень оплати праці, соціальна сфера, реєстраційні дані тощо.</p>

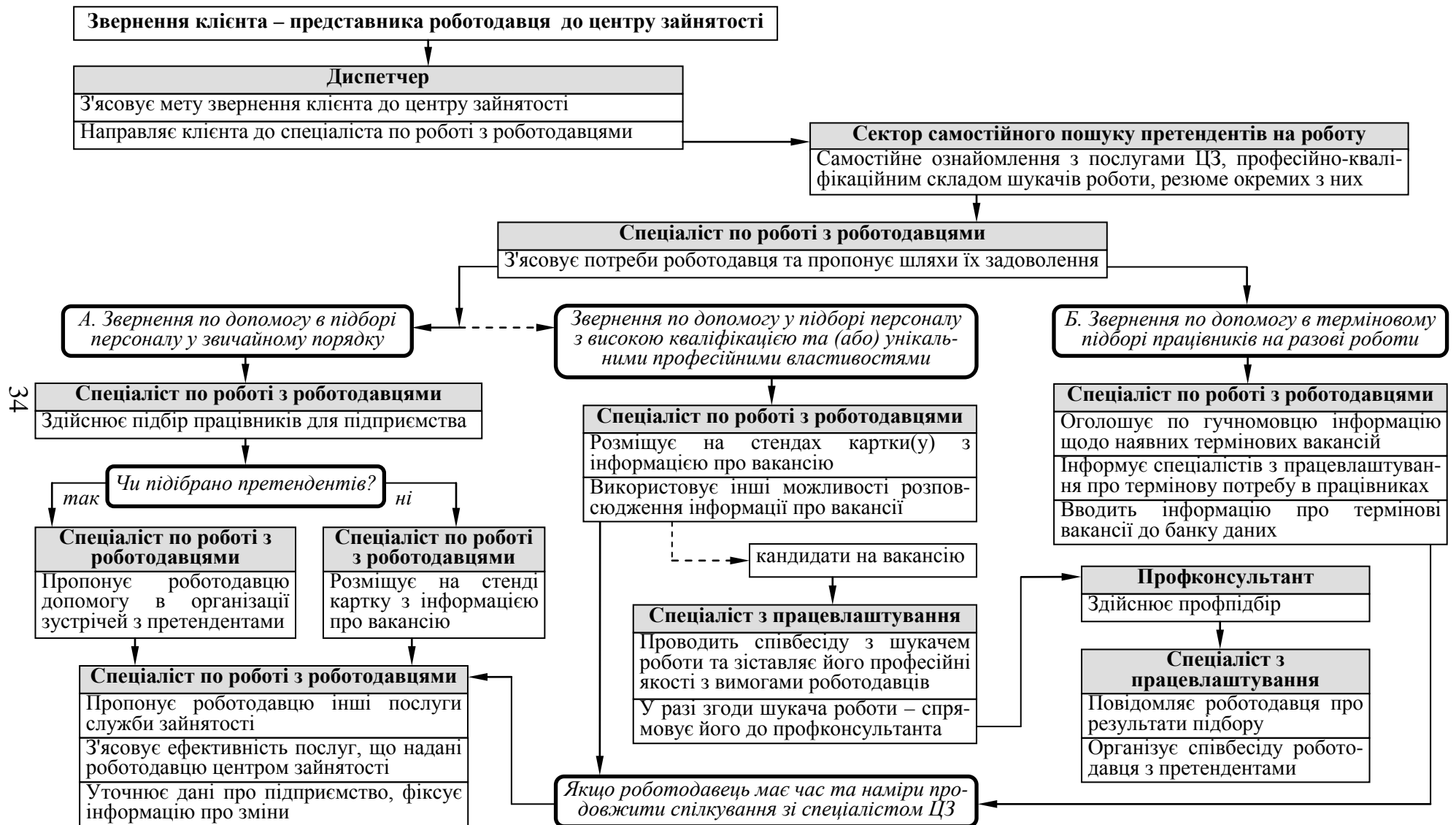
Процедура	Спеціаліст	Операція
		2. Вносить інформацію про зміни в електронний аналог Інформації про ПОУ, роздруковує та передає спеціалісту, який виконує функції профінформування для актуалізації Інформація даного підприємства у профінформаційному секторі.
<i>Якщо роботодавець звернувся до центру зайнятості по допомогу в підборі персоналу з високою кваліфікацією та (або) унікальними професіями</i>		
З'ясування потреб роботодавця	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує характеристики робочих місць, які потребують працівників з надзвичайно високою кваліфікацією або з унікальними (рідкісними) професіями, спеціальностями, чи певних особистісних якостей. 2. Вносить всі одержані дані до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії". Робить запис про особливості характеристики робочого місця в полі "примітка" цієї форми та розміщує на паперових носіях у відповідних блоках стендів з інформацією про вакансії в секторі самостійного пошуку вакансій. 3. При необхідності додатково з'ясовує детальні характеристики вільного робочого місця та соціально-економічного стану підприємства (як правило, шляхом особистого його відвідування). Доповнює отриманими відомостями наявну інформацію в базі даних про цю вакансію.
Організація підбору персоналу на престижні вакансії	Спеціаліст по роботі з роботодавцями, який обслуговує дане ПОУ	1. Розміщує інформацію про наявність вакантних робочих місць, які потребують висококваліфікованих працівників або осіб, які мають унікальні професійні якості, на Інтернет-порталах державної служби зайнятості та, за згодою роботодавця, – на інших популярних сайтах з працевлаштування, в спеціальних виданнях, які розміщують відповідну інформацію безоплатно.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Під час співбесіди з шукачами роботи ретельно зіставляє заявлені вимоги роботодавців до претендентів на заміщення престижних вакансій з професійними якостями клієнтів (на підставі дипломів, відомостей та посвідчень про освіту, професійне навчання, рівень кваліфікації та записів у трудовій книжці). 2. У разі згоди шукача роботи спрямовує його до профконсультанта для профвідбору.
	Спеціаліст, який виконує функції з профконсультації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює профвідбір претендентів на заміщення престижних вакансій. 2. Інформує спеціаліста, який виконує функції працевлаштування, про результати профвідбору.
Організація співбесіди роботодавця з претендентами на престижні вакансії	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомляє роботодавця про результати підбору претендентів з високою кваліфікацією та унікальними професіями на його замовлення. З'ясовує дату, час та місце проведення співбесіди з ними. 2. Зв'язується з клієнтами (по телефону або письмово) та запрошує претендентів, які пройшли профвідбір на конкретне замовлення роботодавця, на співбесіду з роботодавцем у визначений термін.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Б. Обслуговування керівників та працівників кадрових служб підприємств, які звернулися до центру зайнятості по допомогу в терміновому підборі працівників на тимчасові роботи		
Організація термінового підбору працівників для виконання тимчасових робіт (за трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру та контрактами)	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оголошує по гучномовцю інформацію щодо наявних вакансій, умов праці та оплати, а також місце в центрі зайнятості, де у визначений час чекає клієнтів представник роботодавця. 2. Вводить інформацію про наявні вакансії до бази даних ЄІАС(.NET). Їх терміновість позначає спеціальним символом. 3. Інформує спеціалістів, які виконують функції працевлаштування, про термінову потребу працівників. 4. Оперативно оформляє картки вакансій і розміщує їх у секторі самостійного пошуку вакансій на спеціальному стенді термінової потреби в працівниках. 5. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору осіб, які відповідають вимогам вакансії.

Процедура	Спеціаліст	Операція
<i>Якщо роботодавець має час та наміри продовжити спілкування зі спеціалістом ЦЗ під час очікування зустрічі з претендентами на разові роботи</i>		
Пропонування роботодавцю інших послуг служби зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> З'ясовує потреби роботодавця в інших послугах, а саме: професійному навчанні претендентів на роботу із числа безробітних; консультуванні щодо застосування норм законодавства про працю, зайнятість та державне соціальне страхування на випадок безробіття; підборі працівників для участі в тимчасових та сезонних роботах; компенсації частини витрат на оплату праці окремих верств безробітних шляхом надання дотацій тощо. Вносить одержану від роботодавця інформацію в електронну Картку співпраці з роботодавцем.
З'ясування ефективності послуг, що надані роботодавцю службою зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> Запитує роботодавця про якість послуг, наданих службою зайнятості останнім часом. Визначає спільно з роботодавцем форми подальшої роботи та вносить запис до електронної Картки співпраці з роботодавцем.
Уточнення даних про підприємство	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> Запитує, чи відбулись зміни: видів продукції, що виробляє дане ПОУ; професій, спеціальностей працівників, які беруть участь у виробничому процесі; рівня оплати праці; у соціальній сфері; реєстраційних даних тощо. Вносить інформацію про зміни в електронний аналог Інформації про ПОУ, роздруковує та передає спеціалісту, який виконує функції профінформування для актуалізації Інформації даного підприємства у профінформаційному секторі.

Спрощена структурно-логічна схема надання центрами зайнятості допомоги підприємствам в підборі персоналу



ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ СПЕЦІАЛІСТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ПРИ СПРИЯННІ В УКОМПЛЕКТУВАННІ ПІДПРИЄМСТВ КАДРАМИ ШЛЯХОМ ПОПЕРЕДНЬОГО ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ БЕЗРОБІТНИХ

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції
З'ясування причини звернення клієнта до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує причини звернення відвідувача до центру зайнятості. 2. За допомогою ЄІАС(.NET) визначає спеціаліста сектору взаємодії з роботодавцями, який обслуговує дане ПОУ, та направляє відвідувача до нього (у разі якщо за ним не закріплено спеціаліста – до начальника відділу взаємодії з роботодавцями, який визначить відповідального фахівця). 3. Засобами ЄІАС(.NET) інформує цього спеціаліста про направлення до нього клієнта.
З'ясування потреби роботодавця	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитує роботодавця про професійно-кваліфікаційні якості необхідних йому працівників. 2. Детально з'ясовує вимоги до претендента на роботу, а саме: <ul style="list-style-type: none"> – основні: освіта, професійно-кваліфікаційний рівень та досвід роботи за даною посадою; – перелік обладнання та устаткування, на якому має досвід роботи – додаткові: бажана додаткова освіта та досвід роботи в інших галузях, знання іноземних мов, навички використання певних комп'ютерних програм, наявність домашнього телефону та інше. 3. З'ясовує умови праці та її оплати по кожній вакансії, наявність соціально-побутових послуг, інших умов, а також кількість необхідних кандидатів і орієнтовний час зустрічі з ними, максимальну тривалість часу, встановлену роботодавцем для заповнення вакансії.

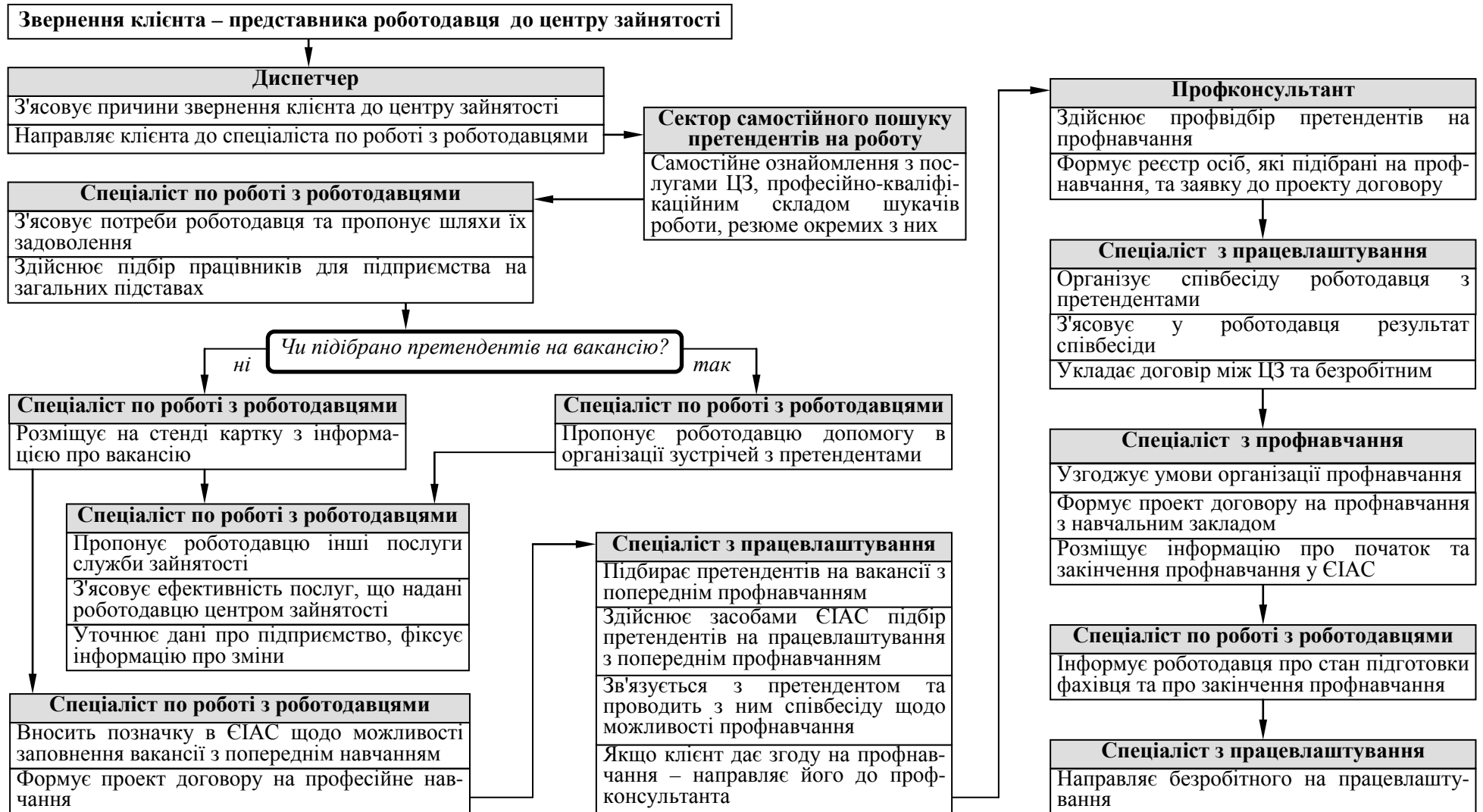
Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>4. Вносить всі одержані дані до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії".</p> <p>5. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору осіб, що відповідають вимогам вакансії.</p> <p>6. У разі якщо претендента або декількох претендентів на дану вакансію підібрано, спеціаліст передає роботодавцю відомості про професійно-кваліфікаційні якості осіб та їх контактні телефони (якщо на це є згода особи). Пропонує роботодавцю свою допомогу в організації зустрічі з цими претендентами (як в центрі зайнятості, так і на підприємстві). В разі згоди роботодавця організовує його зустріч з претендентами на роботу. Аналізуючи надані йому дані, роботодавець також може самостійно запросити дану особу (осіб) на співбесіду.</p> <p>7. Вносить інформацію про вакансію в банк даних, роздруковує картку оперативної вакансії і розміщує її на стенді вакансій у секторі самостійного пошуку вакансій</p> <p>8. Пропонує роботодавцю методи підбору персоналу, в першу чергу профвідбір та попереднє профнавчання. З'ясовує методи та форми професійного навчання (індивідуальне – на робочому місці чи в малокомплектних групах на даному чи іншому підприємстві або у відповідних навчальних закладах), прийнятні терміни очікування фахівців (терміни навчання).</p> <p>9. Заносить ці дані в проект договору на професійне навчання.</p> <p>10. Вносить позначку до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії" щодо проходження претендентом на дану вакансію професійного навчання (ці вакансії будуть формуватися також в окремий реєстр).</p> <p>11. Інформує роботодавця про подальший підбір претендентів на роботу та професійне навчання.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
Пропонування роботодавцю інших послуг державної служби зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> З'ясовує потреби роботодавця в інших послугах, а саме: консультуванні щодо застосування норм законодавства про працю, зайнятість та державне соціальне страхування на випадок безробіття; підборі працівників для участі в тимчасових та сезонних роботах; компенсації частини витрат на оплату праці окремих верств безробітних шляхом надання дотацій тощо. Вносить одержану від роботодавця інформацію в електронну Картку співпраці з роботодавцем.
З'ясування ефективності послуг, що надані роботодавцю службою зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> Запитує роботодавця про його думку щодо якості послуг, наданих службою зайнятості останнім часом. Визначає спільно з роботодавцем форми подальшої роботи та вносить запис до електронної Картки співпраці з роботодавцем.
Уточнення даних про підприємство	<p>Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями</p> <p>Спеціаліст, який виконує функції з організації професійного навчання</p>	<ol style="list-style-type: none"> Запитує, чи змінились види продукції, які виробляє дане ПОУ, чи змінились професії, спеціальності працівників, які беруть участь у виробничому процесі, рівень оплати праці, соціальна сфера, реєстраційні дані тощо. Вносить інформацію про зміни в електронний аналог Інформації про ПОУ, роздруковує та передає спеціалісту, який виконує функції профінформування для актуалізації Інформації даного підприємства. <ol style="list-style-type: none"> Здійснює щоденно в ЄІАС(.NET) операції щодо перегляду реєстру вакансій з позначками, які означають можливість попереднього навчання шукачів роботи. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перегляду реєстру ПК з метою підбору претендентів на навчання.

Процедура	Спеціаліст	Операція
	Спеціаліст, який виконує функції з профконсультації	<p>3. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо перегляду реєстраційних даних осіб з метою детального ознайомлення з даними про професійно-кваліфікаційні якості та характеристики, вік, досвід роботи тощо.</p> <p>4. Зв'язується з шукачем роботи (по телефону або письмово) та запрошує його на прийом до спеціаліста з працевлаштування.</p> <p>1. Здійснює профвідбір претендентів на професійне навчання на конкретне замовлення роботодавця.</p> <p>2. Інформує спеціаліста, який виконує функції з організації працевлаштування, про результати профвідбору шляхом формування реєстру осіб, які підібрані на профнавчання на конкретне замовлення роботодавця.</p>
Організація співбесіди роботодавця з претендентами на профнавчання на конкретне замовлення	Спеціаліст з працевлаштування	<p>1. Повідомляє роботодавця про результати підбору претендентів на професійне навчання за його замовленням. З'ясовує дату, час та місце проведення співбесіди з ними.</p> <p>2. Запрошує (по телефону або письмово) претендентів на профнавчання, які пройшли профвідбір на конкретне замовлення роботодавця, на співбесіду з роботодавцем у визначений термін.</p> <p>3. Роз'яснює права та обов'язки безробітного під час профнавчання, вимоги до безробітних та порядок їх працевлаштування після навчання. Укладає відповідний договір між ЦЗ та безробітним.</p>

Процедура	Спеціаліст	Операція
Організація професійного навчання на конкретне замовлення	Спеціаліст, який виконує функції з організації професійного навчання	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує в роботодавця результат співбесіди з претендентами на працевлаштування з попереднім професійним навчанням. 2. Узгоджує по телефону або під час особистої зустрічі з роботодавцем програми навчання, у тому числі вид, терміни та місце проведення практики, форми контролю знань, форми участі роботодавця у здійсненні процесу навчання, терміни початку та закінчення навчання та інше. Редагує проект договору з роботодавцем та подає на підпис керівнику ПОУ та директору ЦЗ. 3. Формує проект договору з навчальним закладом та подає його до Регіонального центру зайнятості, який укладає договір відповідно до попередньо проведеного відбору навчального закладу. У разі якщо навчання здійснюватиметься на робочому місці, то права і обов'язки навчального закладу покладаються на роботодавця. 4. Інформує засобами ЄІАС(.NET) спеціаліста, який забезпечує взаємодію з роботодавцями, та спеціалістів, які виконують функції з працевлаштування, про початок та закінчення навчання.
Організація працевлаштування після закінчення профнавчання	<p>Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями</p> <p>Спеціаліст з працевлаштування</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одержує повідомлення засобами ЄІАС(.NET) про закінчення навчання на замовлення роботодавця за тиждень до закінчення дії договору на професійне навчання. Інформує роботодавця про стан підготовки фахівців на його замовлення. 1. Здійснює стандартні процедури та операції Єдиної технології щодо спрямування безробітного після закінчення профнавчання на співбесіду до роботодавця.

34



**ПРОЦЕДУРИ ТА ОПЕРАЦІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ СПЕЦІАЛІСТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ПРИ СПРЯННІ ПІДПРИЄМСТВАМ
В УКОМПЛЕКТУВАННІ КАДРАМИ З ЧИСЛА БЕЗРОБІТНИХ З НАДАННЯМ ДОТАЦІЙ ДЛЯ ФІНАНСУВАННЯ ЧАСТИНИ ВИТРАТ НА
ОПЛАТУ ЇХНЬОЇ ПРАЦІ**

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції
З'ясування причини звернення роботодавця до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує причини звернення відвідувача до центру зайнятості. 2. За допомогою ЄІАС(.NET) визначає спеціаліста сектору взаємодії з роботодавцями, який обслуговує дане ПОУ, та направляє відвідувача до нього. 3. Засобами ЄІАС(.NET) інформує цього спеціаліста про направлення до нього клієнта.
З'ясування потреби роботодавця	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитує роботодавця про професійно-кваліфікаційні якості необхідних підприємству працівників. 2. Детально з'ясовує вимоги до претендента на роботу, а саме: <ul style="list-style-type: none"> – основні вимоги: освіта, професійно-кваліфікаційний рівень та досвід роботи за даною посадою; – перелік обладнання та устаткування, на якому має досвід роботи; – додаткові вимоги: бажана додаткова освіта та досвід роботи в інших галузях, знання іноземних мов, вміння роботи на комп'ютері, наявність домашнього телефону та інше. 3. З'ясовує умови праці та її оплати по кожній вакансії, наявність соціально-побутових послуг та інших умов, кількість кандидатів і орієнтовний час зустрічі з ними, максимальну тривалість часу, встановлену роботодавцем для заповнення вакансії. 4. Вносить всі одержані дані до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії".

Процедура	Спеціаліст	Операція
Підбір претендентів на вільні робочі місця у присутності роботодавця	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору осіб, які відповідають вимогам вакансії. 2. У разі якщо претендента або декількох претендентів на дану вакансію підібрано, спеціаліст роздруковує відомості про професійно-кваліфікаційні якості та контактний телефон (якщо на це є згода осіб) та передає їх роботодавцю. Пропонує роботодавцю свою допомогу в організації зустрічі з цими претендентами (як в центрі зайнятості, так і на підприємстві). В разі згоди роботодавця організовує його зустріч з претендентами на роботу. Аналізуючи надані йому дані, роботодавець також може самостійно запросити дану особу (осіб) на співбесіду. 3. Якщо претендента не підібрано – нагадує, що в разі згоди роботодавця на зарахування претендента з числа безробітних окремих категорій на вільне робоче місце з наданням дотацій, роботодавець має зробити відповідну відмітку в направленні на працевлаштування та надіслати її у центр зайнятості.
Пропонування роботодавцю інших послуг служби зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує потреби роботодавця в інших послугах: консультативних – щодо застосування норм законодавства про працю, зайнятість та державне соціальне страхування на випадок безробіття; підбору працівників для участі в тимчасових та сезонних роботах. 2. Вносить одержану від роботодавця інформацію в електронну Картку співпраці з роботодавцем.
З'ясування ефективності послуг, що надані роботодавцю службою зайнятості	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитує роботодавця про його думку щодо якості послуг, наданих службою зайнятості останнім часом. 2. Визначає спільно з роботодавцем форми подальшої роботи та вносить запис про пропозиції роботодавця до електронної Картки співпраці з роботодавцем.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Уточнення даних про підприємство	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитує, чи змінились види продукції, які виробляє дане ПОУ, чи змінились професії, спеціальності працівників, які беруть участь у виробничому процесі, рівень оплати праці, соціальна сфера, реєстраційні дані тощо. 2. Вносить інформацію про зміни в електронний аналог Інформації про ПОУ, роздруковує та передає спеціалісту, який виконує функції профінформування, для актуалізації Інформації даного підприємства в профінформаційному секторі.
<i>Якщо роботодавець погоджується на укомплектування вільних робочих місць спеціалістами з числа певних категорій безробітних за умови отримання дотацій для фінансування витрат на оплату їхньої праці згідно з законодавством</i>		
З'ясування даних ПОУ щодо відповідності умовам надання дотацій	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує, чи відповідає підприємство вимогам чинного законодавства щодо роботодавців, яким можуть надаватися дотації для працевлаштування безробітних. 2. Пояснює порядок працевлаштування окремих категорій безробітних з наданням дотацій. 3. Вносить до інтерфейсної форми "Редагування оперативної вакансії" примітку про можливість працевлаштування окремих категорій безробітних з наданням роботодавцю дотацій для фінансування виплат на оплату їхньої праці згідно з законодавством. 4. Роз'яснює механізм взаємодії роботодавця з ЦЗ щодо компенсації заробітної плати особи, яка працевлаштована за умови надання роботодавцю дотації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Підбір претендентів на працевлаштування шляхом надання дотації роботодавцю	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору претендентів з числа окремих категорій безробітних, що відповідають вимогам вакансії, за умови їхнього працевлаштування шляхом надання дотації роботодавцю. 2. У разі якщо претендента або декількох претендентів на дану вакансію підібрано, спеціаліст роздруковує відомості про професійно-кваліфікаційні якості осіб та їх контактні телефони (якщо на це є згода особи). Пропонує роботодавцю свою допомогу в організації зустрічі з цими претендентами (як в центрі зайнятості, так і на підприємстві). В разі згоди роботодавця організовує його зустріч з претендентами на роботу. Аналізуючи надані йому дані, роботодавець також може самостійно запросити дану особу (осіб) на співбесіду.
Підбір претендентів на працевлаштування шляхом надання дотацій роботодавцю в процесі обслуговування безробітних	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо підбору претендентів на вакансії з числа безробітних за умови їхнього працевлаштування шляхом надання дотацій роботодавцю. 2. Зв'язується з роботодавцем (по телефону або письмово) та пропонує роботодавцю організувати зустріч з підібраними претендентами в центрі зайнятості чи на підприємстві за допомогою спеціалістів ЦЗ. 3. Нагадує роботодавцю, що в разі згоди на зарахування претендента на вільне робоче місце з одержанням дотації, він має заповнити корінець Направлення на працевлаштування і надіслати його до ЦЗ.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Організація працевлаштування безробітних шляхом надання дотацій роботодавцю	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі одержання корінця Направлення на працевлаштування з відповідною позначкою роботодавця або листа-підтвердження від роботодавця про згоду на працевлаштування особи шляхом надання дотації вкладає їх до Особової справи безробітного та передає цю справу спеціалісту центру зайнятості базового рівня, на якого покладаються функції секретаря комісії з питань надання дотацій роботодавцям. 2. На підставі рішення комісії про працевлаштування безробітного шляхом надання роботодавцю дотації готує проект договору між ЦЗ та роботодавцем, погоджує його з юристом, підписує у директора центру зайнятості та направляє проект договору для підписання керівнику відповідного ПОУ. 3. Після укладення цього договору повідомляє спеціаліста, якій виконує функції з працевлаштування, про необхідність запрошення безробітного до роботодавця для працевлаштування.
	Спеціаліст з працевлаштування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зв'язується з безробітним (по телефону або письмово) та запрошує до роботодавця для укладення з ним безстрокового трудового договору. 2. Після одержання копії наказу про працевлаштування безробітного робить запис у його трудовій книжці про припинення виплати допомоги по безробіттю у зв'язку із працевлаштуванням. Робить стандартні операції у ЄІАС(.NET) щодо закриття справи безробітного.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Організація контролю за дотриманням умов договору центру зайнятості з роботодавцем про працевлаштування безробітного шляхом надання роботодавцю дотації	Спеціаліст, який забезпечує взаємодію з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналізує стан виконання договору з роботодавцем, який отримав дотацію, зокрема відслідковує своєчасність подання роботодавцем до ЦЗ відомостей про нараховану та виплачену заробітну плату працівника, працевлаштованого за направленням центру зайнятості на умовах надання дотації роботодавцю. 2. Не рідше ніж один раз на півроку (щоквартально в разі надання дотації відповідно до Закону України "Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю"), відповідно до затвердженого плану, або за письмовим зверненням фізичної чи юридичної особи про факти порушення роботодавцем умов надання дотації перевіряє достовірність поданих роботодавцем даних, які є підставою для надання дотації. 3. У разі порушення гарантій зайнятості осіб через невиконання роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, готує проект наказу про відшкодування коштів роботодавцем та надає його директору центру зайнятості на підпис. 4. Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про відшкодування коштів роботодавцем, надсилає роботодавцю рекомендованим листом повідомлення про необхідність повернути кошти протягом 15 календарних днів з дня отримання повідомлення.

**ОБСЛУГОВУВАННЯ РОБОТОДАВЦІВ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ І ЗВЕРНУЛИСЯ
ДО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ ЩОДО РЕЄСТРАЦІЇ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ З НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

Назва процедури	Спеціаліст, який виконує відповідні функції	Операції
А. Обслуговування роботодавця – фізичної особи, якій звернувся до центру зайнятості з метою реєстрації трудового договору		
З'ясування причини звернення клієнта до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	1. З'ясовує причини звернення клієнта до центру зайнятості. 2. Направляє клієнта до спеціаліста, який забезпечує взаємодію з роботодавцями.
<i>Якщо працівник присутній при проведенні державної реєстрації трудового договору</i>		
Реєстрація трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю	Спеціаліст по роботі з роботодавцями	1. Перевіряє наявність документів, які сторони повинні подати згідно з чинним законодавством ¹ : паспорти працівника та роботодавця (в разі реєстрації договору уповноваженою особою – її паспорт та нотаріальне доручення), свідоцтво про державну реєстрацію (в разі, якщо роботодавець є фізичною особою – підприємцем), довідки про присвоєння ідентифікаційного номера роботодавця та працівника (за наявності), трудову книжку працівника.

¹ Форма трудового договору між працівником та фізичною особою, яка використовує найману працю затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 08.06.2001 №260.

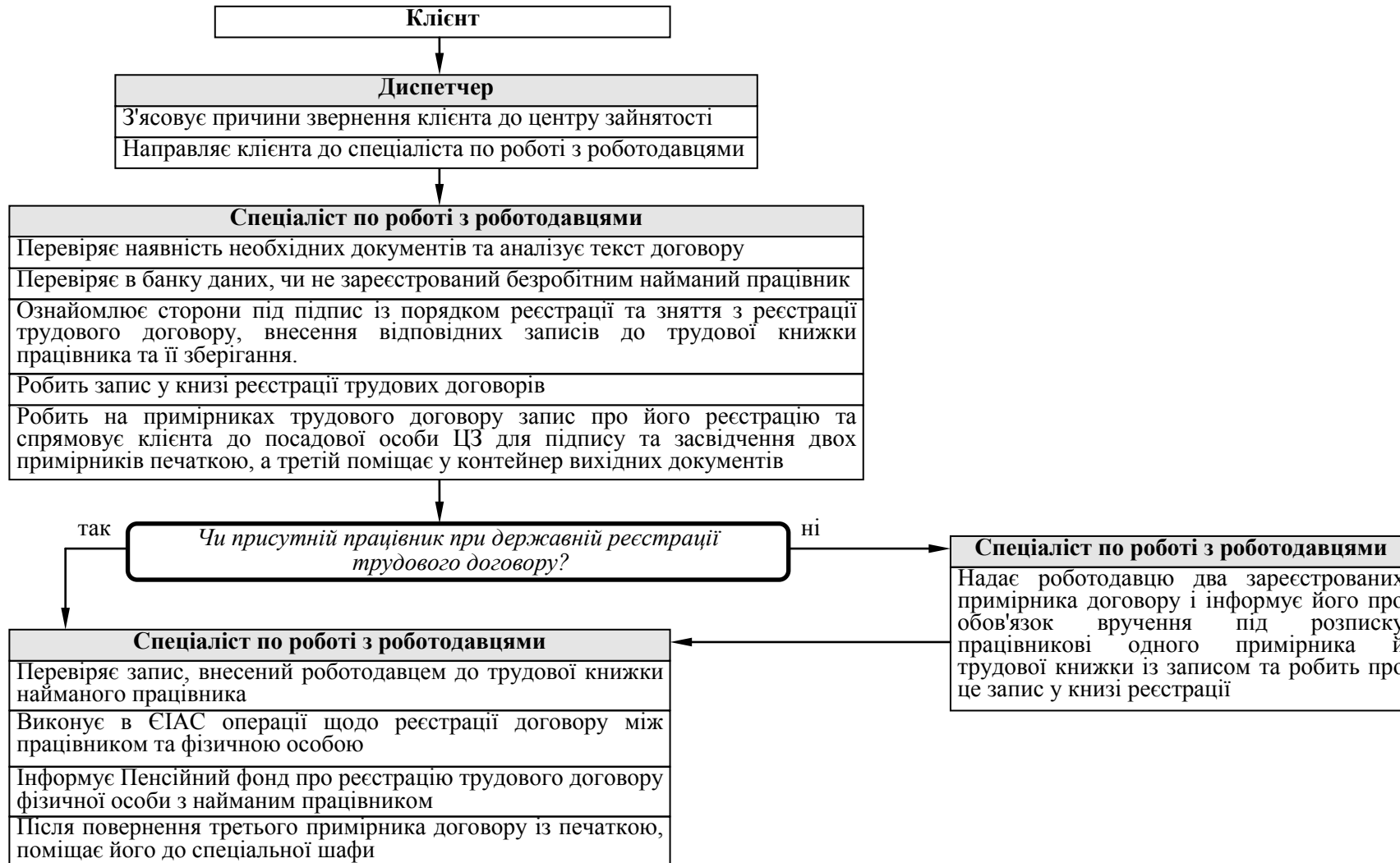
Процедура	Спеціаліст	Операція
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Аналізує текст трудового договору щодо відповідності його змісту визначеній формі¹ та Кодексу законів про працю (з точки зору оплати праці, режиму робочого часу і часу відпочинку, зобов'язань роботодавця, сплати внесків у загальнообов'язкові державні страхові фонди). 3. Якщо документи, які подаються для реєстрації не відповідають встановленим вимогам – повертає їх із зазначенням причини без вчинення будь-яких дій. 4. Перевіряє в банку даних безробітних, чи не зареєстрований безробітним найманий працівник. 5. Ознайомлює сторони під підпис у книзі із порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання. 6. Звертає увагу сторін на необхідність суворого дотримання вимог чинного законодавства, прав і обов'язків за договором. 7. Робить у книзі реєстрації трудових договорів запис про реєстрацію трудового договору між працівником і фізичною особою. 8. Робить на трьох примірниках трудового договору запис про його реєстрацію та спрямовує клієнта до посадової особи ЦЗ для засвідчення двох примірників договору печаткою, а третій примірник поміщає у контейнер вихідних документів. 9. Перевіряє запис, внесений роботодавцем до трудової книжки найманого працівника.

¹ Відповідно до Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 08.06.2001 №260.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>10.Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо реєстрації трудового договору між працівником та фізичною особою.</p> <p>11.Інформує, у встановленому порядку, Пенсійний фонд про реєстрацію трудового договору.</p> <p>12.Після повернення третього примірника договору з печаткою поміщає його, відповідно до встановленої в ЦЗ системи зберігання, до спеціальної шафи.</p>
<i>Якщо працівник відсутній при проведенні державної реєстрації трудового договору</i>		
Реєстрація трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю за відсутності працівника	Спеціаліст по роботі з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряє наявність документів, які роботодавець має подати згідно з чинним законодавством: паспорт роботодавця (в разі реєстрації договору уповноваженою особою – її паспорт та нотаріальне доручення), свідоцтво про державну реєстрацію (в разі, якщо роботодавець є фізичною особою – підприємцем), довідки про присвоєння ідентифікаційного номера роботодавця та копію такої довідки працівника (за наявності). 2. Перевіряє відповідність оформлення трьох примірників договору чинному законодавству щодо нотаріального засвідчення підпису працівника. 3. Аналізує текст трудового договору щодо відповідності його змісту визначеній формі та Кодексу законів про працю (з точки зору оплати праці, режиму робочого часу і часу відпочинку, зобов'язань роботодавця, сплати внесків у загальнообов'язкові державні страхові фонди). 4. Якщо документи, які подаються для реєстрації не відповідають встановленим вимогам – повертає їх із зазначенням причини без вчинення будь-яких дій. 5. Перевіряє в банку даних безробітних, чи не зареєстрований безробітним найманий працівник.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		<p>6. Ознайомлює роботодавця або його представника під підпис у книзі реєстрації із порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання.</p> <p>7. Звертає увагу фізичної особи, яка використовує найману працю, на необхідність суворого дотримання вимог чинного законодавства, прав і обов'язків сторін трудового договору.</p> <p>8. Робить у книзі реєстрації трудових договорів запис про реєстрацію трудового договору між працівником і фізичною особою.</p> <p>9. Робить на трьох примірниках трудового договору запис про його реєстрацію та спрямовує клієнта до посадової особи ЦЗ для засвідчення двох примірників договору печаткою, а третій примірник поміщає у контейнер вихідних документів.</p> <p>10. Перевіряє запис, внесений роботодавцем до трудової книжки найманого працівника.</p> <p>11. Повертає роботодавцеві або його представнику два примірники договору з відміткою про реєстрацію, інформуючи його про обов'язок вручення під розписку працівникові одного примірника договору протягом трьох робочих днів, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації, а також повернути йому трудову книжку із записом про прийняття на роботу.</p> <p>12. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо реєстрації трудового договору між працівником та фізичною особою.</p> <p>13. Інформує, у встановленому порядку, Пенсійний фонд про реєстрацію трудового договору.</p> <p>14. Після повернення третього примірника договору з печаткою поміщає його, відповідно до встановленої в ЦЗ системи зберігання, до спеціальної шафи.</p>

Спрощена структурно-логічна схема обслуговування роботодавців, які не мають статусу юридичної особи і звернулися до центру зайнятості щодо реєстрації трудових договорів з найманими працівниками

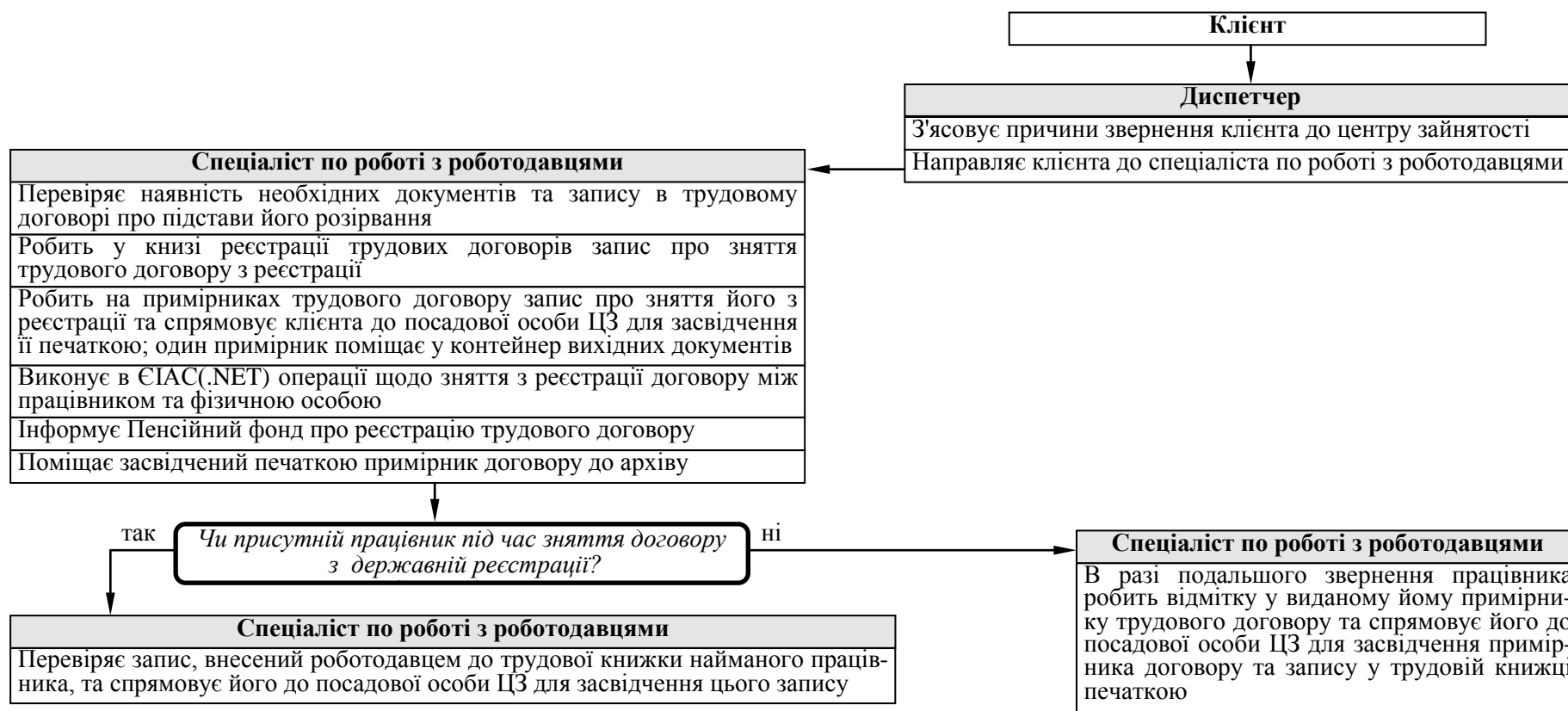


Процедура	Спеціаліст	Операція
Б. Обслуговування роботодавців – фізичних осіб, які звернулися до центру зайнятості з метою зняття з реєстрації трудового договору		
З'ясування причини звернення клієнта до центру зайнятості	Спеціаліст, який виконує довідково-диспетчерські функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясовує причини звернення клієнта до центру зайнятості. 2. Направляє клієнта до спеціаліста, який забезпечує взаємодію з роботодавцями.
<i>Якщо працівник присутній при знятті трудового договору з реєстрації</i>		
Зняття з реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю	Спеціаліст по роботі з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряє наявність запису в трудовому договорі про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП. 2. Якщо документи, які подаються для реєстрації не відповідають встановленим вимогам – повертає їх із зазначенням причини без вчинення будь-яких дій. 3. Робить у книзі реєстрації трудових договорів запис про зняття трудового договору з реєстрації. 4. Робить на трьох примірниках трудового договору запис про зняття з реєстрації та спрямовує клієнта до посадової особи ЦЗ для засвідчення двох примірників договору печаткою, а третій примірник поміщає у контейнер вихідних документів. 5. Перевіряє запис, внесений роботодавцем до трудової книжки найманого працівника та спрямовує його до посадової особи ЦЗ для засвідчення у трудовій книжці запису про звільнення з роботи, внесеного роботодавцем. 6. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо зняття з реєстрації трудового договору між працівником та фізичною особою. 7. Інформує, у встановленому порядку, Пенсійний фонд про зняття трудового договору з реєстрації.

Процедура	Спеціаліст	Операція
		8. Після повернення третього примірника договору з печаткою направляє його до архіву.
<i>Якщо трудовий договір розірваний за ініціативою роботодавця та працівник відсутній при знятті договору з реєстрації</i>		
Зняття з реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю	Спеціаліст по роботі з роботодавцями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряє наявність запису в трудовому договорі про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП, заяви про зняття трудового договору з реєстрації (із зазначенням дати звільнення з роботи працівника та підстав розірвання договору), копій документів, що підтверджують надсилання працівникові повідомлень про намір розірвати з ним трудовий договір, проведення передбаченого законодавством розрахунку або копію платіжної відомості. 2. Якщо документи, які подаються для реєстрації не відповідають встановленим вимогам – повертає їх із зазначенням причини без вчинення будь-яких дій. 3. Робить у книзі реєстрації трудових договорів запис про зняття трудового договору з реєстрації. 4. Робить на двох примірниках трудового договору запис про зняття його з реєстрації та спрямовує клієнта до посадової особи ЦЗ для засвідчення примірника договору печаткою, а другий примірник поміщає у контейнер вихідних документів. 5. Виконує в ЄІАС(.NET) операції щодо зняття з реєстрації трудового договору між працівником та фізичною особою. 6. Інформує, у встановленому порядку, Пенсійний фонд про зняття трудового договору з реєстрації. 7. Після повернення примірника договору з печаткою направляє його до архіву.

Процедура	Спеціаліст	Операція
Оформлення документів працівника в разі його звернення до ЦЗ		1. За зверненням працівника, який не був присутній під час зняття договору з реєстрації, робить відмітку у виданому йому примірнику трудового договору та спрямовує його до посадової особи ЦЗ для засвідчення примірника договору та запису у трудовій книжці про звільнення з роботи, внесеного роботодавцем.

Спрощена структурно-логічна схема обслуговування роботодавців, які не мають статусу юридичної особи і звернулися до центру зайнятості щодо зняття з реєстрації трудового договору з найманими працівниками



9.5. ЗМІСТ ТА ТЕХНІКА ПІДГОТОВКИ ПРАЦІВНИКА ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ ДО ВІДВІДУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ЇХНІМИ КЕРІВНИКАМИ

Підготовка спеціаліста ЦЗ до відвідування підприємства має включати:

- визначення мети відвідування (поточної та перспективної потреби у працівниках у професійно-кваліфікаційному розрізі; ознайомлення з професійно-кваліфікаційними характеристиками осіб, зареєстрованих у ЦЗ; інформування про стан та тенденції пропозиції та попиту на робочу силу у даному регіоні тощо);
- ознайомлення з матеріалами з історії підприємства (якщо це перше відвідування), його поточними проблемами;
- ознайомлення з інформацією щодо виробничої діяльності, стану співробітництва з ЦЗ, у тому числі з питань кадрової роботи, аналіз Картки співпраці з даним роботодавцем;
- з'ясування в інших фахівців ЦЗ питань і проблем, які слід вирішити на підприємстві;
- підготовку пропозицій щодо використання роботодавцями можливостей центру зайнятості та залучення їх до заходів, які проводитимуться в найближчий час;
- підбір інформаційно-презентаційних матеріалів (буклетів, проспектів, листівок, плакатів про діяльність державної служби зайнятості, даного центру зайнятості, його успіхи в наданні соціальних послуг клієнтам, переваги та користь для роботодавців від тісної співпраці із ЦЗ);
- попереднє узгодження дати і часу зустрічі з роботодавцем.

Спеціалісти центрів зайнятості мають систематично відвідувати всі без винятку підприємства міста (району), спрямовувати зусилля на підвищення ефективної співпраці з даним підприємством, перш за все щодо активізації його участі у вирішенні проблем зайнятості міста (району).

Спеціалісти мають інформувати про соціальну значущість прийняття на роботу працівників з числа осіб, не здатних на рівних конкурувати на ринку праці, створення дотаційних робочих місць. Також метою будь-якого відвідування є сприяння формуванню позитивного іміджу державної служби зайнятості, даного ЦЗ серед підприємців, привернення уваги до їхньої діяльності та можливостей, створення передумов для майбутніх контактів, подальшого звернення роботодавців за послугами. Під час взаємодії з керівниками ПОУ спеціаліст центру зайнятості з'ясовує ступінь задоволення послугами, які надавав центр зайнятості даному підприємству.

Найважливішим елементом першого відвідування підприємства або організації є інформування його керівників та спеціалістів про державну службу зайнятості, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, їхнє призначення, характер та зміст соціальних послуг, які вони надають, а також наголошення на пере-

вагах встановлення довгострокових робочих стосунків. У процесі цієї зустрічі доречно розповісти про приклади успішної діяльності щодо сприяння роботодавцям у підборі необхідних працівників, професійного навчання безробітних на замовлення підприємств і організацій, консультування з питань впровадження деяких норм законодавства про працю і зайнятість тощо. Ця розповідь має ілюструватися яскравими фактами, цифрами, прикладами. Необхідно продемонструвати щирий, непідробний інтерес, який проявляють співрозмовники до історії, специфіки, профілю, показників економічної діяльності підприємства, соціально-побутових умов, намагання взяти участь в його подальшому розвитку.

Наступні відвідування підприємств, організацій, як правило, матимуть більш конкретний характер, вони стосуватимуться окремих проблем співробітництва, зумовлених актуальною потребою ЦЗ або підприємства.

Природно, що як перша, так і наступні зустрічі мають бути використані для з'ясування кадрових потреб підприємства (організації), умов та оплати праці, наявності вакансій, можливості професійного зростання та просування по службі працівників, направлених центром зайнятості. При кожній зустрічі необхідно запрошувати представників підприємств до подальшого співробітництва, відвідування ЦЗ, взяття участі в масових заходах та семінарах для керівників (кадрових служб) підприємств.

9.6. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ З РОБОТОДАВЦЯМИ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВАКАНСІЇ

Збір інформації про вакансії, складається з таких компонентів і технологічних ланцюжків.

Джерела інформації про вакансії та засоби її збору:

- спілкування під час особистої зустрічі з роботодавцями;
- заявки роботодавців, що надсилаються у ЦЗ, у тому числі за формою 3-ПН, оперативно та за статистичним звітом, електронними засобами комунікації, а також за телефонним повідомленням;
- телефонна розмова з роботодавцем;
- цільовий аналіз засобів масової інформації, перш за все друкованих, в яких публікується інформація про вакансії;
- Інтернет-портали та Інтернет-сторінки приватних бюро з працевлаштування та кадрових агенцій тощо;
- неформальні джерела вакансій у публічних місцях.

Техніка збору інформації про вакансії. Найефективнішим методом збору інформації про вакансії є особисте спілкування з роботодавцями. Спеціалісти ЦЗ, які забезпечують взаємодію з роботодавцями, під час особистих зустрічей виявляють основні потреби та інтереси роботодавця, які може задовольнити державна служба зайнятості, і пропонують способи їх задоволення. У ході спілкування наголошують на суспільно значущих цілях діяльності державної служби зайнятості та перевагах співробітництва.

Далі з'ясовується більш конкретна інформація про наявні на підприємстві вакансії. При цьому її структура повинна відповідати формі картки оперативних вакансій. На наступному етапі спеціаліст центру зайнятості розкриває засоби взаємодії державної служби зайнятості з роботодавцем щодо підбору претендентів на заявлені вільні робочі місця, а саме:

- стенди в центрах зайнятості з картками вакансій, комп'ютери самостійного пошуку роботи, розміщення в комп'ютерному банку даних національної мережі ЄІАС(.NET), розміщення в друкованих виданнях;
- підбір працівників, які володіють необхідними професійно-кваліфікаційними якостями, в тому числі з використанням сучасних методів професійного підбору;
- організація зустрічі представника роботодавців з претендентами на вакантні посади, у разі необхідності – здійснення їх професійного навчання;
- направлення клієнтів на співбесіду, в тому числі недостатньо конкурентоспроможних категорій безробітних, на роботу та одержання повідомлення про прийняття людини на роботу.

Спеціаліст служби зайнятості має з'ясувати загальну ситуацію з кадровим забезпеченням на підприємстві, наявність вакансій, їхні кількості та характеристики, очікування від служби зайнятості.

Центр зайнятості має передплачувати періодичні видання місцевого, регіонального та державного рівнів, в яких друкується інформація про вакансії. Серед працівників центру зайнятості обов'язково має бути визначена особа (або декілька осіб), яка аналізує дані засоби та відбирає необхідну інформацію для подальшої роботи з нею щодо інформації для працевлаштування шукачів роботи. Наступними кроками мають бути уточнення відібраної інформації про вакансії в роботодавців по телефону або в інший спосіб, приведення її до загальноновизначеного змісту та форми, внесення до електронної бази даних та подання на стенди вакансій без очікування підтвердження на паперових носіях.

9.7. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ІЗ ПРЕСТИЖНИМИ ("ЕЛІТНИМИ") ВАКАНСІЯМИ ТА ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА РОБОТУ, ЯКІ МАЮТЬ ВИСОКУ КВАЛІФІКАЦІЮ ТА/АБО УНІКАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На ринку праці завжди є вакантні робочі місця, які потребують працівників надзвичайно високої кваліфікації або осіб, які мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності, особисті якості. З іншого боку, і серед осіб, які шукають роботу (як таких, що працюють, так і безробітних), є спеціа-

лісти і висококваліфіковані працівники, які мають унікальні професійні властивості та видатні особисті якості.

Звичайно, допомогу у працевлаштуванні таким особам надають приватні агенції та бюро, але досить часто їхня діяльність не забезпечує в повному обсязі якісне задоволення потреб таких працівників у робочих місцях, а роботодавців – у відповідній робочій силі. З іншого боку, виключення цих робочих місць і шукачів роботи із сфери впливу центрів зайнятості знижує можливості державного сприяння зайнятості населення.

Важливим засобом вирішення даної проблеми є використання спеціальної технології працевлаштування осіб, які мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності чи особисті якості, та підбору працівників на вакансії, які потребують надзвичайно високої кваліфікації або передбачають наявність унікальних (рідкісних) професій, спеціальностей.

Джерела інформації та методи пошуку осіб, які мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності чи особисті якості, та вакансій, які потребують працівників надзвичайно високої кваліфікації:

1. Банк даних центру зайнятості про працюючих осіб, які бажають змінити роботу або знайти додаткову зайнятість.
2. Інформація Інтернет-порталів державної служби зайнятості та інших організацій, де розміщено відомості про осіб, які пропонують власні трудові послуги, та вимоги роботодавців щодо претендентів на заповнення подібного роду вакансій.
3. Інформація, отримана від роботодавців під час особистої зустрічі з ними або з телефонної розмови.
4. Засоби масової інформації (газети, журнали, теле-, радіопередачі), в тому числі спеціальні видання.
5. Інформація, якою володіють приватні бюро з працевлаштування та кадрові агенції.
6. Інформація роботодавців, у тому числі подана оперативно, за статистичним звітом, за телефонним повідомленням.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СПЕЦИФІЧНІ ВАКАНСІЇ ТА ВІДПОВІДНИХ ОСІБ

Центру зайнятості необхідно виділити та довести до користувачів інформацію про робочі місця, які потребують високих та унікальних професійно-кваліфікаційних якостей претендентів на роботу, специфічного життєвого та професійного досвіду, ексклюзивної освіти, у тому числі вчених ступенів.

Також необхідно збирати та систематизувати відомості про претендентів на роботу, які мають високі та унікальні професійно-кваліфікаційні якості, специфічний життєвий та професійний досвід, ексклюзивну освіту, у тому числі вчені ступені та високі вимоги до характеру праці та її оплати.

Фільтрування (відбір) за такими ознаками передбачена у засобах електронної системи ЄІАС(.NET). Згруповану інформацію фахівці по роботі з роботодавцями мають розміщати на паперових носіях у відповідних блоках стендів з інформацією про вакансії у секторі самостійного пошуку вакансій та у секторі по роботі з роботодавцями.

РОБОТА ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ ВАКАНСІЯМИ ТА ШУКАЧАМИ РОБОТИ, ЯКІ МАЮТЬ УНІКАЛЬНІ ЯКОСТІ

При підборі осіб для заміщення специфічних вакансій необхідно здійснювати ретельне співставлення всіх заявлених вимог роботодавців з професійними якостями претендентів на роботу (на підставі дипломів та посвідчень про освіту, професію, рівень кваліфікації та трудової книжки) та обов'язкового проведення профконсультації.

При зверненні до центру зайнятості спеціаліста, який має високі та унікальні професійно-кваліфікаційні якості, специфічний життєвий та професійний досвід, ексклюзивну освіту тощо необхідно спрямувати зусилля всіх працівників центру зайнятості на пошук вакансії, яка б відповідала даним вимогам. Після одержання інформації про таку вакансію слід забезпечити перевірку не тільки наведених роботодавцем даних, а і повне з'ясування реальних характеристик вільного робочого місця та соціально-економічного стану підприємства (як правило, шляхом особистого відвідування підприємства спеціалістом ЦЗ).

У разі заповнення специфічних вакансій на конкурсних засадах, завдання фахівців центру зайнятості полягає в допомозі відібраним претендентам у написанні резюме, особистого листка, інших документів, залученні їх до навчально-психологічних тренінгів, семінарів, окремих занять, у тому числі із самопрезентації, інформування про сутність, етапи і техніку проведення конкурсів на заміщення вільного робочого місця.

9.8. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРІВ З РОБОТОДАВЦЯМИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміст семінарів змінюється залежно від категорії роботодавців. З урахуванням специфіки доцільно виділити в **окремі групи**:

- керівників підприємств і працівників кадрових служб;
- роботодавців, які співпрацюють із службою зайнятості тривалий і нетривалий час.

В процесі взаємодії із роботодавцями та їхніми представниками, які співпрацюють із центром зайнятості *нетривалий час* формується мотивація, інтерес роботодавців до співпраці із центрами зайнятості. Здійснюється інформування про призначення, соціальну значущість державної служ-

би зайнятості в суспільстві і на ринку праці, можливості ЦЗ щодо надання соціальних послуг роботодавцям, переваги та користь від співпраці з центром зайнятості, консультування підприємств про порядок сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Семінари із роботодавцями, які співпрацюють із центром зайнятості не тривалий час, проводяться з кожною окремою категорією роботодавців *не рідше ніж* один раз на місяць. Тобто за місяць в центрі зайнятості мають проводитися не менше 5–6 семінарів.

Семінари із роботодавцями, які співпрацюють із центром зайнятості *тривалий час*, спрямовуються в першу чергу на доведення до них новітніх тенденцій і явищ на ринку праці, змін у законодавстві про зайнятість і працю. Однією із важливих цілей семінарів із кожною групою роботодавців є формування в роботодавців позитивного іміджу служби зайнятості, створення передумов для подальших звернень роботодавців та майбутніх контактів.

Із роботодавцями, які співпрацюють із центром зайнятості тривалий час, семінари проводяться по мірі необхідності залежно від інтенсивності змін на ринку праці, у законодавстві і діяльності центрів зайнятості.

Тривалість заняття, як правило, не повинна перевищувати одну годину.

Рішення щодо участі в семінарі кожен роботодавець приймає особисто.

Для успішного проведення семінару необхідно передбачити:

- визначення мети і завдань зустрічі, складу роботодавців, з якими відбудеться зустріч;
- перегляд і уточнення програми семінару, складу фахівців, які будуть проводити семінар;
- підготовку приміщення, його обладнання, роздаткового матеріалу;
- з'ясування необхідної інформації про підприємства та їхні потреби в кадрах;
- визначення тих послуг центру зайнятості, які можуть бути найбільш корисними для даних клієнтів-роботодавців;
- підбір аргументів для подолання можливих заперечень та підготовка відповідей на питання.

Для забезпечення чіткості у плануванні і проведенні семінарів необхідно організувати реєстрацію учасників семінарів та облік тем занять у **спеціальному журналі**.

**Тематичний план семінару з роботодавцями,
які зареєструвалися в центрі зайнятості в поточному місяці**

Тема	Трива- лість	Хто проводить
<p>1. Інформація про державну службу зайнятості, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, їхні місію та призначення.</p> <p>2. Презентація центру зайнятості, ознайомлення із його структурою та керівниками підрозділів, спеціалістами відділу по роботі з роботодавцями, іншими працівниками, які будуть у подальшому співпрацювати з роботодавцями.</p> <p>3. Соціальні послуги центру зайнятості, які він може надавати підприємствам і шукачам роботи, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – професійна підготовка осіб із числа клієнтів ЦЗ на замовлення роботодавця, в тому числі безпосередньо на робочому місці; – надання роботодавцям дотацій при працевлаштуванні неконкурентоспроможних верств населення; <p>4. Законодавство України про права та обов'язки роботодавців та шляхи їх реалізації у процесі взаємодії з центром зайнятості.</p> <p>5. Характеристика сучасного ринку праці в місті (районі), регіоні. Новітні тенденції у сфері зайнятості.</p> <p>6. Порядок, форми і методи подальшої співпраці центру зайнятості з роботодавцями.</p>		

**Тематичний план семінару з роботодавцями,
які брали участь у першому семінарі,
але співпрацюють із центром зайнятості менше одного року**

Тема	Трива- лість	Хто проводить
<p>1. Поглиблена інформація про внесок центру зайнятості, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття у реалізації державної політики зайнятості, вирішення конкретних проблем роботодавців.</p> <p>2. Результати та позитивний досвід спільної діяльності центру зайнятості і роботодавців:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у сприянні працевлаштуванню безробітних громадян; – щодо професійної підготовки осіб із числа клієнтів ЦЗ на замовлення роботодавця, в тому числі безпосередньо на робочому місці; – надання роботодавцям дотацій на створення робочих місць для працевлаштування. <p>3. Новітні зміни у законодавстві України щодо регулювання соціальної сфери, забезпечення прав громадян у сферах праці та зайнятості.</p> <p>4. Сучасні тенденції на ринку праці міста (району), регіону.</p> <p>5. Шляхи подальшого вдосконалення співпраці центру зайнятості із роботодавцями щодо вирішення гострих соціально-економічних проблем, зміцнення кадрового потенціалу підприємств та підвищення їхньої конкурентоспроможності.</p>		

**Тематичний план семінару з роботодавцями, які співпрацюють
із центром зайнятості тривалий час (більше одного року)**

Тема	Трива- лість	Хто проводить
<ol style="list-style-type: none"> 1. Поглиблена інформація про внесок центру зайнятості, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття в соціально-економічний розвиток міста (району), регіону, реалізацію державної політики зайнятості, у вирішення конкретних проблем роботодавців. 2. Результати спільної діяльності центру зайнятості і роботодавців у сприянні працевлаштуванню, посиленні соціального захисту неконкурентоспроможних верств населення. 3. Зміни в нормативно-правовій базі щодо забезпечення прав громадян у сферах праці та зайнятості. 4. Презентація кращого досвіду роботодавців у вирішенні проблем зайнятості міста (району), соціального захисту безробітних громадян. Нагородження кращих роботодавців. 5. Новітні тенденції на ринку праці міста (району), регіону. 6. Виявлення думки роботодавців як споживачів послуг центру зайнятості (в тому числі засобами анкетування) про проблеми і недоліки в його роботі, шляхи подальшого вдосконалення співпраці з роботодавцями, нові форми роботи центру зайнятості. 7. Розробка за допомогою спеціалістів ЦЗ заходів, спрямованих на розв'язання найбільш гострих і складних проблем кадрового забезпечення підприємств, розвитку їхнього персоналу. 		

**Тематичний план семінару із представниками
кадрових служб підприємств**

Тема	Трива- лість	Хто проводить
<p>1. Інформація про результати спільної діяльності центру зайнятості і підприємств щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сприяння працевлаштуванню; – професійної підготовки осіб із числа клієнтів ЦЗ на замовлення роботодавців, в тому числі безпосередньо на робочому місці; – надання роботодавцям дотацій для працевлаштування неконкурентноспроможних верств населення. <p>2. Витрати Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, їхня ефективність.</p> <p>3. Стан подання вакансій у центр зайнятості, їх використання, механізм заповнення вакантних робочих місць. Форми доведення інформації про вакансії до споживачів, вимоги до її подання.</p> <p>4. Зміни в законодавстві України щодо забезпечення прав громадян у сферах праці та зайнятості.</p> <p>5. Шляхи подальшого вдосконалення співпраці центру зайнятості із кадровими службами, спрямованої на задоволення їх потреб.</p>		

9.9. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СУПРОВОДЖУЮТЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ РОБОТОДАВЦІВ

Уніфікована система обробки та ведення документів, що супроводжують надання послуг роботодавців здійснюється в електронному вигляді та на паперових носіях.

За допомогою регламентних методів ЄІАС(.NET) підтримується оперативне використання введеної інформації для задоволення потреб роботодавців з укомплектування вільних робочих місць. Регламентними методами ЄІАС(.NET) також забезпечується облік послуг, що надаються роботодавцям.

У підсистемі ЄІАС(.NET) "Обслуговування роботодавців" створюється **електронна картотека справ ПОУ**, яка передбачає формування окремої електронної папки (справи) для кожного підприємства. Ці папки розміщуються в одному із зазначених блоків:

- ПОУ, на яких встановлено квоту для бронювання робочих місць з метою працевлаштування громадян, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці;
- ПОУ, на яких використано чотиривідсотковий норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів;
- ПОУ, на яких створені спеціальні робочі місця для людей з інвалідністю;
- ПОУ, на яких працевлаштовані безробітні із наданням дотацій із ФЗДССУВБ;
- ПОУ, які мають власну навчальну базу для професійного навчання працівників, у тому числі із застосуванням індивідуальних програм навчання на робочому місці;
- ПОУ, на яких можуть проходити стажування претенденти на роботу;
- ПОУ, на яких організують тимчасові роботи для безробітних, у тому числі сезонні та оплачувані громадські роботи;
- ПОУ, на яких створюються нові робочі місця або планується створення їх;
- фізичні особи, які реєструють договори з найманими працівниками;
- ринкоутворюючі ПОУ, які одночасно мають дві або більше зазначених ознак.

Система розміщення електронних папок (справ) ПОУ в блоках діє за принципом навігатора.

Кожному спеціалісту по взаємодії з роботодавцями надається доступ для перегляду даних загальної картотеки папок (справ) ПОУ та повний доступ на ведення інформації по всіх ПОУ.

Автоматизований рух електронних папок (справ) ПОУ між блоками забезпечується залежно від змін інформації, що вводиться відповідним спеціалістом.

Для пошуку інформації про будь-яке ПОУ використовується електронний реєстр, в якому підприємства, організації, установи, інші роботодавці можуть розташовуватися в алфавітному порядку або за кодами ЄДРПОУ (за вибором користувача).

На підставі даних Єдиного державного реєстратора кожне ПОУ береться на облік у центрі зайнятості, при цьому створюється електронна Реєстраційна картка ПОУ.

Регламентними методами ЄІАС(.NET) автоматично формується та щоденно актуалізується Реєстр завдань для кожного спеціаліста по взаємодії з роботодавцями. Цей Реєстр містить інформацію про потребу в послугах кожного конкретного ПОУ, зокрема підборі персоналу, профнавчанні на конкретні робочі місця, інформаційно-консультаційного характеру тощо.

Однією з головних функцій цього регламентного методу ЄІАС(.NET) є обов'язкове автоматичне повідомлення спеціаліста про необхідність термінового здійснення заходів співпраці з роботодавцями (відвідати ПОУ, зателефонувати, направити інформацію, повідомлення тощо).

Для спрощення контролю за виконанням завдань щодо надання послуг роботодавцям введено кольорові позначення в Реєстрі, що формується засобами ЄІАС(.NET):

- **білим кольором** помічені завдання "До виконання", які належить виконати на дату перегляду або у встановлені терміни, строк виконання яких не настав;
- **червоним кольором** помічені прострочені завдання;
- **зеленим кольором** помічені завдання, які виконані на дату перегляду.

ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ СПРАВИ ПОУ

Електронна справа ПОУ є документом, в якому відображається інформація про ПОУ та послуги, що йому надаються. Вона формується спеціалістами із документів, що відображають стан взаємодії між центром зайнятості та ПОУ, надання роботодавцям послуг, та інформаційних матеріалів, що надходять від ПОУ. На кожне ПОУ в центрі зайнятості створюється реєстраційна картка на базі даних ПФУ, електронний паспорт та розробляється електронна картка співпраці з роботодавцями.

Інформація вноситься до бази даних ЄІАС(.NET) спеціалістами, які забезпечують взаємодію з роботодавцями у точній відповідності з вимогами чинного законодавства та залежно від характеру матеріалів.

Картка співпраці з роботодавцем містить перелік послуг центру зайнятості, спрямованих на допомогу роботодавцю в укомплектуванні робочих місць. При наступному контакті центру зайнятості з роботодавцями електронна справа ПОУ, залежно від форм та напрямів співпраці, поповнюється електронними документами, зокрема: інформацією про вакансії, звітами, листами з питань співпраці роботодавців і центрів зайнятості,

електронними аналогами договорів між роботодавцем і центром зайнятості та документів, що їх супроводжують.

ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Деякі документи надходять від роботодавців до центрів зайнятості на паперових носіях, зокрема, це інформація про вакансії у вигляді форми 3-ПН, інформація про прийнятих працівників за формою 5-ПН, інформація про вивільнюваних працівників, документи, що супроводжують договірні відносини між роботодавцями та центрами зайнятості – робочими органами виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття тощо. Ці документи розподіляються одним із спеціалістів сектору взаємодії з роботодавцями до кожного конкретного спеціаліста сектору по взаємодії з роботодавцями відповідно до закріплених ПОУ, що відображено в ЄІАС(.NET).

Після введення інформації, що міститься в цих документах, до електронної бази даних документи на паперових носіях накопичуються в папках-швидкозшивачах. Для кожного типу документів має бути виділена окрема папка-швидкозшивач, куди вміщують документи всі спеціалісти, які забезпечують взаємодію з роботодавцями.

Терміни збереження кожного документа ПОУ мають відповідати вимогам до збереження нормативно-правових документів.

Усі папки з документами загального користування знаходяться у спеціально виділеній шафі в секторі взаємодії з роботодавцями, де розташовані робочі місця відповідних спеціалістів.

КАРТКА СПІВПРАЦІ З РОБОТОДАВЦЕМ¹

Назва ПОУ _____

Номер ЗКПО _____

Вид діяльності _____

Спеціаліст, за яким закріплено дане підприємство _____

код робочого місця _____

Зміст послуги ²	Дата замовлення послуг	Дата надання послуги	Результат надання послуги	Пропозиції роботодавця

¹ Картка співпраці з роботодавцем ведеться в електронному вигляді, роздруковується в разі потреби.

² Якщо надана послуга міститься у переліку основних послуг, які пропонує ДСЗУ роботодавцям, вказується лише її код.

Перелік основних послуг, які пропонує державна служба зайнятості роботодавцям

Код послуги	Послуга
01	Інформування про стан, основні тенденції та процеси на локальному ринку праці
02	Надання допомоги в укомплектуванні підприємств персоналом, необхідними працівниками, у тому числі з використанням психодіагностичних методик
03	Інформування роботодавців відповідно до профілю підприємств про професійно-кваліфікаційний склад осіб, які зареєстровані в ЦЗ, в тому числі про осіб, які шукають роботу і мають унікальні (рідкісні) професії, спеціальності або особисті якості
04	Сприяння укомплектуванню кадрами підприємств, організацій, установ, інших роботодавців, шляхом надання дотації для фінансування частини витрат на оплату праці при прийомі на роботу певних категорій безробітних
05	Професійне навчання безробітних на замовлення роботодавців для конкретних робочих місць як у навчальних закладах, так і безпосередньо на виробництві
06	Задоволення потреб у тимчасових працівниках при виконанні певних видів робіт
07	Здійснення комплексу спеціальних заходів у ситуації запланованого вивільнення працівників
08	Консультування щодо виконання певних норм законодавства про працю і зайнятість, державне соціальне страхування на випадок безробіття, у тому числі з питань вивільнення працівників, працевлаштування громадян, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, з використання праці іноземців тощо
09	Проведення семінарів для керівників підприємств та представників кадрових служб щодо інформування про їхні права, обов'язки, відповідальність у сферах праці та зайнятості та визначення спільних дій з метою прискорення працевлаштування шукачів роботи
10	Сприяння у проведенні роботодавцями співбесід із кандидатами на робочі місця та організація зустрічей з шукачами роботи, у тому числі у центрах зайнятості
11	Прийняття від роботодавця в електронному вигляді звітів, передбачених чинним законодавством
12	Інформування про витрати ЦЗ коштів Фонду

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПІДПРИЄМСТВО, ОРГАНІЗАЦІЮ, УСТАНОВУ, ІНШОГО РОБОТОДАВЦЯ

I. Загальна інформація

- 1.1. Повна назва підприємства, установи, організації, іншого роботодавця
- 1.2. Дата державної реєстрації. Історія створення підприємства
- 1.3. Адреса: юридична, фактична
- 1.4. ПІБ керівника ПОУ, телефон
ПІБ керівника відділу кадрів, телефон
- 1.5. Транспортна доступність (фрагмент мапи міста, селища, району із відображенням маршрутів громадського транспорту, в тому числі доставки працівників з інших населених пунктів)

II. Специфіка виробничої діяльності

- 2.1. Вид економічної діяльності (відповідно до Державного класифікатора видів економічної діяльності)
- 2.2. Види товарів, що виробляються або послуг, що надаються
- 2.3. Основні види обладнання та устаткування

III. Професійна структура

- 3.1. Чисельність працюючих
- 3.2. Професійний склад працівників

IV. Режим праці

- 4.1. Змінність (по окремим підрозділам, виробництвам, групам професій)
- 4.2. Обідні та технологічні перерви
- 4.3. Тривалість та особливості надання відпусток
- 4.4. Застосування понаднормового часу

V. Заробітна плата

- 5.1. Система оплати праці (по окремим підрозділах, виробництвах, групах професій)
- 5.2. Середня заробітна плата (по окремим підрозділам, виробництвам, групам професій)

VI. Професійне навчання

- 6.1. Можливості професійного навчання:
 - підготовка (в тому числі на робочому місці);
 - підвищення кваліфікації

VII. Соціальна інфраструктура підприємства (наявність)

7.1. Гуртожиток

7.2. Житлове будівництво

7.3. Лікувально-оздоровчі заклади (поліклініка, медичний кабінет, санаторій, профілакторій, будинки та бази відпочинку, спортзали тощо)

7.4. Дитячі виховні заклади

7.5. Культурно-освітні заклади (будинок культури, клуб, бібліотека тощо)

7.6. Побутове обслуговування (їдальня, кафе, будинок побуту, крамниці тощо)

7.7. Пільги, в тому числі згідно з колективним договором (безкоштовний проїзд, гнучкий графік роботи)

VIII. Наочно-презентаційна інформація

Листівки, проспекти, буклети, відеофільми, статті у газетах та журналах, що презентують підприємство та його продукцію, що додаються до інформації про підприємство

Дата заповнення

9.10. ОБРОБКА ІНФОРМАЦІЇ ТА ЇЇ ІНТЕГРАЦІЯ В ЄІАС(.NET) У РАЗІ ПОДАННЯ РОБОТОДАВЦЯМИ ЗВІТІВ ЗАСОБАМИ ІНТЕРНЕТ

З метою застосування сучасних методів прийому та обробки стандартної бланкової інформації в ЄІАС(.NET) передбачено можливість прийому звітів, що сформовані за допомогою Інтернет-ресурсів ДСЗУ, засвідчені електронним підписом роботодавця та надіслані в електронному вигляді. Слід зазначити, що коректність формування звітів 3-ПН, 4-ПН, 5-ПН перевіряється на стадії їх одержання центром зайнятості.

Спеціалісти по взаємодії з роботодавцями зобов'язані переглядати реєстри "Звіт про заплановане вивільнення (4-ПН) (електронний)", "Звіт про фактичне вивільнення (4-ПН) (електронний)", "Відомість про прийнятих працівників (5-ПН) (електронна)", "Вакансії зі звітів 3-ПН-ел" та своєчасно виконувати дії з внесення до бази даних ЄІАС(.NET) даних з електронних звітів.

Дані звіту про наявність вакансій (форма 3-ПН), надісланого роботодавцем з Інтернет-ресурсу ДСЗУ, автоматично завантажуються у ЄІАС(.NET) до реєстру "Вакансії зі звітів 3-ПН-ел" (Робота з роботодавцями/ Реєстр оперативних вакансій). Роботодавцю автоматично надсилається повідомлення про прийняття звіту. Спеціаліст центру зайнятості при опрацюванні отриманого звіту може, у разі потреби, зателефонувати роботодавцю та внести уточнення, коментарі щодо вакансії у поле "Примітка" реєстру "Вакансії зі звітів 3-ПН-ел".

Спеціаліст по роботі з роботодавцями здійснює в ЄІАС(.NET) функції з формування банку даних оперативних вакансій: виконує операції "Перенести до бази оперативних вакансій", що автоматично видаляє дану вакансію з реєстру "Вакансії зі звітів 3-ПН-ел" та додає її до реєстру "Реєстр оперативних вакансій". При цьому автоматично створюється стільки однакових вакансій, скільки вказано у полі "Кількість вакансій" електронного звіту, а в реєстр оперативних вакансій вноситься інформація про час та дату отримання електронного звіту.

За допомогою інтерфейсної форми "Реєстр оперативних вакансій" (рис. 98) забезпечується можливість спеціалістам ЦЗ щодо:

- перегляду загального переліку оперативних вакансій з можливістю їх групування (фільтрування);
- введення та редагування даних про оперативні вакансії
- пошуку осіб, що відповідають вимогам вакансії;
- перегляду переліку осіб, що відповідають вимогам вакансії;
- перегляду реєстру направлень на вакантні робочі місця та опрацювання реєстру направлень.

Вхідною інформацією для даної функції є дані звітів 3-ПН, направлення на вакансії, результати направлень.

Довідники ▾ Нарахування та виплати ▾ Обмін даними ▾ Обслуговування осіб ▾ Організація роботи СЗ ▾ Організація роботи
 Прийом у спеціаліста ▾ Робота з навчальними закладами ▾ Робота з роботодавцями ▾ Розробка ▾ Статистика та аналітика

Адміністратор * Увійти

13 жовтня 2010 р. Робота з роботодавцями » Реєстр оперативних вакансій

Реєстр оперативних вакансій

Подавач вакансії:

Стан вакансії: *

Дата реєстрації вакансії: -

Дата закриття вакансії: -

Потребують підтвердження:

Посада:

Професія:

Спеціальність:

ЦЗ реєстрації вакансії: *

1	2	3	Номер	Роботодавець	Дата підтвердження	Дата внесення змін	Стан	Посада	Професія/спеціальність	Дата закриття	ЦЗ реєстрації вакансії
			10511010040002	БАРИШІВСЬКА ЖЕК	04.10.2010	04.10.2010	Актуальна	комірник	комірник		Баришівський РЦЗ
			10511010040003	КОРНІІВСЬКИЙ СККГ	04.10.2010	04.10.2010	Актуальна	бухгалтер	бухгалтер		Баришівський РЦЗ
			10511010040004	БАРИШІВСЬКА ЖЕК	04.10.2010	04.10.2010	Актуальна	двірник	двірник		Баришівський РЦЗ

1 2 3

Рис. 98. Форма "Реєстр оперативних вакансій"

Дані звітів 4-ПН та 5-ПН, що надійшли у електронному вигляді, автоматично завантажуються до реєстрів "Звіт про заплановане вивільнення (4-ПН) (електронний)", "Звіт про фактичне вивільнення (4-ПН) (електронний)", "Відомість про прийнятих працівників (5-ПН) (електронна)". Спеціалісти по взаємодії з роботодавцями роздруковують звіти 4-ПН та 5-ПН та виконують стандартні операції по внесенню інформації зі звітів у ЄІАС(.NET).

Надіслані в електронному вигляді звіти не підлягають корегуванню та доступні лише для перегляду. Спеціаліст по взаємодії з роботодавцями приймає звіт або відхиляє його, натиснувши відповідну кнопку на інтерфейсній формі ЄІАС(.NET).

Оригінали електронних звітів, засвідчені електронними підписами та перевірені Центром сертифікації ключів ДЦЗ, зберігаються на державному рівні на сервері-шлюзі.

ДОДАТОК 1. СТРУКТУРА ГРУПИ ПІДСИСТЕМ "СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ ТА ФОНД" ЄІАС(.NET). ГРУПИ ФУНКЦІЙ ЗА НАПРЯМКАМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Підсистема "Організація прийому осіб, які звернулися за послугами до ЦЗ"

Група функцій "План-графік прийому"

Функція "Призначення прийому особі, що вперше звернулася до ЦЗ"
Функція "Призначення прийому особі, що повторно звернулася до ЦЗ"
Функція "Призначення прийому особі, що зареєстрована та не планово звернулася до ЦЗ"
Функція "Призначення прийому особі, що знаходиться на прийомі"
Функція "Видалення прийому"
Функція "Початок прийому"
Функція "Закінчення прийому"
Функція "Відміна прийому"
Функція "Друк графіку завантаження обраного спеціаліста"
Функція "Вибір спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів"
Функція "Друк загального графіку завантаження спеціалістів"
Функція "Вибір першого вільного спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів"
Функція "Створення завдань для діловоду"

Група функцій "Реєстр завдань для діловодів"

Функція "Виконання завдань для діловодів"
Функція "Відміна виконання завдання для діловодів"
Функція "Друк завдань для діловодів"

Група функцій "Реєстр персональних справ"

Функція "Вибір персональної справи"
Функція "Перенесення ПК до іншої справи"

2. Підсистема "Реєстрація та надання послуг особам, що звернулися до ЦЗ"

Група функцій "Ведення ПК осіб"

Група функцій "Загальні відомості про особу"

Функція "Ведення блоку ПК "Дані про звернення""
Функція "Ведення блоку ПК "Реєстраційні дані""
Функція "Ведення блоку ПК "Адреса реєстрації""
Функція "Ведення блоку ПК "Контакти""

Група функцій "Інформація для пошуку роботи"

Функція "Ведення блоку ПК "Професійний досвід""
Функція "Ведення блоку ПК "Освіта""
Функція "Ведення блоку ПК "Відношення до квоти""
Функція "Ведення блоку ПК "Додаткова інформація""

Група функцій "Дані про трудову діяльність"
Функція "Ведення блоку ПК "Останнє місце роботи""
Функція "Ведення блоку ПК "Трудова діяльність""
Функція "Ведення блоку ПК "Поважна причина перерви страхового стажу""
Група функцій "Дані про реєстрацію"
Функція "Ведення блоку ПК "Поточна реєстрація""
Функція "Ведення блоку ПК "Місце працевлаштування""
Функція "Ведення блоку ПК "Попередня реєстрація""
Функція "Ведення блоку ПК "Скорочення за попередньою реєстрацією""
Функція "Ведення блоку "Дані для резюме"
Група функцій "Відвідування особою ЦЗ на надані їй послуги"
Функція "Редагування послуги, наданої на прийомі"
Функція "Перегляд послуг, наданих на прийомі"
Функція "Видалення послуги, наданої на прийомі"
Функція "Створення послуги, наданої на прийомі"
Функція "Додавання особи до групового заходу"
Функція "Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення"
Група функцій "Ведення документів персональної справи"
Функція "Додавання документу (загального) до ПК особи"
Функція "Редагування документу (загального) до ПК особи"
Функція "Видалення документу (загального) до ПК особи"
Функція "Друк заяви"
Функція "Друк додатку про документи"
Функція "Додавання документу для проведення виплат"
Функція "Перегляд документу для проведення виплат"
Функція "Визнання недійсним документу для проведення виплат"
Функція "Заміна довідки про середню з/п"
Функція "Оновлення історії СЗП"
Функція "Додавання виконавчого листа"
Функція "Редагування виконавчого листа"
Функція "Перегляд виконавчого листа"
Функція "Вилучення виконавчого листа"
Функція "Видалення виконавчого листа"
Група функцій "Достроковий вихід на пенсію"
Функція "Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію"
Функція "Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію"
Функція "Направлення на дострокову пенсію"
Функція "Друк направлення на дострокову пенсію"
Функція "Скасування направлення на дострокову пенсію"
Функція "Редагування результату направлення на дострокову пенсію"
Функція "Перегляд результату направлення на дострокову пенсію"
Функція "Скасування результату направлення на дострокову пенсію"
Функція "Ведення сімей"

Група функцій "Облік довідок"

Функція "Перегляд журнал довідок"
Функція "Фільтрування журналу довідок"
Функція "Замовлення довідки"
Функція "Редагування замовлення довідки"
Функція "Видалення замовлення довідки"
Функція "Видати довідку"

Група функцій "Групові (масові послуги)"

Функція "Створення групового (масового) заходу"
Функція "Редагування групового (масового) заходу"
Функція "Виконання групового (масового) заходу"
Функція "Видалення групового (масового) заходу"
Функція "Друк реєстру групових (масових) заходів"
Функція "Створення даних про участь ПК у заході"
Функція "Редагування даних про участь ПК у заході"
Функція "Видалення даних про участь ПК у заході"
Функція "Друк переліку ПК у заході"

Група функцій "Пам'ятка по прийняттю рішень"

Функція "Перегляд переліку рішень, які має прийняти спеціаліст"
Функція "Фільтрування переліку рішень, які має прийняти спеціаліст"
Функція "Друк переліку рішень, які має прийняти спеціаліст"

Група функцій "Пам'ятка по табелям відвідувань"

Функція "Перегляд переліку ПК, по яким відсутні табелі відвідування"
Функція "Фільтрування переліку ПК, по яким відсутні табелі відвідування"
Функція "Друк переліку ПК, по яким відсутні табелі відвідування"

Група функцій "Пам'ятка по направленням"

Функція "Перегляд переліку ПК, по яким є направлення без результату або в
корінці направлення дата в полях "Прийняття рішення про працевлашту-
вання відстрочено" та "Дата прийняття на роботу" менше поточної дати
Функція "Фільтрація переліку записів у реєстрі"
Функція "Друк переліку записів"
Функція "Реєстр персональних карток"

3. Підсистема "Договори ЦЗ"

Група функцій "Ведення договорів"

Функція "Перегляд переліку договорів підприємства-фізичної особи з
найманими працівниками"□
Функція "Створення договорів підприємства-фізичної особи з найманим
працівником"
Функція "Перегляд договорів підприємства-фізичної особи з найманим
працівником"□
Функція "Редагування договорів підприємства-фізичної особи з найманим
працівником"
Функція "Анулювання договору"

4. Підсистема "Взаємодія з роботодавцями"

Група функцій "Облік договорів фізичних осіб із найманими працівниками"

- Функція "Перегляд послуг, наданих ПОУ"
- Функція "Фільтрування послуг"
- Функція "Редагування послуги"
- Функція "Видалення послуги"
- Функція "Друк картки співпраці з роботодавцем"

Група функцій "Облік звітів про вивільнення працівників"

- Функція "Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про заплановане та фактичне вивільнення від підприємства"
- Функція "Створення нового звіту"
- Функція "Редагування звіту"
- Функція "Видалення звіту, поданого у паперовому вигляді"
- Функція "Фактичне вивільнення"
- Функція "Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН"
- Функція "Додання даних про вивільнення особи до звітів 4-ПН(план) та 4-ПН(факт)"
- Функція "Редагування даних про вивільнення працівника"
- Функція "Перегляд даних про вивільнення працівника"
- Функція "Видалення даних вивільненого працівника зі звітів, які були подані у паперовому вигляді"

Група функцій "Облік розпоряджень щодо бронювання робочих місць для категорій населення, що підпадають під 5% квоту"

- Функція "Перегляд переліку розпоряджень щодо бронювання робочих місць для категорій населення, що підпадають під 5% квоту"
 - Функція "Створення розпорядження про бронювання"
 - Функція "Редагування розпорядження про бронювання"
 - Функція "Видалення розпорядження про бронювання"
 - Функція "Копіювання розпорядження про бронювання"
 - Функція "Перегляд переліку підприємств у розпорядженні про бронювання"
 - Функція "Додання даних про підприємство"
 - Функція "Видалення даних про підприємство до проекту розпорядження про бронювання"
 - Функція "Перегляд даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот"
 - Функція "Додання даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот"
 - Функція "Редагування даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот"
 - Функція "Видалення даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот"
 - Функція "Перегляд графіка працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для ПОУ"
 - Функція "Додання даних графіка працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для кожного ПОУ"
 - Функція "Редагування даних графіка працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для кожного ПОУ у діючому розпорядженні"
-

Функція "Видалення даних графіка працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для кожного ПОУ у діючому розпорядженні"

Функція "Введення розпорядження в дію"

Функція "Виконання розпорядження"

Функція "Друк реєстру ПОУ, що прийняли на роботу осіб, що підпадають під 5% квоту"

Група функцій "Оперативні вакансії"

Функція "Перегляд реєстру оперативних вакансій"

Функція "Фільтрування реєстру оперативних вакансій"

Функція "Створення вакансії"

Функція "Перегляд вакансії"

Функція "Зміна на підставі 3-ПН"

Функція "Зняття вакансії"

Функція "Підтвердження вакансії"

Функція "Підтвердження групи вакансій"

Функція "Копіювання вакансії"

Функція "Пошук осіб"

Функція "Друк карток оперативних вакансій"

Група функцій "Облік звітів про прийнятих працівників"

Функція "Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства"

Функція "Створення нового звіту 5-ПН"

Функція "Редагування звіту 5-ПН"

Функція "Видалення звіту 5-ПН"

Функція "Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті"

Функція "Додання до звіту даних про прийнятого працівника"

Функція "Дані про працевлаштування"

Функція "Видалення даних про працевлаштування"

Група функцій "Облік договорів між ЦЗ та ПОУ на працевлаштування осіб після закінчення профнавчання"

Функція "Створення договору на працевлаштування безробітних після закінчення профнавчання"

Функція "Формування групи осіб до договору на працевлаштування безробітних після закінчення профнавчання"

Функція "Розформування групи осіб договору на працевлаштування безробітних після закінчення профнавчання"

Функція "Додання вакансії до договору на працевлаштування після профнавчання"

Функція "Введення договору в дію"

Функція "Переведення договору в стан "Виконаний"

Функція "Видалення договору"

Функція "Призупинення дії договору"

Функція "Повернення договору до стану "Проект"

Функція "Друк договору на працевлаштування безробітних після закінчення профнавчання"

Група функцій "Організація надання дотацій роботодавцям"

Функція "Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотацій"
Функція "Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотацій"
Функція "Редагування протоколу рішення про надання дотацій"
Функція "Скасування протоколу рішення про надання дотацій"
Функція "Створення договору про надання дотацій"
Функція "Перегляд реєстру договорів про надання дотацій"
Функція "Фільтрування реєстру договорів про надання дотацій"
Функція "Редагування договору про надання дотацій"
Функція "Видалення договору про надання дотацій"
Функція "Друк договору про надання дотацій"
Функція "Додання інформації про заробітну плату працівника"
Функція "Перегляд даних про заробітну плату працівника"
Функція "Змін стану договору"

Група функцій "Облік договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт"

Функція "Перегляд реєстру договорів"
Функція "Фільтрування реєстру договорів"
Функція "Створення договору"
Функція "Перегляд договору"
Функція "Редагування договору"
Функція "Видалення договору"
Функції "Змін стану договору"
Функція "Друк договору"
Функція "Створення додаткової угоди"
Функція "Редагування додаткової угоди"
Функція "Видалення додаткової угоди"
Функція "Перегляд додаткової угоди"
Функція "Друк додаткової угоди"
Функції "Змін стану додаткової угоди"

Група функцій "Облік вакансій на громадські роботи"

Функція "Створення нової вакансії на громадські роботи"
Функція "Редагування вакансії на громадські роботи"
Функція "Перегляд вакансії на громадські роботи"
Функція "Видалення вакансії на громадські роботи"
Функція "Копіювання вакансії на громадські роботи (з реєстру)"
Функція "Копіювання вакансії на громадські роботи (з вакансії)"
Функція "Друк картки вакансій на громадські роботи" □

Група функцій "Облік звітів про виконання громадських робіт"

Функція "Формування звіту про виконання громадських робіт"
Функція "Редагування даних звіту про виконання громадських робіт"
Функція "Видалення звіту про виконання громадських робіт"
Функція "Очищення даних звіту про виконання громадських робіт"
Функція "Додання до договору даних про фактично витрачені кошти" □

Група функцій "Об'єднання дублікатів"

Функція "Пошук дублікатів"
Функція "Перегляд ПОУ з результатів пошуку дублікатів"

Функція "Об'єднання дублікатів з ПОУ- еталоном"
Функція "Зміна ПОУ- еталону"□

5. Підсистема "Організація громадських робіт"

Група функцій "Організація громадських робіт"

Функція "Облік договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт"
Функція "Додаткові угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт"
Функція "Облік вакансій на громадські роботи"

Група функцій "Контроль за проведенням громадських робіт"

Функція "Реєстрація інформації про виконання громадських робіт"
Функція "Контроль витрат ЦЗ на проведення громадських робіт"
Функція "Видатки з ФЗДССУВБ на виплату заробітної плати за громадські роботи незастрахованим особам"

Група функцій "Працевлаштування на громадські роботи"

Функція "Підбір вакансій на громадські роботи"
Функція "Направлення на громадські роботи"
Функція "Ведення реєстру направлень на громадські роботи"
Функція "Друк карток вакансій на громадські роботи"

6. Підсистема "Організація працевлаштування на постійне місце роботи"

Група функцій "Працевлаштування на постійне місце роботи" (на роботу сезонного характеру включно)

Функція "Пошук вакансій для особи"
Функція "Направлення (спрямування) на працевлаштування"
Функція "Внесення результату направлення"
Функція "Направлення на працевлаштування в рахунок 5% квоти"
Функція "Внесення результату направлення на працевлаштування в рахунок 5% квоти"

Група функцій "Працевлаштування на постійне місце роботи з наданням всіх видів дотації роботодавцю"

Функція "Направлення на працевлаштування з наданням всіх видів дотації роботодавцю"
Функція "Внесення результату направлення на працевлаштування з наданням всіх видів дотації роботодавцю"

Група функцій "Працевлаштування після профнавчання"

Функція "Направлення особи на працевлаштування за договором на працевлаштування осіб після проходження профнавчання"
Функція "Внесення результату направлення на працевлаштування за договором на працевлаштування осіб після проходження профнавчання"

Група функцій "Працевлаштування з наданням ОВДБ"

Функція "Реєстрація місця працевлаштування з наданням ОВДБ"
Функція "Реєстрація ПОУ, створеного шляхом ОВДБ"

7. Підсистема "Ведення добового наказу ЦЗ та прийняття рішень по особам"

Група функцій "Прийняття рішень по особі"

- Функція "Фіксування необхідного для прийняття рішення по особі"
- Функція "Контроль виконання необхідних умов для прийняття рішення"
- Функція "Відміна прийнятого рішення"
- Функція "Відміна останнього підписаного рішення"

Група функцій "Ведення добового наказу"

- Функція "Формування добового наказу"
- Функція "Блокування добового наказу"
- Функція "Підписання добового наказу"
- Функція "Друк добового наказу"
- Функція "Швидкий перехід до даних ПК з добового наказу"

8. Підсистема "Нарахування, утримання та виплати особам"

Група функцій "Підготовка до проведення нарахувань"

- Функція "Ведення параметрів розрахунку"
- Функція "Ведення довідок про дохід осіб"
- Функція "Реєстрація рахунку особи" (з історією внесення змін)
- Функція "Реєстрація рахунку особи, яка здійснює поховання"
- Функція автоматичного розрахунку середньоденного доходу особи
- Функція планування розрахунку виплат
- Функція встановлення періодичності проведення розрахунків за заявою безробітного

Група функцій "Підготовка до проведення утримань"

- Функція "Реєстрація рахунку для здійснення виплати аліментів"
- Функція "Формування плану нарахувань"

Група функцій "Проведення нарахувань та утримань"

- Функція "Здійснення розрахунку"
- Функція "Формування відомості виплат"
- Функція "Друк відомості виплат"
- Функція "Формування реєстру утримань"
- Функція "Друк переказів на особові рахунки"
- Функція "Друк поштових переказів"

Група функцій "Облік фактичних витрат"

- Функція "Фіксування дати відправки відомості до банку"
- Функція "Звіт про результативність співпраці з банками"
- Функція "Розрахунки для форми №2ФССБ (про фактичні видатки)"
- Функція "Звіт про фактичні витрати на виплату допомоги (ЧАЕС)"
- Функція "Звіт про фактичні витрати на виплату допомоги (військовослужбовці)"

Група функцій "Взаємодія з податковою адміністрацією"

- Функція "Генерування нової форми 1-ДФ"
- Функція "Створення dbf-файлу для форми 1-ДФ"
- Функція "Друк форми 1-ДФ"

Група функцій "Взаємодія з Пенсійним фондом"
Функція "Експорт даних для персоніфікованого обліку в ПФУ"
Функція "Ведення даних про осіб, які достроково вийшли на пенсію"
Група функцій "Виплати по особі"
Функція "Групування розрахунків виплат по ПК"
Функція "Планування розрахунку виплат по окремій ПК"
Функція "Планування перерахунку виплат по ПК"
Функція "Автоматичне планування перерахунку виплат по ПК"
Функція "Повернення"
Функція "Групування відомостей по ПК"
Функція "Нарахування по ПК (робочі дані)"
Функція "Корекція нарахувань"
Функція "Друк додатку до ПК про проведені виплати"
Група функцій "Довідки"
Функція "Формування довідок про проведені виплати"
Функція "Друк довідок про проведені виплати"

9. Підсистема "Організація навчання"

Група функцій "Заявки на навчання"
Функція "Формування загальних заявок на професійне навчання"
Група функцій "Ведення договору профнавчання з НЗ"
Функція "Формування договору на профнавчання з навчальним закладом"
Функція "Формування групи осіб під договір на профнавчання з навчальним закладом"
Функція "Формування цільових заявок на професійне навчання"
Група функцій "Ведення договорів з особою на навчання"
Функція "Формування договору з особою на професійне навчання"
Група функцій "Направлення особи на навчання"
Функція "Формування направлення особи на професійне навчання"
Функція "Внесення результату направлення на професійне навчання"
Група функцій "Контроль за проведенням професійного навчання"
Функція "Ведення табелів відвідування занять"
Функція "Реєстрація даних про закінчення навчання"
Група функцій "Реєстрація витрат на профнавчання"
Функція "Формування реєстру розрахунків з навчальними закладами"
Функція "Ведення реєстру витрат особи на професійне навчання"

10. Підсистема "Статистика та Аналітика"

Група функцій "Розрахунок статистичних показників"
Функція "Перегляд переліку сформованих показників"
Функція "Фільтрування переліку сформованих показників"
Функція "Розрахунок статистичних показників"
Функція "Перевірка стану розрахунку звіту"
Функція "Видалення сформованих показників"
Функція "Затвердження сформованих показників"

Функція "Відміна затвердження сформованих показників"

Функція "Друк сформованих показників"

Група функцій "Перегляд і контроль сформованих показників"

Функція "Перегляд даних сформованих показників"

Функція "Перегляд даних, що формують показник (трасування)"

Функція "Перегляд переліку особливих даних"

Функція "Контроль сформованих показників"

Функція "Розрахунок за допомогою калькулятора"

Функція "Порівняння комірок"

Група функцій "Консолідація звітів"

Функція "Фільтрування переліку даних по звітах"

Функція "Консолідація затвердженої групи показників"

Функція "Консолідація всіх вибраних звітів"

Група функцій "Формування аналітичних звітів"

Функція Формування аналітичних звітів"

Група функцій "Формування матриць статистичних показників"

Функція "Фільтрування переліку матриць статистичних показників"

Функція "Формування матриць статистичних показників"

11. Підсистема "Організація роботи ЦЗ"

Група функцій "ЦЗ-власник"

Група функцій "Облік працівників"

Функція "Перегляд реєстру працівників ЦЗ"

Функція "Перегляд даних працівника"

Функція "Ведення даних працівника"

Функція "Ведення функціональних ролей працівника"

Функція "Ведення періодів роботи працівника на РМ"

Група функцій "Облік робочих місць"

Функція "Перегляд реєстру робочих місць"

Функція "Реєстрація робочого місця"

Функція "Перегляд даних про робоче місце"

Група функцій "Облік макетів загального графіка організації прийому клієнтів"

Функція "Перегляд макетів загального графіка організації прийомів клієнтів"

Функція "Ведення макету графіка прийому"

Функція "Перегляд розкладів роботи на робочих місцях"

Функція "Ведення даних про відрізки зарезервованого часу"

Функція "Звіт про навантаження спеціалістів ЦЗ"

Група функцій "Реєстр системи"

Функція "Редагування ключів реєстру"

Функція "Перегляд реєстру системи"

Функція "Перегляд журналу змін даних"

Група функцій "Робота з реєстром добових наказів"

Функція "Перегляд рішень в добовому наказі"

Функція "Підписання добового наказу"

Група функцій "Рух ПС"
Група функцій "Ведення реєстру завдань для діловода"
Функція "Перегляд реєстру завдань для діловода"
Функція "Реєстрація даних про відпрацювання завдань"
Група функцій "Робота з реєстром персональних справ"
Функція "Перегляд реєстру персональних справ"
Функція "Перегляд ПК в ПС"
Функція "Перенесення ПК з однієї ПС до іншої"

12. Підсистема "Ведення нормативно-довідкової інформації"

Група функцій "Довідники"
Група функцій "Перегляд довідників адміністративно-територіального підпорядкування"
Функція "Перегляд довідника "Держави"
Функція "Перегляд довідника "Населенні пункти"
Група функцій "Перегляд довідників для обміну даними з державними установами"
Функція "Перегляд довіднику "Види пенсій"
Функція "Перегляд довіднику "Ознака доходу, нарахованого особі"
Функція "Перегляд довіднику "Підстави для перевірки"
Функція "Перегляд довіднику "Результати звірки з ДПА"
Функція "Перегляд довіднику "Результати звірки з ПФУ"
Група функцій "Перегляд загальних довідників"
Функція "Перегляд довіднику "Валюти"
Функція "Перегляд довіднику "Вихідні та святкові дні"
Функція "Перегляд довіднику "Класифікатор видів економічної діяльності"
Функція "Перегляд довіднику "Організаційно-правові форми господарювання"
Функція "Перегляд довіднику "Підстави дії підприємства"
Функція "Перегляд довіднику "Типи контактів"
Функція "Перегляд довіднику "Типи місцевості"
Функція "Перегляд довіднику "Типи послуг, що надаються роботодавцям"
Функція "Перегляд довіднику "Типи рахунків"
Група функцій "Ведення та перегляд довідників по виплатах"
Функція "Ведення довіднику "Ведення параметрів розрахунку"
Функція "Перегляд довіднику "Параметри розрахунків"
Функція "Ведення довіднику "Поштові тарифи"
Функція "Перегляд довіднику "Схеми розрахунків"
Функція "Перегляд довіднику "Типи нарахувань"
Група функцій "Перегляд довідників по відвідуванню"
Функція "Перегляд довіднику "Групові/масові профорієнтаційні заходи"
Функція "Перегляд довіднику "Прийняті рішення – зміст"
Функція "Перегляд довіднику "Результати наданих послуг"
Функція "Перегляд довіднику "Типи групових та масових заходів"
Функція "Перегляд довіднику "Типи послуг"

Група функцій "Перегляд довідників по навчанню"

Функція "Перегляд довіднику "Види документів, що видаються НЗ"

Функція "Перегляд довіднику "Види навчальних закладів"

Функція "Перегляд довіднику "Освітні рівні"

Функція "Перегляд довіднику "Причини припинення навчання"

Група функцій "Ведення та перегляд довідників по організації роботи ЦЗ"

Функція "Перегляд довіднику "Групи ЦЗ для пошуку вакансій"

Функція "Перегляд довіднику "Структура картотеки ПС"

Функція "Перегляд довіднику "Територіальні рівні ЦЗ"

Функція "Ведення довіднику "Типи резервного відрізка часу"

Функція "Ведення довіднику "Типи робочих місць"

Функція "Ведення довіднику "Центри зайнятості"

Група функцій "Перегляд довіднику "Довідники по підбору роботи"

Функція "Перегляд довіднику "Група посад"

Функція "Перегляд довіднику "Групи професій"

Функція "Перегляд довіднику "Додаткові навички, характеристики особи"

Функція "Перегляд довіднику "Кваліфікація спеціалістів"

Функція "Перегляд довіднику "Напрями підготовки"

Функція "Перегляд довіднику "Освітньо-кваліфікаційні рівні"

Функція "Перегляд довіднику "Періоди стажу"

Функція "Перегляд довіднику "Підрозділи спеціальностей"

Функція "Перегляд довіднику "Посади"

Функція "Перегляд довіднику "Професії (працевлаштування на перше робоче місце)"

Функція "Перегляд довіднику "Режими роботи"

Функція "Перегляд довіднику "Рівні кваліфікації"

Функція "Перегляд довіднику "Спеціальності"

Функція "Перегляд довіднику "Спеціальності (працевлаштування на перше робоче місце)"

Функція "Перегляд довіднику "Умови праці"

Група функцій "Перегляд довідників по реєстрації осіб"

Функція "Перегляд довіднику "Види документів, що засвідчують особу"

Функція "Перегляд довіднику "Види документів, що подаються/зберігаються в ПС"

Функція "Перегляд довіднику "Категорії безробітних"

Функція "Перегляд довіднику "Категорії зайнятого населення"

Функція "Перегляд довіднику "Категорії населення, що підпадають під 5% квоту"

Функція "Перегляд довіднику "Категорії незайнятого населення"

Функція "Перегляд довіднику "Причини звернення до СЗ"

Функція "Перегляд довіднику "Причини звільнення"

Функція "Перегляд довіднику "Причини перерви страхового стажу"

Функція "Перегляд довіднику "Типи прийому"

13. Підсистема "Об'єднання ЦЗ"

Функція "Об'єднання ЦЗ"

14. Підсистема "Фільтри"

Функція "Фільтр оперативних вакансій"

Функція "Фільтр ПК"

Функція "Фільтр ПОУ"

15. Підсистема "Взаємодія з Пенсійним Фондом України"

Група функцій "Взаємодія з Пенсійним Фондом України"

- Функція "Завантаження даних щодо сплати єдиного соціального внеску"
- Функція "Журнал повідомлень"
- Функція "Завантаження даних щодо реєстраційних дій відносно підприємств"
- Функція "Вивантаження даних щодо договорів про працевлаштування з фізичними особами"
- Функція "Формування запитів щодо осіб, які перебувають на обліку в СЗ"
- Функція "Завантаження відповідей на запити щодо осіб, які перебувають на обліку в СЗ"
- Функція "Формування запитів щодо ПОУ, що претендують на отримання дотації для працевлаштування безробітних"
- Функція "Завантаження відповідей на запити щодо ПОУ, що претендують на отримання дотації для працевлаштування безробітних"

16. Підсистема "Обмін даними з ДПА, ПФУ"

Група функцій "Обмін даними з ДПА (страхові випадки)"

- Функція "Створення запиту до ДПА"
- Функція "Експорт запиту до ДПА"
- Функція "Імпорт відповіді ДПА"
- Функція "Повторний запит про особу"
- Функція "Фільтр результатів обміну даними"
- Функція "Статистика результатів обміну даними"

Група функцій "Обмін даними з ПФУ (страхові випадки)"

- Функція "Створення запиту до ПФУ"
- Функція "Експорт запиту до ПФУ"
- Функція "Імпорт відповіді ПФУ"
- Функція "Повторний запит про особу"
- Функція "Фільтр результатів обміну даними"
- Функція "Статистика результатів обміну даними"

ДОДАТОК 2. ПЕРЕЛІК ФУНКЦІОНАЛЬНИХ РОЛЕЙ СПЕЦІАЛІСТІВ У ЄІАС(.NET)

ДЦЗ – державний центр зайнятості

РЦЗ – регіональний центр зайнятості

БЦЗ – базовий центр зайнятості

Функціональна роль спеціаліста	Функція спеціаліста у ЄІАС
1	2
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд довідників Системи
(ДЦЗ) Адміністратор	Редагування довідника "Центри зайнятості"
(ДЦЗ) Адміністратор	Завантаження пакетів Держреєстратора в буфер Системи
(ДЦЗ) Адміністратор	Вивантаження відповідей до Держреєстратора
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування запитів обміну з ДПА
(ДЦЗ) Адміністратор	Вивантаження запитів до ДПА
(ДЦЗ) Адміністратор	Завантаження відповідей від ДПА
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування статистики обміну з ДПА
(ДЦЗ) Адміністратор	Експорт договорів фізичних осіб з працівниками
(ДЦЗ) Адміністратор	Експорт даних до ПФУ по персоніфікації безробітних
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування запитів обміну з ПФУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Вивантаження запитів до ПФУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Завантаження відповідей від ПФУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування статистики обміну з ПФУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд реєстру нез'ясованих надходжень від УДК
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд ролей в Системі
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд функцій Системи
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд журналу змін даних
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування звіту про навантаження спеціалістів
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд реєстру працівників ЦЗ
(ДЦЗ) Адміністратор	Ведення реєстру системи
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд реєстру робочих місць ЦЗ
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд довідника ПОУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Редагування даних ПОУ
(ДЦЗ) Адміністратор	Перегляд зведених розрахункових відомостей
(ДЦЗ) Адміністратор	Формування зведених розрахункових відомостей
(ДЦЗ) Адміністратор	Трасування зведених розрахункових відомостей
(ДЦЗ) Адміністратор	Робота з фільтром оперативних вакансій
(ДЦЗ) Адміністратор	Робота з фільтром ПК
(ДЦЗ) Адміністратор	Робота з фільтром ПОУ
(ДЦЗ) Спеціаліст з ведення параметрів розрахунків	Редагування довідника "Ведення параметрів розрахунку"
(ДЦЗ) Спеціаліст з ведення параметрів розрахунків	Редагування довідника "Поштові тарифи"
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд параметрів розрахунку
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Планування розрахунку
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Планування перерахунків
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Проведення розрахунку

1	2
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Проведення перерахунку
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд даних розрахунку
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування відомості виплат
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування реєстру утримань
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування 1-ДФ
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування звіту для форми 2ФССБ
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування звіту про результат співпраці з банками
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (військ.)
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (ЧАЕС)
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Формування реєстру повернень
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Робота з фільтрами ПК, ПОУ
(БЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд даних обміну з ПФУ
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд параметрів розрахунку
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд даних розрахунку
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд відомості виплат
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд реєстру утримань
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд 1-ДФ
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд звіту для форми 2ФССБ
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд звіту про результат співпраці з банками
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (військ.)
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (ЧАЕС)
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд реєстру повернень
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Робота з фільтрами ПК, ПОУ
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд ПК
(РЦЗ) Бухгалтер по виплатам	Перегляд даних обміну з ПФУ
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд параметрів розрахунку
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд даних розрахунку
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд відомості виплат
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд реєстру утримань
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд 1-ДФ
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд звіту для форми 2ФССБ

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд звіту про результат співпраці з банками
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (військ.)
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд звіту про фактичні витрати на виплату допомоги (ЧАЕС)
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд реєстру повернень
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Робота з фільтрами ПК, ПОУ
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд ПК
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд даних обміну з ПФУ
(ДЦЗ) Спеціаліст з ведення параметрів розрахунків	Перегляд довідників Системи
(ДЦЗ) Спеціаліст з ведення параметрів розрахунків	Редагування довідника "Ведення параметрів розрахунку"
(ДЦЗ) Спеціаліст з ведення параметрів розрахунків	Редагування довідника "Поштові тарифи"
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних працівника
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про робоче місце
(БЦЗ) Директор	Перегляд макетів загального графіка організації прийому
(БЦЗ) Директор	Фільтрування переліку макетів графіків прийому
(БЦЗ) Директор	Перегляд розкладу роботи на робочих місцях
(БЦЗ) Директор	Фільтрування розкладу роботи на робочих місцях
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру системи
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру системи
(БЦЗ) Директор	Призначення прийому особі, що знаходиться на прийомі
(БЦЗ) Директор	Видалення прийому
(БЦЗ) Директор	Початок прийому
(БЦЗ) Директор	Закінчення прийому
(БЦЗ) Директор	Друк графіку завантаження обраного спеціаліста
(БЦЗ) Директор	Вибір спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Директор	Вибір першого вільного спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Директор	Друк загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Директор	Створення завдань для діловода
(БЦЗ) Директор	Друк додатку про документи
(БЦЗ) Директор	Редагування послуги, наданої на прийомі

1	2
(БЦЗ) Директор	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Директор	Видалення послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Директор	Створення послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Директор	Додавання особи до групового заходу
(БЦЗ) Директор	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(БЦЗ) Директор	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстр добових наказів
(БЦЗ) Директор	Блокування добового наказу для підписання
(БЦЗ) Директор	Розблокування добового наказу
(БЦЗ) Директор	Затвердження заблокованого добового наказу
(БЦЗ) Директор	Друк добового наказу
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Директор	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Директор	Друк договору на профнавчання з навчальним закладом
(БЦЗ) Директор	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Директор	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Директор	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання
(БЦЗ) Директор	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку договорів з особами на професійне навчання
(БЦЗ) Директор	Друк договорів з особою на профнавчання
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру заявок осіб на профнавчання
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку табелів відвідування занять
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру загальних заявок
(БЦЗ) Директор	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Перегляд договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Друк договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Директор	Перегляд вакансії на громадські роботи

1	2
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру підібраних вакансій на громадські роботи
(БЦЗ) Директор	Перегляд вакансій на громадські роботи
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(БЦЗ) Директор	Перегляд загального реєстру розрахунків
(БЦЗ) Директор	Фільтрація реєстру розрахунків
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку відомостей виплат
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру утримань
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(БЦЗ) Директор	Перегляд нарахувань за розрахунком
(БЦЗ) Директор	Перегляд утримань за розрахунком
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку відомостей виплат
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку повернень
(БЦЗ) Директор	Перегляд перерахунків по ПК
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних перерахунку
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(БЦЗ) Директор	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(БЦЗ) Директор	Друк форми 1-ДФ
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Директор	Перегляд вакансій
(БЦЗ) Директор	Пошук вакансій
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПОУ
(БЦЗ) Директор	Фільтрування переліку ПОУ
(БЦЗ) Директор	Перегляд ПОУ
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про ПОУ
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(БЦЗ) Директор	Перегляд трудового договору
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних про вивільнення працівника
(БЦЗ) Директор	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Директор	Формування послуги, наданої ПОУ
(БЦЗ) Директор	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Директор	Додати нову послугу ПОУ
(БЦЗ) Директор	Редагувати послугу, надану ПОУ
(БЦЗ) Директор	Видалення послуги, наданої ПОУ

1	2
(БЦЗ) Директор	Друк картки співпраці з роботодавцем
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Редагування протоколу рішення про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Скасування протоколу рішення про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Створення договору про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Перегляд договору про надання дотації
(БЦЗ) Директор	Перегляд довідників
(БЦЗ) Директор	Робота з підсистемою "Фільтри"
(БЦЗ) Директор	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Директор	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Директор	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Директор	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Директор	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних працівника
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про робоче місце
(РЦЗ) Директор	Перегляд макетів загального графіка організації прийому
(РЦЗ) Директор	Фільтрувати перелік макетів графіків прийому
(РЦЗ) Директор	Перегляд розклад роботи на робочих місцях
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних працівника
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про робоче місце
(РЦЗ) Директор	Фільтрування розкладу роботи на робочих місцях
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру системи
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру системи
(РЦЗ) Директор	Друк додатку про документи
(РЦЗ) Директор	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(РЦЗ) Директор	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(РЦЗ) Директор	Перевірка можливість направлення на дострокову пенсію
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру добових наказів
(РЦЗ) Директор	Друк добового наказу
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Директор	Перегляд договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Директор	Друк договору на профнавчання з навчальним закладом
(РЦЗ) Директор	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Директор	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Директор	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання

1	2
(РЦЗ) Директор	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку договорів з особами на професійне навчання
(РЦЗ) Директор	Друк договорів з особою на профнавчання
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстр заявок осіб на профнавчання
(РЦЗ) Директор	Перегляд перелік табелів відвідування занять
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру загальних заявок
(РЦЗ) Директор	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Перегляд догівір між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Друк договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Директор	Перегляд вакансії на громадські роботи
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(РЦЗ) Директор	Перегляд загального реєстру розрахунків
(РЦЗ) Директор	Фільтрація реєстру розрахунків
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру утримань
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(РЦЗ) Директор	Перегляд нарахувань за розрахунком
(РЦЗ) Директор	Перегляд утримань за розрахунком
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку повернень
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(РЦЗ) Директор	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(РЦЗ) Директор	Друк форми 1-ДФ
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Директор	Перегляд вакансії
(РЦЗ) Директор	Пошук вакансії
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку ПОУ
(РЦЗ) Директор	Фільтрування переліку ПОУ
(РЦЗ) Директор	Перегляд ПОУ
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про ПОУ
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства

1	2
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(РЦЗ) Директор	Перегляд трудового договору
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних про вивільнення працівника
(РЦЗ) Директор	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Директор	Формування послуги, наданої ПОУ
(РЦЗ) Директор	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Директор	Редагувати послугу, надану ПОУ
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Директор	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Директор	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Директор	Перегляд договору про надання дотації
(РЦЗ) Директор	Перегляд довідників
(РЦЗ) Директор	Робота з підсистемою "Фільтри"
(РЦЗ) Директор	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Друк сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Директор	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Диспетчер	Призначення прийому всіх типів до спеціалістів ЦЗ
(БЦЗ) Диспетчер	Перенесення прийому
(БЦЗ) Диспетчер	Анулювання прийому
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Розрахунок статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Затвердження сформованих показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Видалення сформованих показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд переліку сформованих показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Друк сформованих показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд даних сформованих показників
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд таблиць трасування
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд особливих даних
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Контроль сформованих показників

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Формування аналітичних звітів
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Розрахунок статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Затвердження сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Відміна затвердження підлеглими ЦЗ сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Видалення сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд переліку сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Друк сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд даних сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд таблиць трасування
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Перегляд особливих даних
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Контроль сформованих показників
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Формування аналітичних звітів
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Консолідація звітів
(РЦЗ) Спеціаліст відділу статистики	Формування матриць статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Призначення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Початок прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Закінчення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Створення завдань на доставку ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Робота з фільтрами ПК
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстраційних даних особи
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд документів особи
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Ведення реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Ведення реєстру групових послуг
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Ведення ПК (реєстраційні дані особи)

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Друк ПК та додатків
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Робота з фільтрами ПК
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Робота з фільтрами ПК
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд ПК (реєстраційні дані особи)
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстраційних даних особи
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд документів особи
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстру групових послуг
(РЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Друк ПК та додатків
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстраційних даних особи
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд документів особи
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд реєстру групових послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд ПК (реєстраційні дані особи)
(ДЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Профконсультант	Призначення прийому
(БЦЗ) Профконсультант	Початок прийому
(БЦЗ) Профконсультант	Закінчення прийому
(БЦЗ) Профконсультант	Створення завдань на доставку ОС
(БЦЗ) Профконсультант	Робота з фільтрами ПК
(БЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстраційних даних особи
(БЦЗ) Профконсультант	Ведення реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(БЦЗ) Профконсультант	Ведення реєстру групових послуг
(БЦЗ) Профконсультант	Ведення ПК (реєстраційні дані особи)
(БЦЗ) Профконсультант	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Профконсультант	Друк ПК та додатків
(РЦЗ) Профконсультант	Робота з фільтрами ПК
(РЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстраційних даних особи
(РЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(РЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстру групових послуг
(РЦЗ) Профконсультант	Перегляд ПК (реєстраційні дані особи)
(РЦЗ) Профконсультант	Друк ПК та додатків

1	2
(ДЦЗ) Профконсультант	Робота з фільтрами ПК
(ДЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстраційних даних особи
(ДЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(ДЦЗ) Профконсультант	Перегляд реєстру групових послуг
(ДЦЗ) Профконсультант	Перегляд ПК (реєстраційні дані особи)
(ДЦЗ) Профконсультант	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Призначення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Початок прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Закінчення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Створення завдань на доставку ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Робота з фільтрами ПК
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Перегляд реєстраційних даних особи
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Ведення реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Введення документів особи
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Робота з пам'яткою для спеціаліста по спрямуванням та направленням, на які немає відповіді
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Прийняття рішень по особі
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Підбір вакансій на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Направлення на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з активної підтримки	Реєстрація результату направлення на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з організації документообігу	Ведення реєстру завдань на доставку ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з організації документообігу	Пошук місцезнаходження ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Призначення прийомів для обраної особи
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Початок прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Закінчення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Створення завдання на доставку ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перевірка наявності даних, необхідних для проведення нарахування

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстру групових послуг
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Введення документів особи (додавання, редагування, видалення, друк заяв)
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з пам'яткою для спеціаліста по спрямуванням та направленням, на які немає відповіді
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Ведення реєстраційних даних по особі (внесення, редагування)
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Ведення даних про сімейне безробіття
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Формування довідок
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Прийняття рішень по особі
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з пам'яткою для спеціаліста по прийняттю рішень
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд довідника ПОУ та реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Направлення на працевлаштування на вакансії з наданням всіх видів дотації роботодавцям
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Реєстрація результату направлення на працевлаштування на вакансії з наданням всіх видів дотації роботодавцям
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перевірка можливості дострокового виходу на пенсію
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Реєстрація результату направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Підбір вакансій на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Направлення на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Реєстрація результату направлення на громадські роботи
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Підбір та опрацювання вакансій для особи
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Направлення на працевлаштування (в рахунок квоти)
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Реєстрація результату спрямування клієнта на співбесіду до роботодавця
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Внесення даних до блоку „Дані для резюме”
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних щодо нарахувань та утримань по особі

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами ПК
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(БЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд довідника ПОУ та реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перевірка наявності даних, необхідних для проведення нарахування
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстру групових послуг
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд документів особи
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстраційних даних по особі
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних про сімейне безробіття
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд журналу довідок
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних, необхідних для проведення утримань по особі
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд рішень по особі
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних блоку "Дані для резюме"
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами ПК
(РЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перевірка наявності даних, необхідних для проведення нарахування
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами ПК
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Ведення реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстру групових послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд документів особи
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд реєстраційних даних по особі
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних про сімейне безробіття
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд журналу довідок

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних, необхідних для проведення утримань по особі
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних щодо нарахувань та утримань по особі
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд рішень по особі
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд даних блоку "Дані для резюме"
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Перегляд довідника ПОУ та реєстру оперативних вакансій
(ДЦЗ) Спеціаліст з працевлаштування	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Призначення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Початок прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Закінчення прийому
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення завдання на доставку ОС
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами ПК
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд реєстраційних даних особи
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Ведення реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з пам'яткою для спеціаліста по спрямуванням та направленням, на які немає відповіді
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з пам'яткою для спеціаліста по прийняттю рішень
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з пам'яткою для спеціаліста по табелям відвідувань занять
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк ПК та додатків
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Прийняття рішень по особі
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Формування загальних заявок
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Формування цільових заявок
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення договору з особою на професійне навчання
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк та підписання договору з особою на професійне навчання
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Направлення особи на професійне навчання

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Реєстрація корінця направлення на професійне навчання
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Ведення табелів відвідування (Реєстрація табелів відвідування)
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Реєстрація даних про закінчення особою професійного навчання
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд особливих даних статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення проекту договору на професійне навчання з навчальним закладом
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк та підписання договору на професійне навчання з навчальними закладами
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення додаткової угоди до договору на професійне навчання з навчальними закладами
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Ведення витрат ЦЗ на організацію професійного навчання
(БЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Ведення витрат осіб на професійне навчання
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення проекту договору на професійне навчання з навчальним закладом
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк та підписання договору на професійне навчання з навчальними закладами
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Створення додаткової угоди до договору на професійне навчання з навчальними закладами
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами ПК
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд реєстраційних даних особи
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк ПК та додатків
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд рішень по особі
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд переліку сформованих статистичних показників

1	2
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд договорів на професійне навчання з навчальним закладом
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд додаткової угоди до договору на професійне навчання з навчальними закладами
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами ПК
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд реєстраційних даних особи
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд реєстру відвідувань особою ЦЗ та наданих послуг
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк ПК та додатків
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд рішень по особі
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Робота з фільтрами оперативних вакансій
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з професійного навчання	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Перегляд особливих даних статистичних показників

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст з профінформації	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд особливих даних статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Контроль сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Друк сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з профорієнтації	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд даних сформованих статистичних показників

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з надання матеріального забезпечення безробітним	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік оперативних вакансій (перегляд, фільтрування реєстру оперативних вакансій; створення, перегляд, зміна на підставі 3-ПН, зняття, підтвердження, копіювання вакансії; друк карток оперативних вакансій)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік підприємств (перегляд, фільтрування переліку ПОУ; створення нового ПОУ, перегляд, редагування, видалення, даних про ПОУ; друк паспорту ПОУ)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Об'єднання дублікатів (пошук дублікатів, перегляд ПОУ з результатів пошуку дублікатів, об'єднання дублікатів з ПОУ – еталоном, зміна ПОУ – еталоном)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік звітів про прийнятих працівників (перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства; створення, редагування, видалення звіту; перегляд переліку прийнятих працівників у звіті; додання до звіту даних про прийнятого працівника; реєстрація та видалення даних про працевлаштування)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік договорів фізичних осіб із найманими працівниками (перегляд переліку договорів підприємства-фізичної особи з найманим працівником; створення, редагування, анулювання та перегляд договору підприємства-фізичної особи з найманим працівником)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік звітів про вивільнення працівників (перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про заплановане та фактичне вивільнення; створення, редагування, видалення звітів; перегляд переліку осіб у звіті; додання, редагування, видалення та перегляд даних про вивільнення працівника)

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік послуг, наданих роботодавцю (перегляд послуг, наданих роботодавцю; створення, редагування та видалення послуги; друк картки співпраці з роботодавцем)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Організація надання дотацій роботодавцям (перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації; редагування, скасування та перегляд протоколу рішень про надання дотації; перегляд реєстру договорів про надання дотації; редагування, видалення та перегляд договору про надання дотацій; друк договору; виконання операцій по зміні станів договору; реєстрація та перегляд інформації про заробітну плату працівника)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік договорів між ЦЗ то ПОУ на працевлаштування осіб після профнавчання (перегляд реєстру договорів; створення, редагування, та перегляд договору на працевлаштування після профнавчання; формування групи осіб до говору; додання вакансій до договору)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт (перегляд реєстру договорів; створення, перегляд, редагування та видалення договору; виконання операцій по зміні станів договору; друк договору; створення, редагування, видалення та перегляд додаткової угоди; друк додаткової угоди; виконання операцій по зміні стану додаткової угоди)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік вакансій на громадські роботи (створення, редагування, видалення, копіювання та перегляд вакансії; друк картки вакансії)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік звітів про виконання громадських робіт (Формування, видалення звіту; редагування, очищення даних звіту; додання до договору даних про фактично витрачені кошти)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Облік розпоряджень щодо бронювання робочих місць для категорій населення, що підпадають під 5% квоту (перегляд переліку розпоряджень; створення, редагування, видалення, копіювання та перегляд розпорядження про бронювання; додання, видалення даних про ПОУ; перегляд, додання, редагування та видалення даних про бронювання на ПОУ в розрізі квот; перегляд, додання, редагування, видалення даних графіка працевлаштування осіб для кожного ПОУ з діючого розпорядження; виконання операцій щодо введення розпорядження в дію та виконання; друк реєстру ПОУ, що прийняли на роботу осіб, які підпадають під 5% квоту)
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд особливих даних статистичних показників

1	2
(БЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Контроль сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру оперативних вакансій Перегляд даних вакансії
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Робота з фільтрами
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Підбір осіб, що відповідають вимогам вакансії
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку спрямувань та направлень на працевлаштування, що були виконані на конкретну вакансію
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку ПОУ та даних про підприємство
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк паспорту ПОУ
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства, прийнятих працівників у звіті та даних про працевлаштування
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку договорів підприємства-фізичної особи з найманими працівниками та перегляд договорів підприємства-фізичної особи з найманим працівником
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про заплановане та фактичне вивільнення від підприємства, перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН та перегляд даних про вивільнення працівника
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів про надання дотацій, договору про надання дотацій та інформації про заробітну плату працівника
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів на працевлаштування після профнавчання, даних договору, групи осіб до договору та вакансій доданих до договору
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів на громадські роботи та перегляд даних договору
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк договору на громадські роботи
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд та друк додаткової угоди до договору на громадські роботи
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд вакансії на громадські роботи
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних звіту про виконання громадських робіт
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних договору на громадські роботи щодо фактично витрачених коштів
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку розпоряджень щодо бронювання робочих місць для категорій населення, що підпадають під 5% квоту

1	2
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку ПОУ у розпорядженні про бронювання
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Переглянути графік працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для ПОУ
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру оперативних вакансій Перегляд даних вакансії
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Робота з фільтрами
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Підбір осіб, що відповідають вимогам вакансії
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку спрямувань та направлень на працевлаштування, що були виконані на конкретну вакансію
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку ПОУ та даних про підприємство
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк паспорту ПОУ
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства, прийнятих працівників у звіті та даних про працевлаштування
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку договорів підприємства-фізичної особи з найманими працівниками та перегляд договорів підприємства-фізичної особи з найманим працівником
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про заплановане та фактичне вивільнення від підприємства, перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН та перегляд даних про вивільнення працівника
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів про надання дотацій, договору про надання дотацій та інформації про заробітну плату працівника

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів на працевлаштування після профнавчання, даних договору, групи осіб до договору та вакансій доданих до договору
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд реєстру договорів на громадські роботи та перегляд даних договору
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд та друк додаткової угоди до договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд вакансії на громадські роботи
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних звіту про виконання громадських робіт
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних договору на громадські роботи щодо фактично витрачених коштів
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку розпоряджень щодо бронювання робочих місць для категорій населення, що підпадають під 5% квоту
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку ПОУ у розпорядженні про бронювання
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних про бронювання робочих місць на підприємстві у розрізі квот
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Переглянути графік працевлаштування осіб на заброньовані робочі місця для ПОУ
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Спеціаліст по роботі з роботодавцями	Контроль сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Технолог	Перегляд графіків прийому спеціалістів с закритим періодом роботи
(БЦЗ) Технолог	Призначення прийому особі, що знаходиться на прийомі
(БЦЗ) Технолог	Видалення прийому
(БЦЗ) Технолог	Розпочати прийом

1	2
(БЦЗ) Технолог	Закінчити прийом
(БЦЗ) Технолог	Відміна прийом
(БЦЗ) Технолог	Друк графіку завантаження обраного спеціаліста
(БЦЗ) Технолог	Вибір спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Технолог	Вибір першого вільного спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Технолог	Друк загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Технолог	Створення завдань для діловода
(БЦЗ) Технолог	Перенесення ПК до іншої справи
(БЦЗ) Технолог	Друк додатку про перелік документів в ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд документів для проведення виплат
(БЦЗ) Технолог	Перегляд виконавчих листів
(БЦЗ) Технолог	Перегляд додатків до ПК
(БЦЗ) Технолог	Друк додатків до ПК
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру ПК
(БЦЗ) Технолог	Друк ПК
(БЦЗ) Технолог	Редагування послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Технолог	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Технолог	Видалення послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Технолог	Створення послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Технолог	Додавання особи до групового заходу
(БЦЗ) Технолог	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Технолог	Перегляд результату направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру добових наказів
(БЦЗ) Технолог	Друк добового наказу
(БЦЗ) Технолог	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору
(БЦЗ) Технолог	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(БЦЗ) Технолог	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(БЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію профнавчання
(БЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати особи на профнавчання
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів з особою на профнавчання
(БЦЗ) Технолог	Друк договору з особою на профнавчання
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру заявок на профнавчання по особі
(БЦЗ) Технолог	Перегляд табелів відвідувань занять
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру загальних заявок на профнавчання
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд договору на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Друк договору на громадські роботи

1	2
(БЦЗ) Технолог	Перегляд додаткових угод до договору на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Друк додаткових угод до договору на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд вакансій на громадські роботи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру підібраних вакансій на громадські роботи по ПК
(БЦЗ) Технолог	Пошук вакансій на громадські роботи для особи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд параметрів розрахунків
(БЦЗ) Технолог	Перегляд загального реєстру розрахунків
(БЦЗ) Технолог	Фільтрація загального реєстру розрахунків
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих розрахунків в розрізі типів нарахувань
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості виплат
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру утримань
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд нарахування по розрахунку в ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд утримання по розрахунку в ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру утримань по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку повернень по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд перерахунків по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних перерахунку по ПК
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Технолог	Фільтрація реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних форми 1-ДФ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Технолог	Перегляд оперативної вакансії
(БЦЗ) Технолог	Пошук вакансії
(БЦЗ) Технолог	Перегляд довідника ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування довідника ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд атрибутів ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 5-ПН від ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих працівників по звіту 5-ПН
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних про працевлаштування особи зі звіту 5-ПН
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів фізичних осіб з найманими працівниками
(БЦЗ) Технолог	Перегляд договору роботодавця – фізичної особи з найманим працівником
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 4-ПН про заплановане та фактичне вивільнення
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних про вивільнення працівника у звіті 4-ПН
(БЦЗ) Технолог	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Редагування послуги, наданої ПОУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотацій
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотацій

1	2
(БЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів про надання дотацій
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів про надання дотацій
(БЦЗ) Технолог	Перегляд договору про надання дотації
(БЦЗ) Технолог	Перегляд історії змін даних платника
(БЦЗ) Технолог	Перегляд поточних даних платника
(БЦЗ) Технолог	Зміна поточних даних платника
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку платіжних доручень від платника
(БЦЗ) Технолог	Перегляд платіжного доручення
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку квартальних відомостей від платника
(БЦЗ) Технолог	Перегляд квартальної відомості
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру зведених розрахункових відомостей
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку актів перевірок платника
(БЦЗ) Технолог	Перегляд акту перевірки
(БЦЗ) Технолог	Додати працівника ЦЗ
(БЦЗ) Технолог	Ведення даних працівника ЦЗ
(БЦЗ) Технолог	Ведення функціональних ролей працівника ЦЗ
(БЦЗ) Технолог	Ведення періодів роботи працівника ЦЗ на робочому місці
(БЦЗ) Технолог	Ведення даних про робоче місце в ЦЗ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних про робоче місце
(БЦЗ) Технолог	Ведення макетів загального графіку організації прийомів
(БЦЗ) Технолог	Ведення відрізків зарезервованого часу
(БЦЗ) Технолог	Ведення реєстру Системи
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників зі статистики
(БЦЗ) Технолог	Фільтрування переліку сформованих показників зі статистики
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованої групи показників зі статистики
(БЦЗ) Технолог	Перегляд карток, що формують показники
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку особливих даних
(БЦЗ) Технолог	Перегляд довідників Системи
(БЦЗ) Технолог	Користування підсистемою "Фільтри"
(БЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ДПА
(БЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ПФУ
(БЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників
(БЦЗ) Технолог	Друк сформованих показників
(БЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих показників
(БЦЗ) Технолог	Перегляд таблиць трасування
(БЦЗ) Технолог	Перегляд особливих даних
(БЦЗ) Технолог	Контроль сформованих показників
(РЦЗ) Технолог	Перегляд довідників Системи
(РЦЗ) Технолог	Друк додатку про перелік документів в ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд документів для проведення виплат
(РЦЗ) Технолог	Перегляд виконавчих листів
(РЦЗ) Технолог	Перегляд додатків до ПК
(РЦЗ) Технолог	Друк додатків до ПК
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру ПК
(РЦЗ) Технолог	Друк ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(РЦЗ) Технолог	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення

1	2
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію по ПК
(РЦЗ) Технолог	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(РЦЗ) Технолог	Перегляд результату направлення на дострокову пенсію
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру добових наказів
(РЦЗ) Технолог	Друк добового наказу
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору
(РЦЗ) Технолог	Друк договору між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(РЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію профнавчання
(РЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати особи на профнавчання
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів з особою на профнавчання
(РЦЗ) Технолог	Друк договору з особою на профнавчання
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру заявок на профнавчання по особі
(РЦЗ) Технолог	Перегляд табелів відвідувань занять
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру загальних заявок на профнавчання
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд договору на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Друк договору на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд додаткових угод до договору на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Друк додаткових угод до договору на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд вакансій на громадські роботи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд параметрів розрахунків
(РЦЗ) Технолог	Перегляд загального реєстру розрахунків
(РЦЗ) Технолог	Фільтрація загального реєстру розрахунків
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих розрахунків в розрізі типів нарахувань
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості виплат
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру утримань
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд нарахування по розрахунку в ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд утримання по розрахунку в ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат по ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру утримань по ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку повернень по ПК
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Технолог	Фільтрація реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію

1	2
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних форми 1-ДФ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Технолог	Перегляд оперативної вакансії
(РЦЗ) Технолог	Пошук вакансії
(РЦЗ) Технолог	Перегляд довідника ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування довідника ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд атрибутів ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 5-ПН від ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих працівників по звіту 5-ПН
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних про працевлаштування особи зі звіту 5-ПН
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів фізичних осіб з найманими працівниками
(РЦЗ) Технолог	Перегляд договору роботодавця – фізичної особи з найманим працівником
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 4-ПН про заплановане та фактичне вивільнення
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних про вивільнення працівника у звіті 4-ПН
(РЦЗ) Технолог	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Редагування послуги, наданої ПОУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотацій
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотацій
(РЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів про надання дотацій
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів про надання дотацій
(РЦЗ) Технолог	Перегляд договору про надання дотації
(РЦЗ) Технолог	Перегляд історії змін даних платника
(РЦЗ) Технолог	Перегляд поточних даних платника
(РЦЗ) Технолог	Зміна поточних даних платника
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку платіжних доручень від платника
(РЦЗ) Технолог	Перегляд платіжного доручення
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку квартальних відомостей від платника
(РЦЗ) Технолог	Перегляд квартальної відомості
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру зведених розрахункових відомостей
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку актів перевірок платника
(РЦЗ) Технолог	Перегляд акту перевірки
(РЦЗ) Технолог	Додати працівника ЦЗ
(РЦЗ) Технолог	Ведення даних працівника ЦЗ
(РЦЗ) Технолог	Ведення функціональних ролей працівника ЦЗ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних про робоче місце
(РЦЗ) Технолог	Ведення реєстру Системи
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників зі статистики
(РЦЗ) Технолог	Фільтрування переліку сформованих показників зі статистики
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованої групи показників зі статистики
(РЦЗ) Технолог	Перегляд карток, що формують показники
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку особливих даних

1	2
(РЦЗ) Технолог	Користування підсистемою "Фільтри"
(РЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ДПА
(РЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ПФУ
(РЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників
(РЦЗ) Технолог	Друк сформованих показників
(РЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих показників
(РЦЗ) Технолог	Перегляд таблиць трасування
(РЦЗ) Технолог	Перегляд особливих даних
(РЦЗ) Технолог	Контроль сформованих показників
(ДЦЗ) Технолог	Друк додатку про перелік документів в ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд документів для проведення виплат
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд виконавчих листів
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд додатків до ПК
(ДЦЗ) Технолог	Друк додатків до ПК
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру ПК
(ДЦЗ) Технолог	Друк ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(ДЦЗ) Технолог	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію по ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд результату направлення на дострокову пенсію
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру добових наказів
(ДЦЗ) Технолог	Друк добового наказу
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору
(ДЦЗ) Технолог	Друк договору між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію профнавчання
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати особи на профнавчання
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів з особою на профнавчання
(ДЦЗ) Технолог	Друк договору з особою на профнавчання
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру заявок на профнавчання по особі
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд табелів відвідувань занять
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру загальних заявок на профнавчання
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних про учасників договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Друк договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд додаткових угод до договору на громадські роботи

1	2
(ДЦЗ) Технолог	Друк додаткових угод до договору на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд вакансій на громадські роботи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд параметрів розрахунків
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд загального реєстру розрахунків
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрація загального реєстру розрахунків
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих розрахунків в розрізі типів нарахувань
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості виплат
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру утримань
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд нарахування по розрахунку в ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд утримання по розрахунку в ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат по ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд нарахування по розрахунку в ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд утримання по розрахунку в ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку відомостей виплат по ПК
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд оперативної вакансії
(ДЦЗ) Технолог	Пошук вакансії
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд довідника ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування довідника ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд атрибутів ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 5-ПН від ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку прийнятих працівників по звіту 5-ПН
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних про працевлаштування особи зі звіту 5-ПН
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку договорів фізичних осіб з найманими працівниками
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд договору роботодавця – фізичної особи з найманим працівником
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку звітів 4-ПН про заплановане та фактичне вивільнення
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних про вивільнення працівника у звіті 4-ПН
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Редагування послуги, наданої ПОУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотацій
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотацій
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд реєстру договорів про надання дотацій
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру договорів про надання дотацій
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд договору про надання дотації
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд історії змін даних платника
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд поточних даних платника

1	2
(ДЦЗ) Технолог	Зміна поточних даних платника
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку платіжних доручень від платника
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд платіжного доручення
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку квартальних відомостей від платника
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд квартальної відомості
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування реєстру зведених розрахункових відомостей
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку актів перевірок платника
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд акту перевірки
(ДЦЗ) Технолог	Додати працівника ЦЗ
(ДЦЗ) Технолог	Ведення даних працівника ЦЗ
(ДЦЗ) Технолог	Ведення функціональних ролей працівника ЦЗ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних про робоче місце
(ДЦЗ) Технолог	Ведення реєстру Системи
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників зі статистики
(ДЦЗ) Технолог	Фільтрування переліку сформованих показників зі статистики
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованої групи показників зі статистики
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд карток, що формують показники
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку особливих даних
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд довідників Системи
(ДЦЗ) Технолог	Ведення довідника "Вихідні та святкові дні"
(ДЦЗ) Технолог	Ведення довідника "Типи прийому"
(ДЦЗ) Технолог	Користування підсистемою "Фільтри"
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ДПА
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд результатів обміну даними з ПФУ
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд переліку сформованих показників
(ДЦЗ) Технолог	Друк сформованих показників
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд даних сформованих показників
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд таблиць трасування
(ДЦЗ) Технолог	Перегляд особливих даних
(ДЦЗ) Технолог	Контроль сформованих показників
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних працівника
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про робоче місце
(БЦЗ) Юрист	Призначення прийому особі, що знаходиться на прийомі
(БЦЗ) Юрист	Видалення прийому
(БЦЗ) Юрист	Початок прийому
(БЦЗ) Юрист	Закінчення прийому
(БЦЗ) Юрист	Друк графіку завантаження обраного спеціаліста
(БЦЗ) Юрист	Вибір спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Юрист	Вибір першого вільного спеціаліста з загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Юрист	Друк загального графіку завантаження спеціалістів
(БЦЗ) Юрист	Створення завдань для діловода
(БЦЗ) Юрист	Друк додатку про документи
(БЦЗ) Юрист	Редагування послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Юрист	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Юрист	Видалення послуги, наданої на прийомі
(БЦЗ) Юрист	Створення послуги, наданої на прийомі

1	2
(БЦЗ) Юрист	Додавання особи до групового заходу
(БЦЗ) Юрист	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(БЦЗ) Юрист	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Юрист	Перегляд договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(БЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання
(БЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку договорів з особою на професійне навчання
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру заявок осіб на профнавчання
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку табелів відвідування занять
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру загальних заявок
(БЦЗ) Юрист	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Перегляд договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Друк договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(БЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії на громадські роботи
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(БЦЗ) Юрист	Перегляд історії значень кожного параметру розрахунку
(БЦЗ) Юрист	Перегляд загального реєстру розрахунків
(БЦЗ) Юрист	Фільтрація реєстру розрахунків
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(БЦЗ) Юрист	Друк відомості виплат
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру утримань
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(БЦЗ) Юрист	Друк реєстру утримань

1	2
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(БЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань за розрахунком
(БЦЗ) Юрист	Перегляд утримань за розрахунком
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку повернень
(БЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань по ПК (робочі дні)
(БЦЗ) Юрист	Перегляд суми СЗП для розрахунку виплат
(БЦЗ) Юрист	Перегляд перерахунків по ПК
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних перерахунку
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(БЦЗ) Юрист	Друк форми 1-ДФ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(БЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії
(БЦЗ) Юрист	Пошук вакансії
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування переліку ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Друк паспорту ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(БЦЗ) Юрист	Перегляд трудового договору
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про вивільнення працівника
(БЦЗ) Юрист	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Формування послуги, наданої ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Редагувати послугу, надану ПОУ
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Перегляд договору про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору про надання дотації
(БЦЗ) Юрист	Переглянути перелік сформованих показників
(БЦЗ) Юрист	Перегляд довідників
(БЦЗ) Юрист	Робота з підсистемою "Фільтри"

1	2
(БЦЗ) Юрист	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Юрист	Друк сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(БЦЗ) Юрист	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(БЦЗ) Юрист	Перегляд особливих даних статистичних показників
(БЦЗ) Юрист	Контроль сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних працівника
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про робоче місце
(РЦЗ) Юрист	Друк додатку про документи
(РЦЗ) Юрист	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(РЦЗ) Юрист	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Юрист	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання
(РЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку договорів з особою на професійне навчання
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру заявок осіб на профнавчання
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку табелів відвідування занять
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру загальних заявок
(РЦЗ) Юрист	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Перегляд договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Друк договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії на громадські роботи
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(РЦЗ) Юрист	Перегляд історії значень кожного параметру розрахунку
(РЦЗ) Юрист	Перегляд загального реєстру розрахунків

1	2
(РЦЗ) Юрист	Фільтрація реєстру розрахунків
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(РЦЗ) Юрист	Друк відомості виплат
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру утримань
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(РЦЗ) Юрист	Друк реєстру утримань
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(РЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань за розрахунком
(РЦЗ) Юрист	Перегляд утримань за розрахунком
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку повернень
(РЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань по ПК (робочі дні)
(РЦЗ) Юрист	Перегляд суми СЗП для розрахунку виплат
(РЦЗ) Юрист	Перегляд перерахунків по ПК
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних перерахунку
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(РЦЗ) Юрист	Друк форми 1-ДФ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії
(РЦЗ) Юрист	Пошук вакансії
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування переліку ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Друк паспорту ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(РЦЗ) Юрист	Перегляд трудового договору
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про вивільнення працівника
(РЦЗ) Юрист	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Формування послуги, наданої ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Редагувати послугу, надану ПОУ
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації

1	2
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Юрист	Перегляд договору про надання дотації
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору про надання дотації
(РЦЗ) Юрист	Перегляд довідників
(РЦЗ) Юрист	Робота з підсистемою "Фільтри"
(РЦЗ) Юрист	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Друк сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Перегляд особливих даних статистичних показників
(РЦЗ) Юрист	Контроль сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних працівника
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про робоче місце
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(ДЦЗ) Юрист	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку договорів з особою на професійне навчання
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру заявок осіб на профнавчання
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку табелів відвідування занять
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру загальних заявок
(ДЦЗ) Юрист	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Друк договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт

1	2
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії на громадські роботи
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд історії значень кожного параметру розрахунку
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд загального реєстру розрахунків
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрація реєстру розрахунків
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(ДЦЗ) Юрист	Друк відомості виплат
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру утримань
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(ДЦЗ) Юрист	Друк реєстру утримань
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань за розрахунком
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд утримань за розрахунком
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку відомостей виплат
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку повернень
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд нарахувань по ПК (робочі дні)
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд суми СЗП для розрахунку виплат
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд перерахунків по ПК
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних перерахунку
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(ДЦЗ) Юрист	Друк форми 1-ДФ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд вакансії
(ДЦЗ) Юрист	Пошук вакансії
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування переліку ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Друк паспорту ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд трудового договору
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ

1	2
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про вивільнення працівника
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Формування послуги, наданої ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Редагувати послугу, надану ПОУ
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд договору про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних про учасників договору про надання дотації
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд довідників
(ДЦЗ) Юрист	Робота з підсистемою "Фільтри"
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд переліку сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Друк сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд даних сформованих статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд таблиць трасування статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Перегляд особливих даних статистичних показників
(ДЦЗ) Юрист	Контроль сформованих статистичних показників
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних працівника
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про робоче місце
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд макетів загального графіку організації прийому
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування переліку макетів графіків прийому
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд розкладу роботи на робочих місцях
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування розкладу роботи на робочих місцях
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк додатку про документи
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд послуги, наданої на прийомі
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк додатку про відвідування, послуги та прийняті рішення
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних щодо дострокового виходу на пенсію
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перевірка можливості направлення на дострокову пенсію
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку прийнятих рішень по особі
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру добових наказів
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк добового наказу
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд договорів між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про учасника договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк договору на профнавчання з навчальним закладом
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та навчальним закладом на організацію професійного навчання осіб
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати ЦЗ на організацію навчання

1	2
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд зареєстрованих даних про фактичні витрати осіб на навчання
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку договорів з особою на професійне навчання
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк договору з особою на профнавчання
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру заявок осіб на профнавчання
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку табелів відвідування занять
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру загальних заявок
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перелік реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування реєстру договорів між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про учасників договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк додаткової угоди до договору між ЦЗ та ПОУ щодо організації громадських робіт
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд вакансії на громадські роботи
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку параметрів розрахунку
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд загального реєстру розрахунків
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрація реєстру розрахунків
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку ПК, які потрапили до відомості
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру утримань
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку ПК, які потрапили до реєстру утримань
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку розрахунків по ПК
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд нарахувань за розрахунком
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд утримань за розрахунком
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку відомостей виплат
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку повернень
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд суми СЗП для розрахунку виплат
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд перерахунків по ПК
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних перерахунку
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування реєстру осіб, що достроково вийшли на пенсію
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстр форми 1-ДФ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд осіб у формі 1-ДФ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Друк форми 1-ДФ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування реєстру оперативних вакансій
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд вакансії
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Пошук вакансії

1	2
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування переліку ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку всіх зареєстрованих звітів про прийнятих працівників від підприємства
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку прийнятих працівників у звіті
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про працевлаштування (5-ПН)
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку трудових договорів фізичної особи-підприємця з найманими працівниками
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд трудового договору
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку звітів про заплановане та фактичне вивільнення від ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд переліку осіб у звіті 4-ПН
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд даних про вивільнення працівника
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Формування послуги, наданої ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування послуг, наданих ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Редагувати послугу, надану ПОУ
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування реєстру протоколів рішень про надання дотації
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Фільтрування реєстру договорів про надання дотації
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд договору про надання дотації
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Перегляд довідників
(РЦЗ) Ревізор (інспектор)	Робота з підсистемою "Фільтри"
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути перелік параметрів розрахунку
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути історію значень кожного параметру
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути загальний реєстр розрахунків <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Здійснити фільтрацію реєстру розрахунків <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути дані сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути перелік відомостей виплат <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути перелік ПК, які потрапили до відомості <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Друкувати відомість виплат <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути реєстр утримань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути перелік ПК, які потрапили до реєстру утримань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Друкувати реєстр утримань <input type="checkbox"/>

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути дані працівника ЦЗ <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути дані про робоче місце <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути перелік сформованих показників <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Фільтрувати перелік сформованих показників <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути дані сформованої групи показників <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглядати картки, що формують показник <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглядати перелік особливих даних <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст з бюджетного прогнозування	Переглянути реєстр обміну даними з ДПА
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік параметрів розрахунку <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути історію значень кожного параметру <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути загальний реєстр розрахунків <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Здійснити фільтрацію реєстру розрахунків <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути дані сформованих розрахунків у розрізі типів нарахувань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік відомостей виплат <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік ПК, які входять до відомості <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати відомість виплат <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути реєстр утримань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік ПК, які потрапили до реєстру утримань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати реєстр утримань <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік ПОУ <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Фільтрувати перелік ПОУ <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути ПОУ <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути дані про ПОУ <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати паспорт ПОУ <input type="checkbox"/>

1	2
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути історію змін даних платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути поточні дані платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Змінити поточні дані платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік платіжних доручень від платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути платіжне доручення <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік відомостей про нарахування та перерахування коштів до ФЗДССУВБ від платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути відомість <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Фільтрувати зведені розрахункові відомості <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Сформувати зведену відомість <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Видалити зведену відомість <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати зведену відомість <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути перелік актів перевірок платника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути акт перевірки <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати акт перевірки <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати додаток 1 до акту <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Друкувати додаток 2 до акту <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути дані працівника <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути дані про робоче місце <input type="checkbox"/>
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути реєстр обміну даними з ДПА
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути реєстр обміну даними з ПФУ
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Фільтрувати реєстр договорів фізичних осіб з найманими працівниками
(ДЦЗ) Спеціаліст фінансового управління	Переглянути договір фізичної особи з найманим працівником

ДОДАТОК 3. ФОРМА ПЕРСОНАЛЬНОЇ КАРТКИ З ДОДАТКАМИ

Додаткова інформація щодо потреб особи з інвалідністю в працевлаштуванні¹

1. № ПК особи _____ Ідентифікаційний № _____
ПІБ _____

2. Місце проживання (місто, район міста, смт, селище тощо) _____

3. Правовий статус: ☐ дієздатний ☐ недієздатний ☐ обмежена дієздатність

4. Наявність Індивідуальної програми реабілітації інваліда (МСЕК): ☐ є ☐ немає

Заповнюється на підставі висновку МСЕК

5. Група інвалідності: ☐ III ☐ II ☐ I

6. Причина інвалідності _____

7. Медичний діагноз _____

8. Обмеження життєдіяльності

<i>Обмеження</i>	I (помірно виражене)	II (виражене)	III (значне обмеження)
До самообслуговування			
До пересування			
До орієнтації			
До контролю за поведінкою			
До спілкування			
До трудової діяльності			
До професійного навчання			
До отримання освіти			

9. Реабілітаційний потенціал: ☐ високий ☐ середній ☐ низький

10. Трудова рекомендація за висновком МСЕК _____

11. Протипоказання щодо умов праці _____

12. Рекомендовані умови праці _____

13. Наявність спеціальних засобів для орієнтування, пересування, спілкування та обміну інформацією, здобуття освіти і занять трудовою діяльністю: _____

¹ Заповнюється в повному обсязі для всіх осіб з інвалідністю

14. Наявні функціональні обмеження¹

Пересування:

☐ самостійно

☐ за допомогою
іншої людини*

☐ за допомогою
собаки-поводиря*

**У разі, якщо клієнт може пересуватися тільки за сторонньої допомоги, чи є у нього відповідний помічник:* ☐ так ☐ ні

Можливість самостійно (без сторонньої допомоги) користуватися громадським транспортом: ☐ може ☐ ні

Функціонування нижніх кінцівок: ☐ нормальне ☐ обмежене

У клієнта: ☐ дві ☐ одна ☐ відсутня ☐ відсутні ☐ інше _____
ноги нога частина ноги обидві ноги _____

Використання допоміжних засобів: ☐ візок ☐ протез ☐ милиці/палиця/ходунки ☐ інше _____

Додаткова інформація _____

Функціонування верхніх кінцівок:

☐ нормальне

☐ обмежене

У клієнта: ☐ дві ☐ одна ☐ відсутня ☐ відсутні ☐ інше _____
руки рука частина руки обидві руки _____

Наявність протезу: ☐ є ☐ немає

Можливість самостійно (без сторонньої допомоги) користуватися комп'ютером: ☐ так ☐ ні

Додаткова інформація _____

Зір:

☐ нормальний

☐ обмежений

☐ не бачить (сліпий)

Додаткова інформація _____

Слух:

☐ нормальний

☐ слабочуюча людина

☐ глуха людина

Використання допоміжних засобів (слуховий апарат, кохлеарний імплант) ☐ так* ☐ ні

** У разі, якщо клієнт користується допоміжними засобами, то слухосприйняття:*

☐ чує нормально ☐ недочуває (перепитує, прислуховується тощо)

Додаткова інформація _____

¹ Заповнюється на основі спостережень та опитування під час бесіди з клієнтом

Усна мова: ☐ нормальне мовлення ☐ може говорити окремими словами, або реченнями з 2–3-х слів ☐ не розмовляє

Інші способи спілкування: ☐ мова жестів/ дактильно-жестова мова ☐ письмове спілкування ☐ інше _____

Додаткова інформація _____

15. Трудові навички та потреби щодо зайнятості (заповнюється згідно з представленими документами, опитуванням клієнта)

Тривалість безробіття: _____ (місяців, років)

Наявність фаху: ☐ є (який) _____ ☐ немає

Загальний стаж роботи: ☐ є _____ років ☐ немає

Кваліфікації і трудові навички _____

Чи проходив попередню професійну реабілітацію: ☐ так ☐ ні

Якщо так, то в яких закладах _____

Уподобання клієнта щодо трудової діяльності, виду зайнятості (зі слів клієнта)

Творчі інтереси та вподобання клієнта (музичні здібності, здібності до малювання, літератури, інших видів творчості, вміння і навички тощо) _____

Який графік роботи найбільш прийнятний: ☐ звичайний ☐ неповний робочий день

☐ неповний робочий тиждень ☐ змінна робота ☐ вільний графік ☐ надомна праця

Чи є додаткова потреба в перервах під час виконання роботи ☐ так ☐ ні

З яких причин _____

Як часто _____

Тривалість додаткових перерв _____

Додаткова інформація (коротко): _____

16. Висновки

Трудовий потенціал клієнта: ☐ високий ☐ середній ☐ низький

Можливі варіанти працевлаштування:		Без додаткового навчання та перепідготовки	За умови перепідготовки або навчання
<input type="checkbox"/>	на звичайному підприємстві	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	спеціальне робоче місце на звичайному підприємстві	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	спеціальне підприємство для інвалідів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	денна зайнятість	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	надомна праця	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	самозайнятість	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	інше	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Потреба в додаткових соціальних послугах

Види послуг		Може бути надана фахівцем ЦЗ	Потребує залучення фахівців інших організацій/установ*
<input type="checkbox"/>	Консультація психолога (корекція емоційного стану, навчання навичкам релаксації)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Психокорекційна профконсультація (розширення уявлень про підходящу роботу, формування мотивації до праці або навчання тощо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Тренінги: "Формування навичок впевненої поведінки" "Формування комунікативних навичок" _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Семінари: _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Інше _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Додаткова інформація _____ _____ _____			

Потреба в професійному навчанні, перепідготовці

- ☐ первинна професійна підготовка; ☐ професійна перепідготовка
☐ перепідготовка фахівців; ☐ підвищення кваліфікації фахівців з вищою освітою

Рекомендована професійна реабілітація за професією/спеціальністю _____

Рекомендовані умови професійного навчання

- ☐ Інтегроване навчання:
☐ у звичайних навчальних закладах
☐ на короткотривалих курсах професійного навчання
☐ у центрах професійного навчання дорослих державної служби зайнятості
☐ Навчання на робочому місці
☐ Спеціальні реабілітаційні установи, зокрема, системи соціального захисту
☐ Інше _____

Форми занять у процесі професійного навчання та на семінарах у ЦЗ:

- ☐ групова інтегрована
☐ спеціальна група (☐ з уповільненим строком навчання; ☐ з сурдоперекладачем);
☐ індивідуальна (☐ на робочому місці; ☐ у навчальному закладі);
☐ дистанційна; ☐ заочна;
☐ інше _____

Інші рекомендації (в тому числі щодо адаптації, пристосування та створення спеціального робочого місця) _____

Підпис спеціаліста ЦЗ / _____ / _____

* Психологічна підтримка здійснюється центром зайнятості за наявності в його штаті професійного психолога або шляхом залучення відповідного спеціаліста із іншої установи.

ДОДАТОК 4. ПАСПОРТ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ СЕЛА

_____ рік

_____ сільська рада

Центральна садиба _____

Район _____

Область _____

Відстань до обласного центру

районного центру

найближчої залізничної станції

Загальна земельна площа

Площа с/г угідь

у т.ч.: рілля

сінокоси, пасовища

багаторічні насадження

Площа лісу

Ставки та водоймища

Інші угіддя

Осушені землі

Природні ресурси, корисні копалини: _____

Соціально-демографічна характеристика села

Показники	По роках				
Кількість господарських дворів					
Кількість сімей					
Кількість мешканців села, осіб, усього					
у т.ч.: чоловіків					
жінок					
Вікові групи населення, осіб:					
діти до 6 років					
школярі (6-16 років)					
молодь до 18 років					
від 18 до 40 років					
від 40 до 60 років					
від 60 років і старші					
Із загальної чисельності населення пра-					

цюють у різних галузях (крім особистих селянських господарств), осіб					
Мешкає на території села осіб:					
пенсіонерів, усього					
у т.ч. чоловіків					
жінок					
одиноких людей пенсійного віку					
людей з інвалідністю					
учасників Великої Вітчизняної війни					
учасників визвольних дій					
Народилося за рік у селі					
Померло за рік у селі					
Виїхало із села					
Прибуло за рік на проживання у село					
Тимчасово виїхало із села					
із них за межі України					

Зайнятість населення

Показники	По роках				
Чисельність населення, зайнятого у всіх сферах діяльності, осіб					
у т.ч. – сільське господарство					
– промисловість					
– торгівля					
– охорона здоров'я, освіта, культура					
– інші галузі					
Чисельність населення, зайнятого народними промислами, всього					
Кількість безробітних, зареєстрованих у службі зайнятості, усього					
із них: чоловіки					
жінки					

Показники	По роках				
Площа ділянок особистих селянських господарств, га					
Кількість особистих селянських господарств					
Середній розмір ділянки господарства, га					
Кількість осіб, які мають право на земельну частку (пай)					
Площа с/г угідь, визначених для паювання, га					
у т.ч. ріллі					
сінокосів, пасовищ					
багаторічних насаджень					
Середній розмір земельної частки (паю), га					
Кількість виданих державних актів на право приватної власності на землю власникам сертифікатів					
Із загальної площі земельних паїв землі, передані в оренду юридичним особам, га, всього					
у т.ч. рілля					
сінокоси, пасовища					
багаторічні насадження					
Площа земельних паїв, передана особистим селянським господарствам, га					
Кількість сільськогосподарських юридичних осіб, створених на території села, всього, із них:					
– фермерських господарств					
в них землі, га, всього					
в т.ч. орендованої, га					
– приватно-орендних підприємств					
в них землі, га, всього					
в т.ч. орендованої, га					
– ТзОВ					
в них землі, га, всього					
в т.ч. орендованої, га					
– сільськогосподарських виробничих кооперативів					

в них землі, га, всього					
в т.ч. орендованої, га					
Інші види (вказати)					
Виплата орендної плати за землю:					
належить згідно договорів, грн.					
фактично виплачено, грн.					
у т.ч. зерном, тонн					
грошима, грн.					
Виплата орендної плати за майновий пай:					
належить виплатити, грн.					
фактично виплачено, грн.					
у т.ч. зерном, тонн					
грошима, грн.					

**Розвиток багатокладної економіки на селі,
переробні, торговельні підприємства**

Показники	По роках				
Млини (назва, потужність)					
ДКУ-2; 35 кВт					
ДКУ-2; 30 кВт					
ДКУ-2; 28 кВт					
ДКУ-2; 15 кВт					
Крупорушки (назва, потужність)					
15 кВт					
3 кВт					
Олійні (назва, потужність)					
20 кВт					
30 кВт					
Пилорами (назва, потужність)					
38 кВт					
35 кВт					
30 кВт					
Стрічкова 8 кВт					
Деревообробні цехи (назва, потужність)					

Консервні цехи (назва, потужність)					
Молокопереробні цехи (назва, потужність)					
М'ясопереробні цехи (назва, потужність)					
Пекарні (назва, потужність)					
15 кВт					
Інші підприємства					
Льонозавод					
Лісництво					
Приймальні пункти (назва, кількість)					
Молокоприймальні пункти					
Обслуговуючі кооперативи (за видами послуг)					
Підприємці (без статусу юридичної особи), зареєстровані в податковій інспекції, осіб, всього, у т.ч.					
– заготівля сільськогосподарської продукції					
– обробіток землі					
– будівництво					
– ремонт техніки					
– риборозведення					
– побутове обслуговування					
– торгівля					
– деревообробка					
Торгівля (чисельність працюючих)					

Заклади харчування:					
їдальні, кафе (назва, кількість місць)					

Об'єкти соціальної інфраструктури села

Показники	По роках				
Школи: назва					
кількість місць					
Школа – дитячий садок					
кількість місць					
СШ I-III ступеня					
кількість місць					
НСШ I-II ступеня					
кількість місць					
ПШ					
кількість місць					
Дитячі садки: назва					
кількість місць					
Газифікація: кількість будинків					
довжина, км					
Водопроводи: кількість будинків					
довжина, км					
Медичні заклади					
кількість працюючих					
ФАП					
кількість працюючих					
Амбулаторії: кількість					
кількість працюючих					
Лікарні: кількість					
кількість працюючих					
Аптеки: кількість					
кількість працюючих					

Заклади побутового обслуговування					
кількість робочих місць					
Лазні					
кількість місць					
Музичні школи					
кількість учнів					
Відділення зв'язку					
кількість робочих місць					
Телефонізація (кількість телефонних номерів)					
Житлові будинки комунальної власності:					
кількість будинків					
у них квартир					

ДОДАТОК 5. ПАСПОРТ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

_____ 20__ р.

ПАСПОРТ _____ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Назва центральної садиби: село _____

Відстань від центральної садиби до районного центру _____ км.

Сільський голова _____, тел. _____

Секретар _____, тел. _____

До складу ради входять села _____

I. Чисельність населення, осіб

Населений пункт	чоловіків	жінок	молодь до 28 років	одинокі громадян	працездатного населення	безробітних	тимчасово виїхало за межі населеного пункту
Всього:							

II. На території ради функціонують:

1. Відділення зв'язку _____, працює ____ особи.
Директор _____, тел. _____.

2. Загальноосвітня школа с. _____. Навчається ____ учнів.

Працює ____ осіб.

Директор _____, тел. _____.

Початкова школа с. _____. Навчається ____ учнів.

Директор _____, тел. _____.

3. Дитячий садок с. _____. _____ дітей.

Директор _____, тел. _____.

4. Фельдшерсько-акушерські пункти:

с. _____, працює ____ осіб.

Завідуюча _____, тел. _____.

с. _____, працює ____ осіб.

Завідуюча _____, тел. _____.

5. Клуби:

с. _____, працює ____ осіб.

Завідуюча _____, тел. _____.

с. _____, працює ____ осіб.
Завідуюча _____, тел. _____.

6. Бібліотека с. _____, працює ____ осіб.
Завідуюча _____, тел. _____.

7. Підприємці:

ПІБ	Вид діяльності	Найманих осіб

8. Фермери:

9. Кількість особистих селянських господарств _____

10. Підприємства:

11. Газифіковані: села _____

12. Комунально-побутове обслуговування:

III. Проблеми сільської ради:

1. Потрібне налагодження комунально-побутового обслуговування з:
2. Можливе створення нових робочих місць:
3. Можливе відкриття власної справи за професіями (спеціальностями):
4. Інше (ремонт доріг, газифікація тощо).

IV. Зайнятість та безробіття

1. Аналіз стану та причин безробіття, відомості про значні скорочення, вивільнення працівників, прогнози.
2. Інформація про можливість працевлаштування, у тому числі на сезонні роботи.
3. Аналіз можливостей розвитку, перспективи залучення інвестицій.
4. Поширеність та прогноз трудової міграції, в т.ч. за кордон (із зазначенням регіонів, країн та відомостей про успішність).
5. Стан залучення дітей шкільного віку до трудової зайнятості, її сфери.
6. Склад безробітних за віком та освітою станом на _____ 20__ р.:

Освіта	Осіб
Повна вища	
Базова та неповна вища	
Професійно-технічна	
Повна середня	
Базова середня	
Початкова	
Всього:	

Вік	Осіб
15-17 років	
18-34 років	
Особи передпенсійного віку: чоловіки по досягненні 58 р. жінки – 53 років	
Інші	
Всього:	

7. Люди з інвалідністю, всього _____,
в т.ч. I групи _____, II групи _____, III групи _____.
Працюють з повною чи частковою зайнятістю: _____
8. _____ осіб із числа безробітних одержують в управлінні праці та соціального захисту РДА соціальну допомогу.
9. Інформація про цільові програми центру зайнятості:

ДОДАТОК 6.

УГОДА ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

_____ "_____" _____ 20__ р.

_____ районний центр зайнятості – робочий орган виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (надалі – Центр) в особі директора _____,

який діє від імені Фонду на підставі Положення про _____ районний центр зайнятості відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" та Статуту Фонду, та _____

сільська рада (надалі – Сільська рада) в особі сільського голови _____,

який діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в подальшому – Сторони, уклали дану Угоду про спільну діяльність (далі – Угода), про таке:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. З метою подолання сільського безробіття Сторони за даною Угодою зобов'язуються шляхом об'єднання зусиль спільно діяти у сфері сприяння зайнятості населення та створення нових робочих місць на території сільської ради.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Обов'язки Центру:

2.1.1. Сприяти незайнятому населенню, що проживає на території сільської ради, у підборі підходящої роботи відповідно до здібностей, освіти з урахуванням потреб ринку праці та ситуації, що склалася на території сільської ради у сфері зайнятості населення.

2.1.2. Інформувати сільську раду та роботодавців, що зареєстровані на її території, про наявність на обліку незайнятих громадян, які мають відповідні професійно-кваліфікаційні якості. Допомогати роботодавцям у підборі та навчанні необхідних працівників із числа незайнятого населення.

2.1.3. Забезпечити участь сільського незайнятого населення у тематичних семінарах, що проводяться центром зайнятості, у тому числі в семінарах з організації підприємницької діяльності за сприяння служби зайнятості.

2.1.4. Всебічно, в обсязі, передбаченому законодавством України, сприяти започаткуванню незайнятими громадянами, що проживають на території сільської ради, власної справи.

2.1.5. Інформувати сільську раду про встановлення квоти робочих місць для роботодавців, що зареєстровані на її території, з метою працевлаштування осіб з числа соціально незахищених категорій населення, включаючи людей з інвалідністю.

2.1.6. Проводити на території сільської ради заходи, спрямовані на подолання сільського безробіття, інформувати сільську раду про їхню суть.

2.1.7. Надавати незайнятому населенню, що проживає на території сільської ради, безкоштовні профорієнтаційні та профконсультаційні послуги.

2.1.8. Забезпечити направлення безробітних на навчання за професіями, які мають підвищений попит на території сільської ради, у тому числі на індивідуальне навчання на виробництві та навчання за модульною системою, з метою їх подальшого гарантованого працевлаштування.

2.1.9. Навчати безробітних, які проживають на території сільської ради, техніці самостійного пошуку роботи.

2.1.10. Розмістити інформаційний куточок про стан ринку праці та послуги центру зайнятості на території сільської ради.

2.1.11. Відповідно до законодавства направляти безробітних на оплачувані громадські та сезонні роботи на території сільської ради.

2.1.12. Найбільш характерні приклади спільної діяльності висвітлювати на сторінках районної газети _____, в програмах місцевого радіомовлення.

2.2. Обов'язки Сільської ради:

2.2.1. Надавати інформацію про стан соціально-економічного розвитку сільської ради.

2.2.2. Сприяти розповсюдженню інформації про послуги, що надає державна служба зайнятості.

2.2.3. Запрошувати працівників центру зайнятості на сесії, засідання виконкомів, де розглядатимуться питання зайнятості населення.

2.2.4. Надавати приміщення для зустрічей з безробітними, роботодавцями, які перебувають на території сільської ради, та сприяти цим зустрічам.

2.2.5. Брати участь у семінарах з організації підприємницької діяльності для сільського незайнятого населення.

2.2.6. Сприяти ефективному використанню коштів, отриманих безробітними для заняття підприємницькою діяльністю.

2.2.7. Надати місце для профінформаційних куточків, що створює центр зайнятості.

2.2.8. Сприяти легалізації робочих місць на території сільської ради та активно співпрацювати з центром зайнятості для виявлення фактів не-легальної зайнятості населення. При прийнятті рішень про затвердження режиму роботи закладів торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування брати до уваги фактичну наявність працівників у конкретних закладах.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Усі спірні питання, що виникають при виконанні Сторонами положень даної Угоди, вирішуються шляхом переговорів.

4. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

4.1. Угода вступає в силу з моменту підписання Сторонами і діє до "____" _____ 20____ р.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. За погодженням Сторін, до даної Угоди можуть бути внесені зміни та доповнення, які оформляються у письмовій формі та скріплюються підписами й печатками Сторін.

5.2. За даною Угодою в Сторін не виникає жодних фінансових зобов'язань.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН.

Директор _____

Сільський голова _____

районного центру зайнятості

тел. _____

тел. _____

_____/_____

_____/_____

МП

МП

ДОДАТОК 7.

СТАНДАРТИЗОВАНА ФОРМА ОПИСУ РОБОЧОГО МІСЦЯ ДЛЯ ЛЮДИНИ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Пам'ятка для заповнення анкети

Шановний роботодавцю! Ця анкета призначена для вивчення особливостей робочого місця, на яке може бути працевлаштовано людину з інвалідністю.

Люди з інвалідністю здатні ефективно працювати на тому ж рівні, як і інші працівники, якщо виконуватимуть робочі завдання, що відповідають їхнім можливостям та особливостям. Анкета допоможе зібрати важливу інформацію для визначення, чи буде дана робота підходящою для конкретного кандидата. Заповнення анкети не забере багато часу, проте суттєво допоможе підібрати для Вас найбільш підходящих претендентів на роботу. Заповнення анкети є добровільним і ні до чого Вас не зобов'язує. Заповнена Вами анкета не буде передаватися іншим установам.

Якщо Ви не знаєте точних відповідей питання, вони можуть бути приблизними. Якщо запропоновані відповіді не є взаємовиключним – можна вибрати відразу декілька. Ваші розгорнуті коментарі потрібні лише у разі, якщо стандартизовані варіанти відповідей не можуть повно розкрити особливостей роботи за даною вакансією. Якщо якесь питання Вам незрозуміло – Ви можете пропустити його або уточнити у нашого спеціаліста.

Дякуємо!

СТАНДАРТИЗОВАНА ФОРМА ОПИСУ РОБОЧОГО МІСЦЯ ДЛЯ ЛЮДИНИ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Назва підприємства _____

Адреса _____

Контактна особа (особи): прізвище, посада, контактні телефони, електронна пошта

Чисельність персоналу _____, з них жінок приблизно _____ відсотків

Приблизна кількість працівників з інвалідністю _____

Основні напрями діяльності підприємства _____

Інформація про робочі завдання та умови праці

Назва посади/роботи _____

Основні функціональні обов'язки _____

Необхідна кваліфікація/ професійна освіта _____

_____, досвід роботи _____

Примірна заробітна плата _____ на місяць (тиждень, годину)

Кількість робочих годин _____ на тиждень (місяць, годину)

Робочий день ☐ повний ☐ неповний ☐ інше _____

Режим роботи ☐ лише денний ☐ вечірній ☐ у вихідні дні
☐ змішаний ☐ позмінний

☐ за гнучким графіком ☐ ненормований робочий день ☐ можливість надомної праці

Соціальний пакет та інші пільги

☐ лише відповідно до законодавства ☐ харчування ☐ транспорт ☐ мед.страхування
інше _____

Кількість працівників за аналогічною посадою _____

Можливості кар'єрного та професійного зростання ☐ не визначені

☐ лише підвищення кваліфікації в рамках професії ☐ вірогідні

Характеристики роботи

Підняття та перенесення ☐ не передбачено ☐ лише дуже легких вантажів
☐ середніх, важких (вказати можливий діапазон): _____ кг. _____ разів на зміну

Режим праці ☐ гнучкість у встановленні технологічних перерв

☐ чітко обумовлені технологічні перерви: кожні _____ години (_____ рази за зміну)

коментарі _____

Темп роботи

☐ стабільний ☐ іноді швидкий ☐ постійно швидкий ☐ встановлюється самостійно
коментарі _____

Кількість і послідовність виробничих завдань, технологічних процедур

☐ лише одне завдання ☐ чотири-шість різних завдань одне за одним

☐ два-три різних завдання одне за одним ☐ сім або більше різних завдань одне за одним

коментарі _____

Зміни виробничих завдань під час виконання посадових обов'язків протягом дня

☐ завдання є постійними ☐ можливі зміни у завданнях ☐ зміни у завданнях є звичними
коментарі _____

Відрядження ☐ не передбачено ☐ декілька разів на рік по декілька днів

☐ постійні короткострокові: _____ днів _____ разів на місяць

☐ тривалі: по _____ днів _____ разів на рік

Можливість отримати підтримку з боку колег

☐ жодної ☐ час від часу ☐ часта ☐ постійна

коментарі _____

Можливість отримати допомогу та підказки під час виконання задач від майстра, наставника, супервізора ☐ немає ☐ час від часу ☐ часта ☐ постійна

коментарі _____

Наявність контролю під час виконання задач

☐ дуже обмежений ☐ час від часу ☐ частий ☐ постійний

коментарі _____

Особисте спілкування з клієнтами / громадськістю

☐ особисте спілкування з клієнтами не передбачено _____ ☐ іноді можливо

☐ часто є необхідним ☐ постійно необхідне спілкування з клієнтами

коментарі _____

Основні інструменти і обладнання, що використовуються

☐ прості _____

☐ складні _____

☐ механічні _____

☐ електричні / електронні _____

☐ комп'ютер (які програми) _____

☐ оргтехніка _____

коментарі _____

Використання інструментів та обладнання

☐ нечасто ☐ іноді ☐ дуже часто ☐ під наглядом ☐ без нагляду

Характеристики робочого середовища**Доступ до робочого місця**

☐ легкий ☐ ускладнений (наприклад, баштовий кран, колектор тощо)

☐ доступний для людини у колясці

коментарі _____

Переміщення під час виконання професійних обов'язків

☐ обмежено малою площею ☐ одна кімната/приміщення ☐ декілька кімнат чи цех

☐ уся будівля (площа поверху, кількість поверхів) _____

☐ виробничий комплекс (характеристика розміру) _____

☐ робота пов'язана з переміщенням за межами підприємства (обсяг щоденних переміщень) _____

Температура

☐ постійний мікроклімат побутового типу ☐ іноді жарко ☐ іноді холодно

☐ часто жарко ☐ часто холодно ☐ майже завжди жарко ☐ майже завжди холодно

☐ деяка частина виробничих завдань розташована на відкритому повітрі

☐ більша частина виробничих завдань розташована на відкритому повітрі

коментарі _____

Рівень шуму

☐ нормальний ☐ іноді надмірний ☐ часто надмірний ☐ майже завжди надмірний

коментарі _____

Освітлення

☐ нормальне ☐ іноді погане ☐ часто погане ☐ майже завжди погане
коментарі _____

Запиленість

☐ нормальна ☐ іноді надмірна ☐ часто надмірна ☐ майже завжди надмірна
коментарі _____

Механічно небезпечні фактори

☐ немає ☐ присутні, проте несуттєві ☐ суттєві та постійні
коментарі _____

Хімічно небезпечні фактори

☐ немає ☐ присутні, проте несуттєві ☐ суттєві та постійні
коментарі _____

Інші небезпечні та шкідливі фактори

☐ немає ☐ присутні, проте несуттєві ☐ суттєві та постійні
які саме: _____

Чистота й порядок на робочому місці / у робочій зоні

☐ низькі ☐ прийнятні ☐ добрі ☐ майже повна стерильність
коментарі _____

Вимоги до виконавця роботи**Зовнішній вигляд, догляд за зовнішністю, охайність**

☐ не важливий ☐ помірно важливий ☐ дуже важливий ☐ абсолютно необхідний
коментарі _____

Вимоги щодо усного спілкування

☐ не має значення ☐ прийнятна нечітка мова ☐ потрібні основні слова
☐ необхідна чітка мова коментарі _____

Вимоги щодо функціонального читання

☐ не має значення ☐ вміння читати основні слова, цифри та (або) символи
☐ вміння читати речення ☐ вміння читати швидко
коментарі _____

Вимоги щодо функціонального письма

☐ не має значення ☐ вміння писати окремі слова, цифри та (або) символи
☐ вміння писати речення ☐ вміння писати швидко
коментарі _____

Вимоги щодо зорової уваги

☐ не потрібна ☐ обмежена зорова увага ☐ часта зорова увага ☐ постійна зорова увага
коментарі _____

Вимоги щодо слухання

☐ немає спеціальних вимог ☐ потрібна обмежена здатність
☐ потрібна помірна здатність ☐ потрібна висока здатність
коментарі _____

Вимоги щодо ініціативності

☐ рідко має брати на себе ініціативу ☐ інколи ☐ часто ☐ майже постійно
коментарі _____

Відповідальність роботи, тяжкість наслідків помилок

☐ низька ☐ помірна ☐ висока ☐ надвисока
коментарі _____

Емоційне напруження, переживання ☐ низьке ☐ помірне ☐ постійне
☐ низьке, проте можливі екстремальні ситуації (наприклад, робота сторожа)
коментарі _____

Взаємодія (з іншими працівниками чи клієнтами) під час виконання виробничих завдань

☐ майже немає ☐ обмежений контакт (наприклад, прибиральник) ☐ помірний
☐ частий ☐ постійний (наприклад, продавець)
коментарі _____

Необхідність математичних розрахунків

☐ не потрібні ☐ просте рахування ☐ просте додавання/віднімання ☐ складні
коментарі _____

Вміння розрізняти об'єкти (наприклад, розмір, форму, структуру)

☐ не важливе ☐ потрібний низький рівень ☐ потрібний помірний рівень ☐ дуже важливе
коментарі _____

Інші особливі вимоги

☐ пунктуальність ☐ розвинуті комунікативні навички
інше _____

Інша інформація

Наявність посадової інструкції та специфікації робочого завдання

☐ наявні ☐ відсутні ☐ розробляються
коментарі _____

Плинність робочої сили за цією посадою

☐ дуже низька ☐ середня по галузі ☐ висока ☐ дуже висока
коментарі _____

Надання службового житла (гуртожитку)

☐ не надається ☐ можливо за певних умов ☐ надається в разі потреби
коментарі _____

Загальна готовність наймати осіб з інвалідністю

☐ низька, проте готові спробувати, якщо буде підходящий кандидат ☐ помірна
☐ висока ☐ існує успішний досвід працевлаштування людей з інвалідністю
☐ найом лише за умови надання дотацій на створення спеціального робочого місця
☐ найом лише за умови надання дотацій на оплату праці
коментарі _____

Особливі питання або проблеми у працевлаштуванні осіб з інвалідністю на даному підприємстві _____

Наявність спеціальних пристосувань для роботи особи з інвалідністю на підприємстві та на цьому робочому місці

☐ пандуси ☐ пристосований туалет ☐ інше _____
☐ дане робоче місце є вже пристосованим для працівника з інвалідністю (опис)

Готовність адаптувати робоче місце під потреби працівника з інвалідністю чи створити спеціальне робоче місце

☐ незначні заходи можуть бути здійснені за рахунок підприємства
☐ повністю за рахунок підприємства – у сумі до _____
(якщо це можливо, будь-ласка, вкажіть орієнтовну максимальну суму)

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Активні заходи сприяння зайнятості – заходи, які безпосередньо сприяють працевлаштуванню або самозайнятості економічно активного населення і включають: трудове посередництво; дотації, субсидії, трансферти та інвестиції, які мають за мету створення нових і збереження наявних робочих місць; професійну орієнтацію; професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів; залучення безробітних до малого підприємництва і самозайнятості; оплачувані громадські роботи; працевлаштування певних категорій безробітних, не спроможних на рівних конкурувати на ринку праці, шляхом бронювання визначеної кількості робочих місць на підприємствах; інші заходи, спрямовані на розширення попиту на робочу силу або/і зменшення звільнень.

База даних ЄІАС(.NET) – уніфікована інформація, яка міститься в Єдиній інформаційно-аналітичній системі служби зайнятості і створює єдиний інформаційний простір в межах району, області і держави в цілому про потребу в працівниках, професійно-кваліфікаційні та інші характеристики шукачів роботи, можливості професійного навчання безробітних; призначена для користування шукачами роботи та роботодавцями, спеціалістами державної служби зайнятості, іншими особами.

Безробітні (відповідно до законодавства України) – працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

Безробітні (за визначенням МОП) – особи у віці 15–70 років (зареєстровані та не зареєстровані в державній службі зайнятості), які одночасно відповідають трьом умовам:

- не мають оплачуваної роботи (прибуткового заняття);
- шукали роботу або намагалися організувати власну справу (впродовж чотирьох тижнів, що передували опитуванню), тобто робили конкретні кроки з метою знайти оплачувану роботу за наймом чи на власному підприємстві;
- готові приступити до праці протягом двох наступних (найближчих) тижнів.

Броня робочих місць – кількість робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які не спроможні на рівних конкурувати за робочі місця.

Вакансії – доступні для населення види робіт, незайняті робочі місця.

Вивільнені працівники – наймані працівники, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням під-

приємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України).

Врегульована зовнішня трудова міграція – переміщення людей за межі країни з метою пошуку місця роботи за їх особистою згодою через офіційні канали з урегульованим статусом і за наявності всіх необхідних документів.

Громадяни, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці (слабо захищені верстви населення, неконкурентоспроможні верстви населення, соціально вразливі верстви населення, соціально незахищені верстви населення), – жінки, які мають дітей віком до шести років; одинокі матері, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю; молодь, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце; діти (сироти), які залишилися без піклування батьків; особи, яким виповнилося п'ятнадцять років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу; особи передпенсійного віку (чоловіки по досягненні 58 років, жінки – 53 років); особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування; люди з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку.

Державна програма зайнятості населення – один з основних інструментів активної політики зайнятості населення і соціальної політики в цілому, важливий елемент механізму державного регулювання зайнятості.

Державна служба зайнятості України – організаційна структура, сукупність державних органів, діяльність яких спрямована на реалізацію політики зайнятості, надання визначених послуг населенню та роботодавцям, здійснення функцій виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Діти, позбавлені батьківського піклування – діти, які залишилися без піклування батьків у зв'язку з: позбавленням батьків, батьківських прав; відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав; визнанням батьків безвісти зниклими або недієздатними, оголошенням їх померлими; відбуванням батьками покарання в місцях позбавлення волі та перебуванням їх під вартою на час слідства; розшуком батьків органами внутрішніх справ, пов'язаним з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їхнє місцезнаходження; тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки; підкинуті діти, батьки яких невідомі; діти, від яких відмовилися батьки, та безпритульні діти. Ще див.: *Статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.*

Дитина-сирота – дитина, в якій померли чи загинули батьки. Ще див.: *Статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.*

Дитяча праця (за визначенням МОП) – оплачувана чи неоплачувана робота та діяльність молодшої людини віком до 18 років, яка:

- в психологічному, фізичному, соціальному або моральному планах пов'язана з небезпекою для дитини чи заподіянням їй будь-якої шкоди;
- позбавляє дітей можливості навчання в школі або змушує їх, окрім шкільних занять і домашніх обов'язків, завантажувати себе додатковою роботою, що виконується в інших місцях;
- закріпачує дитину та відриває її від сім'ї;
- виконання якої небезпечно і шкідливо для дитини і заборонено міжнародним і національним законодавством.

Термін "дитяча праця" зазвичай використовується в негативному контексті і за змістом є дуже близьким до термінів "економічна експлуатація дітей" і "торгівля дітьми".

Довготривалі безробітні – термін законодавством України не визначено. У Єдиній технології довготривалими вважаються безробітні, які перебувають на обліку в центрах зайнятості більше шести місяців.

Документообіг – рух документів в установі, організації, на підприємстві з моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення адресатові.

Допомога по безробіттю – гарантована державою матеріальна підтримка у вигляді певної суми коштів, яка періодично виплачується особам, визнаним у встановленому порядку безробітними, у разі виконання ними вимог законодавства України.

Достроковий вихід на пенсію громадян передпенсійного віку, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці – право, надане громадянам передпенсійного віку, трудовий договір з якими було розірвано згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України і які мають право на достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку (у тому числі на пільгових умовах), за умови їх реєстрації у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, протягом семи календарних днів після звільнення у разі відсутності підходящої роботи, за їх бажанням

Дотація на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних – кошти Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття для повного або часткового покриття витрат роботодавця на заробітну плату певних категорій безробітних, працевлаштованих за направленням державної служби зайнятості.

Економічна експлуатація дітей – див. *Дитяча праця.*

Єдина інформаційно-аналітична система служби зайнятості (ЄІАС(.NET)) – глобальна інформаційна система, що об'єднує всі центри зайнятості України, спрямована на інформаційну підтримку організаційно-технологічних процесів у структурних підрозділах державної служби зайнятості: оптимізацію підбору послуг, необхідних шукачам роботи і роботодавцям; автоматизований пошук інформації про вакансії; надання інформації про професійно-кваліфікаційні якості клієнтів, які шукають роботу; здійснення професійної орієнтації, професійного навчання безробітних, матеріального забезпечення безробітних громадян; розроблення пропозицій щодо змісту програм зайнятості населення; аналізу надходження внесків у Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття; проведення статистичних спостережень та аналітичних досліджень.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Зайнятість населення – діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

Застраховані особи – наймані працівники, а у випадках, передбачених законодавством, також інші особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України), на користь яких здійснюється страхування на випадок безробіття.

Звільнення з роботи – припинення трудових відносин між найманим працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою – роботодавцем.

Зовнішня трудова міграція – переміщення людей в пошуках роботи або кращої роботи за межі країни. Див. *Врегульована зовнішня трудова міграція*.

Інвалід, людина з інвалідністю – особа зі стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідком травм, або з уродженими дефектами, що призводить до обмеження життєдіяльності, до необхідності в соціальній допомозі і захисті.

Інформаційна послуга – забезпечення клієнтів (споживачів) інформаційним продуктом визначеного спрямування.

Інформаційний продукт – документована інформація певного тематичного спрямування, яка призначена для задоволення визначених потреб користувачів.

Картотека – сукупність Персональних карток та Особових справ клієнтів центру зайнятості, що розміщуються і зберігаються за затвердженою системою.

Квота робочих місць – встановлена норма робочих місць у відсотках до загальної кількості робочих місць для обов'язкового працевлаштування тих категорій громадян, які визначені законодавством.

Клієнт державної служби зайнятості України – особа (як правило, шукач роботи або роботодавець) або організація, що звертається до центру зайнятості з метою одержання передбачених законодавством послуг або матеріального забезпечення.

Конвенції МОП – основні нормативні документи МОП, спрямовані на реалізацію її мети і завдань; головні інструменти впливу МОП на практичну соціально-трудова політику країн-учасниць; різновид міжнародних правових актів, які після ратифікації законодавчими органами держав підлягають виконанню і дотриманню країнами-учасницями.

Матеріальна допомога безробітним у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації – вид матеріального забезпечення безробітних у період їх професійного навчання, розмір та тривалість виплати якого не може її перевищувати допомогу по безробіттю.

Молодь, молоді громадяни – громадяни України віком від 14 до 35 років.

Мотивація особи до пошуку роботи – це сукупність спонукальних факторів (потреб, мотивів, стимулів, ситуаційних чинників), які викликають, визначають направленість та регулюють активність шукача роботи з метою прискорення працевлаштування.

Мотивація роботодавця до співпраці зі службою зайнятості – це сукупність факторів (потреб, мотивів, стимулів, ситуаційних чинників), які спонукають роботодавця до встановлення довготривалих партнерських взаємовідносин з державною службою зайнятості з метою задоволення потреб та інтересів роботодавця й надання якісних соціальних послуг шукачам роботи, перш за все послуг з їх працевлаштування.

Найманий працівник – фізична особа, яка працює за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, в установі та організації, в їх об'єднаннях або у фізичної особи, яка використовує найману працю, і отримує за свою працю винагороду у грошовій або іншій формі.

Неврегульована зовнішня трудова міграція –переміщення людей за межі країни з метою пошуку місця роботи за їхньою згодою чи без згоди. Неврегульована трудова міграція, як правило, характеризується уникненням процедур контролю при в'їзді чи виїзді і незаконним працевлаштуванням, або законним перетином кордону, але незаконним працевлаштуванням.

Одноразова виплата допомоги по безробіттю для організації безробітними підприємницької діяльності – виплата безробітним, які відповідають встановленим законодавством вимогам, за їх бажанням одноразово коштів у розмірі річної суми допомоги по безробіттю, визначеної конкретному безробітному, за вирахуванням вже отриманої частини призначеної допомоги, для організації підприємницької діяльності.

Оплачувані громадські роботи – це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності громадян, що не потребують спеціальної кваліфікації і виконуються на договірній основі. Оплата громадських робіт повинні мати суспільно корисну спрямованість і сприяти соціальному розвитку регіону.

Організація праці – спосіб поєднання безпосередніх виробників із засобами виробництва з метою одержання високих кінцевих результатів.

Основне місце роботи – підприємство, установа, організація, інший роботодавець, з власником або уповноваженою особою якої працівник уклав трудовий договір, як правило, на умовах повної зайнятості, і передав свою трудову книжку.

Пенсіонер – особа, яка відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування отримує пенсію, довічну пенсію, або члени її сім'ї, які отримують пенсію у випадках, передбачених законодавством.

Перекваліфікація – набуття нової професії, або спеціальності, або кваліфікації працівниками.

Перепідготовка – професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією (спеціальністю) працівниками, які мають первинну професійну підготовку.

Персоніфікований облік – організація та ведення обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного страхування про застраховану особу, що використовуються в порядку, визначеному законодавством.

Підвищення кваліфікації – професійне навчання, за підсумками якого особа розширює і поглиблює раніше здобуті професійні знання, уміння і навички.

Підприємець (суб'єкт господарювання) – юридична особа незалежно від форм власності, яка займається діяльністю з виробництва, реалізації, придбання та продажу товарів (робіт, послуг); громадянин, який здійснює самостійну підприємницьку діяльність без створення юридичної особи.

Підприємництво – самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність із виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг та заняття торгівлею з метою одержання прибутку.

Підприємство – самостійний статутний суб'єкт господарювання, що має право юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну або іншу комерційну діяльність з метою одержання прибутку (доходу). Під-

приємство має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, не має у своєму складі інших юридичних осіб.

Підходяща робота – робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій же місцевості, де він проживає, а заробітна плата відповідає рівню, який особа мала за попередньою роботою з урахуванням її середнього рівня, що склався в галузі відповідної області за минулий місяць.

Визначення підходящої роботи для окремих категорій громадян, які втратили роботу, міститься в Законі України "Про зайнятість населення".

Послуга – діяльність, спрямована на задоволення певних потреб індивідів, колективів і суспільства, причому процес виробництва послуг збігається з їх реалізацією та споживанням.

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі або організації чи у фізичної особи, що використовує найману працю.

Професійна підготовка – підготовка, яка має за мету отримання людиною знань, вмінь і навичок для виконання певної роботи, групи робіт.

Професія – вид трудової діяльності в системі суспільного поділу праці, яка зумовлена сукупністю знань і трудових навичок, набутих працівником у результаті спеціального навчання або практики.

Роботодавці – власники підприємств або уповноважені їм особи; фізичні особи, які використовують найману працю.

Робоче місце інваліда – окреме робоче місце або ділянка виробничої площі на підприємстві, в установі та організації, у іншого роботодавця незалежно від форм власності та господарювання, де створені необхідні умови для праці людей з інвалідністю.

Робоче місце інваліда звичайне – робоче місце, яке за умовами праці та з урахуванням фізичних можливостей людини з інвалідністю може бути використане для його працевлаштування.

Робоче місце інваліда спеціалізоване – робоче місце, обладнане спеціальним технічним оснащенням, пристосуваннями і пристроями для праці людини з інвалідністю залежно від анатомічних дефектів чи нозологічних форм захворювання та з урахуванням рекомендації медико-соціальної експертної комісії (МСЕК), професійних навичок і знань людей з інвалідністю. Це робоче місце може бути створене як на виробництві, так і вдома.

Самозайнятість – різновид ініціативної зайнятості, в основі якої лежить самоорганізація людини, власна відповідальність за результати праці. Як правило, має форму дрібного підприємництва або незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, художньої, викладацької, релігійної тощо). Самозайнятими працівниками вважаються ті, хто на основі

приватної власності на засоби виробництва самостійно організує працю, відповідає за виробництво і реалізацію (продаж) товарів і послуг

Семінар з роботодавцями – форма групового практичного заняття з цільовою аудиторією роботодавців (представники підприємств, організацій, установ різних форм власності, інші роботодавці), на якому під керівництвом викладача розглядаються актуальні питання взаємодії державної служби зайнятості з роботодавцями та органами місцевої влади щодо розгортання активних заходів сприяння зайнятості з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на працю, державної соціальної політики зайнятості, в тому числі проблеми, обговорення учасниками заздалегідь підготовлених повідомлень, доповідей і т. ін.

Семінар з навчання безробітних техніці пошуку роботи – форма навчання клієнтів центру зайнятості – шукачів роботи найбільш раціональним прийомом і засобам пошуку роботи, в тому числі спілкуванню з роботодавцями, самопрезентації, пошуку і використанню різноманітних джерел інформації про вільні робочі місця, написанню власних резюме тощо.

Систематизація вакансій – діяльність спеціалістів центру зайнятості (з використанням засобів ЄІАС(.NET)) із упорядкування, уніфікації та стандартизації інформації про вакансії, вимог роботодавців до кадрів; проводиться з метою забезпечення якісного відбору необхідних фахівців та скорочення терміну підбору персоналу.

Соціальна послуга – комплекс правових, економічних, психологічних, освітніх, медичних, реабілітаційних та інших заходів, спрямованих на певного громадянина або окрему соціальну групу, що перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги з метою поліпшення або відтворення їх життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя.

Соціальні служби для молоді – спеціальні заклади, які надають соціальні послуги та соціальну допомогу молоді.

Соціально-трудова адаптація людей з інвалідністю – процес пристосування людей з інвалідністю до адекватного й оптимального виконання соціальних функцій, які пов'язані з трудовою діяльністю.

Статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування – визначене відповідно до законодавства становище дитини, яке дає їй право на повне державне забезпечення і отримання передбачених законодавством пільг та яке підтверджується комплектом документів, що засвідчують обставини, через які дитина не має батьківського піклування.

Сфера зайнятості – межі поширення дії відносин зайнятості як відносин з приводу участі працездатного населення в економічній діяльності і забезпечення його робочими місцями.

Торгівля людьми – незаконні дії, угоди, об'єктом яких є людина, а також вербування, переміщення, переховування, передача або одержання

людини, вчинені з метою експлуатації, з використанням насильства, обману, шантажу чи уразливого стану особи. Під експлуатацією людини при цьому слід розуміти всі форми сексуальної експлуатації, використання в порнобізнесі, примусову працю або примусове надання послуг, рабство або звичаї, подібні до рабства, підневільний стан, залучення в боргову кабалу, вилучення органів, проведення дослідів над людиною без її згоди, усиновлення (удочеріння) з метою наживи, примусову вагітність, втягнення у злочинну діяльність, використання у збройних конфліктах тощо.

ФЗДССУВБ – Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Див.: *Правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.*

Центр зайнятості базового рівня – місцевий орган державної служби зайнятості (районний, міськрайонний, міський), основна ланка, яка безпосередньо працює з населенням і роботодавцями, сприяє працевлаштуванню й надає встановлені законодавством соціальні послуги безробітним, виплачує їм у встановленому порядку допомогу по безробіттю.

Ярмарок вакансій – періодичний збір представників підприємств, організацій і установ, інших роботодавців які надають незайнятому населенню інформацію про наявні або очікувані вакансії робочих місць та посад, про умови та оплату праці, соціальні пільги і гарантії, які надаються працівникам.

ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.
2. Конвенція Організації Об'єднаних Націй "Про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок".
3. Конвенція Ради Європи "Про заходи щодо протидії торгівлі людьми" від 15 травня 2005 р.
4. Конвенція МОП 1964 р. №122 "Про політику в галузі зайнятості" //Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці. 1965 – 1999. – Т. I. – Женева. – С. 750–791.
5. Закон України "Про зайнятість населення" від 31 березня 1991 р. №665/97–ВР.
6. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" від 2 березня 2000 р. №1533–ІІІ.
7. Закон України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні" від 05 лютого 1993 р. №2998–ІІІ.
8. Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21 березня 1991 р. №875–ІІІ.
9. Закон України "Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю" від 04.11.2004 р. №2150-ІV.
10. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" від 13 січня 2005 р. №2342–ІV.
11. Закон України "Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення" від 12.12.1991 р. №1972–ІІІ.
12. Про вдосконалення роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Указ президента України №1135/2005 від 26.07.2005 р.
13. Перелік професій та спеціальностей, за якими роботодавцям може надаватися дотація для забезпечення молоді першим робочим місцем. Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 2008 р. №223.
14. Положення про державну службу зайнятості. Затверджене постановою Кабінету Міністрів УРСР від 24 червня 1991 р. №47.
15. Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда. Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 р. №757.

16. Положення про порядок бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту. Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. №578.
17. Положення про порядок організації сезонних робіт. Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. №578.
18. Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті на надання роботодавцям дотації для забезпечення молоді першим робочим місцем. Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 2008 р. №223.
19. Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних. Затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. №219.
20. Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, оподаткованого доходу (прибутку), сукупного оподаткованого доходу (граничну суму заробітної плати (доходу), з яких справляються страхові внески до соціальних фондів. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 березня 2001 р. №225.
21. Положення про порядок організації та проведення оплачуваних громадських робіт. Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 р. №839.
22. Державна програма з утвердження гендерної рівності в українському суспільстві на період до 2010 року. Затверджена Постановою Кабінету Міністрів від 27 грудня 2006 р. №1834.
23. Державна програма протидії торгівлі людьми на період до 2010 року. Затверджена Постановою Кабінету Міністрів від 7 березня 2007 р. №410.
24. Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, на період до 2011 року та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки. Постанова Кабінету Міністрів від 4 березня 2004 р. №264.
25. Положення про порядок надання Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття послуг з професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації. Затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України 13 лютого 2001 №53/59.
26. Порядок надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності. Затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 20 листопада 2000 р. №307.

27. Порядок надання матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного. Затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики 20 листопада 2000 р. №308.
28. Порядок надання роботодавцю дотацій на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних. Затверджено Наказом міністерства праці та соціальної політики України 10 січня 2001 р. №1.
29. Порядок обміну інформацією між Державною податковою адміністрацією України, Пенсійним фондом України та Державним центром зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України. Затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики, Державної податкової адміністрації України від 12 липня 2006 р. №259/407.
30. Порядок обміну інформацією стосовно фізичних осіб-підприємців, яким виплачена допомога по безробіттю одноразово для організації безробітними підприємницької діяльності. Затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Державною податковою адміністрацією України. від 21 листопада 2006 р. №426/699.
31. Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою. Затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08 червня 2001 р. №260.
32. Порядок розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплат матеріального забезпечення. Затверджений Наказом Мінпраці та ДПА №60/62 від 13.02.2009.
33. Порядок та строки надання дотацій роботодавцю для забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем. Затверджено Наказом міністерства праці та соціальної політики України 25 травня 2008 р. №82.
34. Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19 грудня 2005 № 420.
35. Інструкція з оформлення органами загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття матеріалів про адміністративні правопорушення. Затверджено Постановою правління ФЗДССУВБ 24 квітня 2003 р. №196.
36. Порядок використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та здійснення контролю під час організації оплачуваних громадських робіт для безробітних. Затверджено Постановою правління ФЗДССУВБ 16 жовтня 2008 р. №69.
37. Єдина технологія обслуговування населення в центрах зайнятості України / Маршавін Ю., Ляміна Л., Фокас Л., Руженський М., Поліванов В. та інші. – К.: ПІК ДСЗУ, 2000. – 300 с.

38. Конвенція МОП 1948 р. №88 "Про організацію служби зайнятості" // Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці. 1965 – 1999. – Т. I. – Женева. – С. 439–449.
39. Конвенція МОП 1988 р. №168 "Про сприяння зайнятості і захист від безробіття" // Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці. 1965 – 1999. – Т. II. – Женева. – С. 1373–1384.
40. Маршавін Д., Беляєва С., Мручковська Е. Діяльність державної служби зайнятості з попередження неврегульованої зовнішньої трудової міграції, протидії торгівлі людьми та ліквідації дитячої праці: Навч. посібн. – К.: Міленіум, 2007. – 312 с.
41. Маршавін Ю., Ляміна Л., Фокас Л. Методичні рекомендації щодо надання центрами зайнятості соціальних послуг роботодавцям. – К.: ІПК ДСЗУ, 2004. – 56 с.
42. Маршавін Ю. Переваги Єдиної технології надання соціальних послуг. // Праця і зарплата. – 2008. – 25 червня №24 (604). – С. 4.
43. Маршавін Ю. Технологізація процесу надання соціальних послуг центрами зайнятості в умовах сучасного ринку праці. // Ринок праці та зайнятість населення. – 2008.-№ 2 - С. 23 - 27.
44. Маршавін Ю. Єдина технологія надання соціальних послуг центрами зайнятості як сучасній засіб підвищення ефективності діяльності державної служби зайнятості. // Ринок праці та зайнятість населення. Бюлетень ІПК ДСЗУ. – 2007.-№ 2 (13). – С. 12–15.
45. Маршавін Ю. Концепція професійної підготовки підприємців для малого бізнесу з числа безробітних на базі Навчально-ділових центрів вищих навчальних закладів / Матеріали науково-практичної конференції "Професійне навчання безробітних як засіб відтворення трудових ресурсів". 8-9 липня 2003р. Київський обласний центр зайнятості, м. Київ, 2003.- 100 с. (с.22-28).
46. Маршавін Ю., Маршавін Д., Судаков М., Бондарчук Л. Працевлаштування молоді з інвалідністю: Навч. посіб. – К.: КІМ; ІПК ДСЗУ. – 2010. – 184 с.
47. Синявський В., Маршавін Ю., Авдєєв Л., Міропольська М. Професійна орієнтація в системі державної служби зайнятості: Навч. посіб. / за заг. ред. О.В. Киричука. – К.: ІПК ДСЗУ, 2009. – 230 с.
48. Ю.М. Маршавін, О.В. Мельник, Т.К. Кузнецова. Підприємництво за сприяння державної служби зайнятості: досвід успішних підприємців: Навч.- метод. Посіб. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. - 232 с.
49. Маршавін Ю., Маршавін Д., Міропольська М. та інш. Критерії ефективності профорієнтаційної роботи державної служби зайнятості: Методичні рекомендації. – К.: ІПК ДСЗУ, 2008. – 100 с.
50. Маршавін Д., Маршавін Ю. Психодіагностичні методики для професійного консультування молоді: Навч. посіб. – К.: ІПК ДСЗУ - ІПЕК, 2007. – 153 с.

51. Маршавін Ю. Профорієнтація незайнятого населення і молоді як чинник досягнення професійної відповідності попиту і пропозиції на ринку праці. // Україна: аспекти праці. – 2008. – № 2. – С. 20-24
52. Маршавін Ю. Шляхи вдосконалення технологічних засад працевлаштування осіб з особливими потребами. // Економіка і держава. – 2008. – № 5. С.88–90.
53. Маршавін Ю. Технологізація процесу надання соціальних послуг центрами зайнятості в умовах сучасного ринку праці. Формування ринкової економіки. Зб. Наук. праць. Спецвипуск. Проблеми економіки праці, соціально-трудових відносин та соціального захисту населення. – К.: КНЕУ, ДУ НДІ СТВ, 2008. – 380 с. (С. 193-207).
54. Ринок праці та зайнятість населення: проблеми теорії та виклики практики: кол. моногр. / Ред. - координатор М. В. Туленков. – К.: ІПК ДСЗУ, 2010. – 363 с. (підрозд. 1.3; с. 45-60).
55. Маршавін Ю. Впровадження міжнародного досвіду як чинник підвищення функціональної ефективності державної служби зайнятості України. // Формування ринкової економіки. Зб. наук. праць. Спец. вип. Проблеми економіки праці, соціально-трудових відносин та соціального захисту населення. – К.: КНЕУ, ДУ НДІ СТВ, 2007. – С. 192-206.
56. Маршавин Ю. Совершенствование технологических основ предоставления социальных услуг населению и работодателям как фактор повышения функциональной эффективности центров занятости. // Уровень жизни регионов Украины. (Научно-практический журнал). – 2010. - №12 (154). – С. 21-30.
57. Организация работы центра занятости: Метод. пособие. – М.: Федеральная служба занятости России, 1994. – 317 с.
58. Соціальне партнерство на ринку праці України. – К.: Стилос, 1998. – 158 с.
59. Туй Ф., Хансен Е., Прайс Д. Державна служба зайнятості на ринку праці, що змінюється. – Женева: Міжнародне бюро праці, 2001. – 324 с.
60. Федеральное ведомство по вопросам труда Германии: организационные принципы и механизм деятельности. – К.: Орбита, 1994. – 123 с.
61. Чемерис А.Т. Організація діяльності служби зайнятості: Конспект лекцій. – К.: МАУП, 2003. – 120 с.
62. Employment servis. Head Office Estates Branch. – Sheffield.: Porterbrook House, September 1993.

