

До розробки профілю професійної компетентності директора базового центру зайнятості

Дано обґрунтування методики розробки профілю професійної компетентності директора базового центру зайнятості (БЦЗ), яка вимагає поряд з іншим визначення участі директора базового центру зайнятості в основних функціональних процесах БЦЗ.

Ключові слова: функціональні процеси, компетенція, профіль професійної компетенції посади керівників базових центрів зайнятості.

Необхідність впровадження компетенційного підходу в діяльності базових центрів зайнятості (БЦЗ) обґрунтовувалась автором з точки зору практичної участі їх керівників у реалізації державної політики зайнятості на своєму рівні, в забезпеченні виконання завдань та функцій, покладених на базові центри зайнятості [4].

Метою статті є визначення участі директора базового центру зайнятості в основних функціональних процесах цього центру як підстави для розробки профілю його професійної компетентності.

Виклад основного матеріалу.

Розробка та впровадження компетентнісного підходу в практику роботи БЦЗ передбачає перш за все визначення переліку необхідних компетенцій посад державних службовців, їх складових та структурних елементів і формування на цій основі профілю компетентності посад державних службовців як еталонної моделі необхідних для них знань, умінь, навичок та відповідних проявів їх поведінки для успішної діяльності. Методологічною основою розробки та опису професійних компетенцій державних службовців, у тому числі керівників базових центрів зайнятості, є законодавче визначення профілю професійної компетентності посади державної служби в новому Законі України "Про державну службу", а також Національна рамка кваліфікації щодо структурних компонентів компетенції, затверджена

Кабінетом Міністрів України. Так, у зазначеному законі дано визначення профілю професійної компетентності посади державної служби, який розуміється як її комплексна характеристика, що охоплює зміст виконуваної за посадою роботи та перелік спеціальних знань, умінь і навичок, необхідних державному службовцю для виконання посадових обов'язків [1]. Таке розуміння суті профілю професійної компетентності посади державної служби чітко виділяє необхідні для цього структурні елементи. Тому, розробляючи профіль компетентності посади працівника, у даному разі директора БЦЗ, в повному його обсязі з визначенням необхідних компетенцій, їх структурних складових, потрібно виходити:

по-перше, з основних напрямів діяльності працівника, функцій, які він виконує при цьому, та цілей його діяльності (змісту виконуваної роботи);

по-друге, з визначення переліку спеціальних знань, умінь і навичок, потрібних державному службовцю для успішного виконання посадових обов'язків, які є законодавчо визначеними структурними елементами профілю посади. Такий перелік, їх відповідний набір служитиме основою визначення необхідної кількості професійних компетенцій директора БЦЗ. А кількість таких компетенцій, їх набір із структурними елементами поряд з описом професійної діяльності директора БЦЗ становитиме основу профілю його посади й визначатиме їх найбільш характерні, конкретні значення. При цьому в статті

не формулюються вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня суб'єкта дослідження, стажу та досвіду його роботи як невід'ємних складових профілю професійної компетентності; увага акцентується на методології визначення знань, умінь, навичок, необхідних для успішної професійної роботи.

Враховуючи те, що директор базового центру зайнятості зобов'язаний забезпечувати виконання центром зайнятості визначених законодавством завдань із сприяння зайнятості населення, а зміст виконуваної за його посадою роботи, по суті, не сформульовано і не конкретизовано, насамперед було проведено ретельний аналіз сфери професійної діяльності директора базового центру зайнятості та описано його участь в основних функціональних процесах базового центру зайнятості. При цьому було встановлено, що саме він виконує, які дії здійснює для забезпечення основних функціональних процесів і досягнення цілей та завдань. Адже діяльність керівників базових центрів зайнятості, створення системи їх компетенцій, наповнення їх конкретними змістовними елементами тісно пов'язані, з одного боку, з процесно-функціональним підходом до цього, а з другого – з рольовими функціями керівників у таких процесах. Тобто компетенції керівників базових центрів зайнятості, їх структурні елементи визначаються виходячи з суті функціональних процесів, які виконує центр зайнятості відповідно до покладених на нього завдань та тієї ролі, яку пови-

нен відігравати/відіграє його керівник у цих процесах та цілях. Тому перш за все необхідно було описати основні процеси в діяльності базового центру зайнятості, його цілі та завдання, а також роль у цих процесах директора БЦЗ.

За відправну точку проведення такої роботи було взято примірне положення про районний, міськрайонний, міський та районний у місті

центр зайнятості та блок-схему процесів державної служби зайнятості [2; 3]. Дану схему із врахуванням положення про базовий центр зайнятості пропонується взяти за основу для опису участі директора базового центру зайнятості у відповідних процесах. При описі процесів та цілей слід дотримуватися такого:

не давати послідовного опису процесів та цілей, їх деталізації, а вра-

ховувати найбільш істотні, значимі елементи процесів і цілей, які приводять до необхідних успішних результатів;

при описі процесів/цілей в першу чергу враховувати роль керівника та його місце в них і зосереджуватися на тих діях директора БЦЗ, які він виконує/повинен виконувати для успішного забезпечення процесу/мети.

Опис участі директора БЦЗ в основних процесах центру зайнятості

1. Послуги безробітним

1.1. Реєстрація безробітних, що потребують послуг служби зайнятості:

- а) організація прийому громадян згідно з ЄТНаСП:
 - створення необхідних умов для роботи працівників;
 - забезпечення працівників необхідним обладнанням та матеріалами;
- б) забезпечення прийому та реєстрації безробітних, що потребують послуг служби зайнятості;
- в) забезпечення документообігу з обслуговування незайнятого населення;
- г) надання статусу безробітного.

1.2. Забезпечення трудового посередництва:

- а) координація діяльності;
- б) організація взаємодії ЦЗ з усіма сторонами процесу:
 - організація обліку громадян, що потребують послуг служби зайнятості;
 - організація обліку роботодавців;
 - організація вивчення кадрових проблем підприємств;
 - в) сприяння в працевлаштуванні незайнятому населенню;
 - г) працевлаштування осіб з числа слабозахищених верств населення;
 - д) організація інформаційного забезпечення учасників щодо:
 - їх прав та обов'язків;
 - можливостей їх працевлаштування;
 - можливостей ЦЗ із сприяння їх зайнятості;
 - е) забезпечення вільного доступу до бази вакансій особам, які звертаються до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні;
 - є) сприяння роботодавцям у підборі/направленні необхідних працівників;
 - ж) допомога особам, які шукають роботу, в оволодінні методами та навичками її пошуку, використанні різноманітних джерел інформації про вакантну роботу.

1.3. Організація роботи з вакансіями:

- а) організація роботи із забезпечення надходження вакансій:
 - забезпечення роботодавців зразками форм встановленої звітності;
 - контроль за станом надходження вакансій;
 - аналіз стану надходження вакансій;
 - вплив на стан цього процесу всіма формами та засобами управлінської діяльності;
- б) створення банку даних про вільні робочі місця (вакансії), забезпечення вільного доступу до цієї інформації особам, які звертаються до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні;
- в) підбір вакансій для працівників із числа осіб, які звертаються до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні;
- г) організація в ЦЗ висвітлення інформації про вакансії на відповідних стендах, плакатах, моніторах;
- д) організація роботи, пов'язаної з вакансіями: спільних нарад, семінарів з представниками роботодавців, ярмарків вакансій тощо;

- е) аналіз рівня забезпеченості вакансіями безробітних, рівня працевлаштування на них безробітних.

1.4. Бронювання робочих місць для осіб, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці:

- а) організація прогнозно-аналітичної роботи щодо місцевого ринку праці, тенденцій його розвитку;
- б) визначення очікуваної чисельності громадян, які потребують соціального захисту;
- в) вивчення можливості підприємств щодо працевлаштування цієї категорії громадян;
- г) подання місцевим органам державної влади пропозицій про встановлення для підприємств броні та квоти робочих місць;
- д) погодження переліку робочих місць та поквартального графіка працевлаштування визначеної кількості громадян;
- е) забезпечення дотримання та використання встановленої квоти;
- є) організація інформування зацікавлених сторін про їх роль та місце в цьому процесі;
- ж) оперативне корегування у разі потреби броні робочих місць для кожної категорії громадян, які потребують соціального захисту;
- з) аналіз статистичної звітності центру зайнятості та звітів підприємств-роботодавців, на які працевлаштовано соціально незахищені категорії населення.

1.5. Забезпечення інформаційно-консультаційних послуг:

- а) планування;
- б) здійснення контролю;
- в) забезпечення працівників необхідними матеріалами та обладнанням;
- г) організація інформаційного забезпечення щодо:
 - прав та обов'язків клієнтів;
 - можливостей їх працевлаштування;
 - можливостей ЦЗ в роботі основних напрямів активної політики;
 - сприяння зайнятості громадян;
- д) організація висвітлення інформаційно-консультаційних послуг на стендах, планшетах, моніторах, в інших засобах інформації: плакатах, листівках, буклетах тощо, через радіомовлення, газету;
- е) організація проведення інформаційно-консультаційних семінарів, зустрічей із зацікавленими сторонами/учасниками.

1.6. Вивчення задоволеності безробітних послугами служби зайнятості:

- а) розробка і впровадження системи отримання інформації про задоволеність безробітних послугами служби зайнятості, в тому числі книг обліку пропозицій та зауважень;
- б) отримання інформації в процесі своєї діяльності безпосередньо від безробітних, у тому числі під час проведення зустрічей з ними;
- в) використання вмотивованих звернень громадян, у тому числі під час особистого прийому, для вивчення задоволеності безробітних послугами служби зайнятості;
- г) аналіз процесів надання послуг безробітним.

2. Послуги роботодавцям

2.1. Підбір кадрів на замовлення:

- а) вивчення потреб роботодавців у кадрах;
- б) інформування роботодавців про професійно-кваліфікаційний склад осіб, зареєстрованих в центрі зайнятості;
- в) допомога роботодавцям у доборі працівників з числа осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні;
- г) координація дій співробітників ЦЗ різних профілів, спрямована на кінцевий результат – працевлаштування зареєстрованих незайнятих осіб на замовлення;
- д) забезпечення підбору необхідних працівників з числа незайнятого населення, у тому числі з урахуванням професійної підготовки та перепідготовки;
- е) організація проведення спільних заходів;
- є) аналіз та контроль за станом виконання.

2.2. Створення дотаційних робочих місць:

- а) створення відповідної комісії та вивчення можливостей створення дотаційних робочих місць;
- б) розгляд пропозицій про можливість працевлаштування безробітних з наданням дотацій роботодавцям;
- в) прийняття відповідних рішень;
- г) укладення договорів про працевлаштування безробітних з наданням дотацій роботодавцям;
- д) організація контролю за цільовим використанням виділених коштів;
- е) перевірка достовірності відомостей, поданих роботодавцями для отримання коштів Фонду.

2.3. Інформаційно-консультаційне забезпечення:

- а) організація семінарів із залученням роботодавців та працівників місцевих органів державної влади, представників інших зацікавлених сторін;
- б) організація забезпечення роботодавців зразками форм обов'язкової звітності;
- в) забезпечення інформування про: хід реалізації основних напрямів активної політики; стан виконання територіальної програми зайнятості; участь роботодавців у реалізації державної політики зайнятості; стан та тенденції на місцевому ринку праці; можливості служби зайнятості щодо задоволення кадрових потреб роботодавців; права і обов'язки служби зайнятості:
 - через засоби масової інформації (радіо, газети);
 - шляхом оформлення відповідних стендів, плакатів, видання друкованих матеріалів тощо;
 - під час особистих зустрічей, відвідувань підприємств та організацій;
- г) надання консультацій щодо реалізації законодавства про зайнятість, участі в цьому роботодавців.

2.4. Вивчення очікувань та задоволеності роботодавців:

- а) організація вивчення стану задоволеності та очікувань роботодавців;
- б) отримання інформації від виконавців процесу;
- в) отримання інформації від роботодавців, у тому числі під час особистих зустрічей з ними;
- г) аналіз даних вивчення задоволеності та очікувань роботодавців;
- д) прийняття, в разі необхідності, коригуючих рішень для безперервного підвищення результативності надання послуг.

3. Активна політика на ринку праці

3.1. Організація профорієнтаційної роботи:

- а) забезпечення профінформації, профконсультації та профвідбору незайнятого населення;
- б) забезпечення необхідними профорієнтаційними матеріалами про можливості центру зайнятості щодо професійної підготовки та перепідготовки;
- в) залучення до участі в професійній орієнтації населення представників громадськості та роботодавців;
- г) ресурсне забезпечення профорієнтаційної роботи;
- д) широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку;
- е) співпраця із зацікавленими організаціями;
- є) організація різноманітних форм профорієнтаційної

роботи: секторів, куточків, семінарів, нарад, круглих столів тощо.

3.2. Організація професійного навчання:

- а) моніторинг ринку праці;
- б) підбір та направлення на навчання незайнятих громадян;
- в) координація відділів/співробітників;
- г) укладення договорів з роботодавцями щодо працевлаштування безробітних після їх професійної підготовки/перепідготовки;
- д) забезпечення професійної підготовки/перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних;
- е) контроль за проходженням навчання безробітних;
- є) прийняття відповідних рішень;
- ж) організація періодичного аналізу подальшого використання безробітних, які пройшли підготовку та перепідготовку.

3.3. Підтримка участі безробітних у малому підприємстві:

- а) організація професійної орієнтації незайнятого населення щодо їх участі у сфері малого бізнесу;
- б) організація, у разі потреби, цільових курсів з основ підприємницької діяльності;
- в) організація семінарів, нарад, круглих столів;
- г) фінансова підтримка безробітних.

3.4. Організація громадських робіт:

- а) співпраця з місцевими органами влади, роботодавцями для визначення можливих напрямів громадських робіт, можливостей залучення до участі в них безробітних;
- б) укладення відповідних договорів з роботодавцями;
- в) організація матеріально-технічного та фінансового забезпечення участі в них безробітних;
- г) направлення незайнятих громадян на оплачувані громадські роботи згідно з укладеними договорами;
- д) моніторинг участі безробітних у громадських роботах.

3.5. Підготовка пропозицій та заходів до програм зайнятості та участь у їх реалізації:

- а) організація/залучення інших зацікавлених сторін;
- б) співпраця з представниками органів місцевої влади;
- в) аналіз стану місцевого ринку праці та участь у прогнозуванні пропозиції і попиту робочої сили;
- г) участь у підготовці/підготовка проекту програми зайнятості та заходів з її виконання;
- д) погодження проекту програми із зацікавленими сторонами;
- е) подання проекту програми на затвердження місцевих органів влади;
- є) забезпечення виконання програми зайнятості, що стосуються служби зайнятості:
 - формування плану реалізації програми зайнятості;
 - ув'язка з перспективним та поточними планами діяльності ЦЗ;
 - забезпечення фінансування діяльності ЦЗ по реалізації програми зайнятості згідно з його компетенцією;
- ж) аналіз стану виконання програми зайнятості;
- з) інформування органів місцевої державної влади, роботодавців, вищих державних органів про стан виконання програми зайнятості.

4. Ефективне використання коштів

4.1. Забезпечення матеріальних виплат безробітним:

- а) організація планування матеріальних виплат;
- б) організація матеріальних виплат:
 - оформлення відповідних наказів ЦЗ згідно з чинним законодавством;
 - організація нарахувань грошових коштів відповідно до наказів;
 - забезпечення перерахунку коштів безробітним через банківські установи.

4.2. Фінансове забезпечення активної політики:

- а) прогнозно-аналітична діяльність;

б) організація планування видатків за напрямками активної політики;
 в) координація діяльності структурних підрозділів, окремих працівників;
 г) організація матеріальних виплат за напрямками активної політики:
 - підготовка та прийняття відповідних наказів ЦЗ;
 - доведення їх до виконавців;
 - організація нарахувань грошових коштів відповідно до наказів;
 - забезпечення перерахунку коштів через банківські установи.

4.3. Розслідування страхових випадків і обґрунтованості виплат та матеріального забезпечення безробітним:

а) узгодження та затвердження планів роботи;
 б) організація співпраці із контролюючими організаціями;
 в) організація перевірок, в т.ч. спільних з контролюючими органами;
 г) організація, за необхідності, процесу повернення виявлених незаконно одержаних коштів;
 д) моніторинг стану повернення виявлених незаконно одержаних коштів;
 е) за необхідності вжиття заходів по забезпеченню повернення виявлених незаконно одержаних коштів.

Крім цього директор базового центру зайнятості бере участь у процесах організаційного управління та забезпечувальних процесах БЦЗ.

Такий підхід до опису структурних елементів процесів може застосовуватися при описі участі в них різних працівників як державної служби зайнятості, так і державних службовців інших відомств і організацій.

Продовження див. у наступному номері журналу.

Список використаних джерел

1. Закон України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI "Про державну службу" // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – №26. – Ст. 273.
2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22 листопада 2011 р. № 374 "Примірне положення про районний, міськрайонний, міський та районний у місті центр зайнятості".
3. Казановський А.В. Концептуальні засади впровадження міжнародних стандартів

- якості послуг в державній службі зайнятості України: навч.-метод. посіб. / А.В. Казановський, О.В. Астахова. – К., 2009.
4. Гурманчук А.З. Компетенційний підхід у діяльності керівників базових центрів зайнятості / А.З. Гурманчук // Ринок праці та зайнятості населення. – 2012. – №2. – С. 23–26.

Стаття надійшла 06.07.2012 р.

УДК 159.9

С.О. Тарасюк,

кандидат психологічних наук

(Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України, м. Київ)

Діагностичний комплекс Я-концепції як психологічна допомога при наданні послуг безробітним громадянам в державній службі зайнятості

У статті аналізуються основні складові Я-концепції особистості. Розкриваються підходи до вивчення Я-образу, самооцінки, самоефективності, самоактуалізації в психології та пропонується "Діагностичний комплекс Я-концепції" для надання психологічної допомоги безробітним громадянам у державній службі зайнятості.

Ключові слова: психодіагностика, психологічна допомога, Я-концепція, Я-образ, самооцінка, самоефективність, самоактуалізація.

Метою статті є аналіз складових Я-концепції особистості та ознайомлення з "Діагностичним комплексом Я-концепції" для використання як безробітними громадянами (самодіагностика), так і для роботи спеціалістів відділів профорієнтації при наданні психологічної допомоги.

Постановка проблеми. Характерною рисою розвитку сучасного

суспільства є постійно зростаючий інтерес до внутрішнього світу особистості. Люди хочуть знати свої потенційні можливості і обмеження, їхню увагу привертають як особливості власної особистості, так і закономірності внутрішнього світу оточуючих. На початку третього тисячоліття людина відчула гостру потребу в пізнанні себе. Зазирнути за межу очевидного і доторкнутися до глибин людської психіки – цього вимагає від неї мистецтво

жити в складному і динамічному світі.

На жаль, мало хто з нас цікавиться своїм внутрішнім світом, аналізує свої потенційні можливості і вади. Хоча багато негараздів (в тому числі й безробіття) можна було б уникнути, якби ми приділяли більше уваги своєму внутрішньому стану та займалися самокорекцією.

Людині потрібно усвідомити свої достоїнства і вади, прийняти їх як належне і почати працювати над