

Профіль професійної компетентності директора базового центру зайнятості – проблеми розробки та впровадження*

Поряд з участю в основних процесах базового центру зайнятості (БЦЗ) його директор бере участь і в процесах організаційного управління та забезпечувальних процесах.

Процеси організаційного управління

1. Прогнозування стану ринку праці та маркетинг праці:

- а) координація діяльності структурних підрозділів, окремих працівників;
- б) організація взаємодії із зацікавленими організаціями та установами;
- в) забезпечення всебічного аналізу функціонування ринку праці, його якісних та кількісних характеристик, оцінювання розвитку явищ маркетингового середовища ринку праці;
- г) передбачення якісних та кількісних показників основних напрямів діяльності БЦЗ.

2. Координація організаційної взаємодії суб'єктів управління ЦЗ та управління змінами:

- а) визначення зв'язків суб'єктів організаційної взаємодії, їх координація;
- б) встановлення порядку обміну інформацією між учасниками взаємодії;
- в) передбачення результатів координації організаційної взаємодії суб'єктів управління та прогнозування ефекту від впровадження змін;
- г) затвердження і реалізація плану впровадження змін у процеси та цілі;
- д) цілеспрямована перебудова роботи колективу й своєї особистості в умовах змін;
- е) підведення підсумків взаємодії та впроваджених змін.

3. Співпраця з місцевими органами влади у сфері реалізації політики зайнятості:

- а) внесення в разі потреби обґрунтованих пропозицій щодо створення координаційних комітетів сприяння зайнятості;
- б) участь в організації та розробці місцевих і територіальних програм зайнятості населення;
- в) аналіз стану реалізації основних напрямів активної політики зайнятості;
- г) співробітництво у здійсненні заходів щодо сприяння зайнятості населення;
- д) організація оплачуваних громадських та інших робіт тимчасового характеру;

е) розробка комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню;

є) ініціювання проведення спільних нарад, семінарів, зустрічей тощо;

ж) інформування про стан виконання програми зайнятості та вжиті заходи активної соціальної політики;

з) використання можливостей місцевих органів влади для вирішення проблемних питань зайнятості населення;

и) аналіз та врахування змін на ринку праці тощо, ініціювання їх впровадження та реалізація в конкретних заходах політики зайнятості.

4. Співпраця зі сторонами соціального діалогу:

- а) організація інформаційно-роз'яснювальної роботи:
 - про стан ринку праці;
 - про можливості працевлаштування безробітних;
 - про можливості забезпечення роботодавців необхідними працівниками;
 - про можливості служби зайнятості тощо;
- б) визначення проблемних питань взаємодії із соціальними партнерами, розробка заходів для їх усунення;
- в) організація проведення спільних нарад, зустрічей, семінарів з проблемних питань взаємодії із соціальними партнерами та зацікавленими організаціями;
- г) налагодження й підтримка ефективного взаємозв'язку з підприємствами щодо сприяння зайнятості населення;
- д) укладення договорів з підприємствами та організаціями щодо:
 - організації оплачуваних громадських та тимчасових робіт;
 - створення додаткових робочих місць за рахунок дотацій для працевлаштування безробітних.

5. Управління планово-фінансовою діяльністю:

- а) аналіз та прогнозування кількісних та якісних характеристик діяльності ЦЗ, які потребують фінансування;
- б) забезпечення працівників ресурсами, необхідними для виконання завдань та реалізації функціональних обов'язків;
- в) координація діяльності структурних підрозділів, окремих працівників;
- г) контроль фінансових витратів та надходжень;
- д) забезпечення цільового використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття в межах затвердженого кошторису.

* *Продовження.* Початок див: "Ринок праці та зайнятості населення", 2012, №3, с. 28–31.

6. Здійснення моніторингу функціональної ефективності та вдосконалення процесів ЦЗ:

- а) аналіз функціональної ефективності ЦЗ щодо:
 - результатів виміру задоволеності та претензій споживачів;
 - результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів;
 - тенденцій змін вимірюваних показників процесів;
 - результатів проведення попередніх заходів;
 - виконання вимог нормативно-правових актів ДСЗ України;
- б) виявлення причин виникнення невідповідностей та їх аналіз;

- в) моніторинг інформації щодо пріоритетних процесів та проміжних результатів діяльності;
- г) координація діяльності учасників процесів;
- д) визначення питань нерезультативної діяльності;
- е) розробка коригуючих дій (щодо зафіксованих відхилень);
- є) своєчасне внесення поправок, якщо коригуючі дії не дають бажаних результатів;
- ж) перевірка результативності коригуючих дій та управлінських рішень.

Забезпечувальні процеси**1. Управління персоналом:**

- а) подання регіональному ЦЗ пропозицій щодо підбору працівників;
- б) розподіл обов'язків/завдань серед працівників;
- в) постановка завдань;
- г) координація діяльності структурних підрозділів/співробітників;
- д) здійснення контролю за діяльністю персоналу;
- е) організація заходів щодо навчання, підвищення кваліфікації персоналу;
- є) надання пропозицій регіональному ЦЗ щодо просування працівників БЦЗ;
- ж) підготовка матеріалів для проведення атестації співробітників;
- з) мотивація персоналу.

2. Управління інфраструктурою ЦЗ:

- а) забезпечення необхідними матеріалами та обладнанням;
- б) створення та підтримка умов роботи на основі вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- в) забезпечення цільового та економного використання грошових коштів і матеріальних ресурсів;
- г) контроль за використанням інфраструктури ЦЗ;
- д) аналіз використання наявних ресурсів.

3. Управління інформаційними ресурсами:

- а) забезпечення вільного доступу до ресурсів;
- б) координація участі працівників у функціонуванні (поповненні, оновленні, зміні) інформаційних ресурсів;
- в) забезпечення нормального функціонування ресурсів;
- г) контроль за функціонуванням інформаційних ресурсів;
- д) аналіз використання інформаційних ресурсів та прийняття, в разі потреби, коригуючих рішень.

4. Удосконалення та забезпечення експлуатаційної стабільності ЄІАС:

- а) забезпечення повного та своєчасного внесення необхідної інформації/змін в систему;
- б) контроль за станом функціонування системи;
- в) координація діяльності/участі співробітників у забезпеченні стабільної експлуатації системи;
- г) моніторинг статистичних даних про результати діяльності ЦЗ і даних системи;
- д) отримання інформації від учасників, її аналіз;

- е) визначення та прийняття, в разі потреби, коригуючих дій для удосконалення системи.

5. Управління документацією, записами, робота з листами та зверненнями громадян:

- а) організація забезпечення своєчасного виконання вимог документації, обґрунтованих звернень громадян:
 - розгляд документів, листів та звернень громадян;
 - визначення відповідальних працівників для їх виконання, встановлення термінів виконання;
 - координація виконання вимог документації, звернень громадян;
 - контроль за своєчасним виконанням своїх доручень;
- б) організація забезпечення своєчасного інформування заявників та організацій про результати розгляду документів та звернень громадян.

6. Удосконалення процедурно-технологічного процесу обслуговування клієнтів:

- а) організація взаємодії відділів/співробітників, координація їхньої діяльності;
- б) забезпечення пріоритетності послуг, спрямованих на працевлаштування безробітних, перед іншими видами послуг;
- в) підвищення рівня роботи особистих консультантів безробітних та роботодавців як ключового фактора удосконалення процедурно-технологічного процесу обслуговування клієнтів;
- г) здійснення контролю за дотриманням процесу;
- д) визначення заходів щодо удосконалення процесу;
- е) прийняття коригуючих рішень;
- є) моніторинг ефективності та результативності процесу.

7. Контроль за дотриманням законодавства про зайнятість:

- а) участь у плануванні роботи;
- б) координація контрольної роботи зі структурними підрозділами ЦЗ;
- в) організація інформаційно-попереджувальної роботи;
- г) організація взаємодії з правоохоронними органами та іншими контролюючими організаціями;
- д) використання можливостей державних контролюючих організацій для підвищення ефективності контрольної роботи;
- е) надання організаційної допомоги контролюючим працівникам;
- є) аналіз роботи.

Ці процеси, у тому числі основні, найбільш повно відбивають зміст роботи, виконуваної директором базового центру зайнятості, і є основою для визначення як самих компетенцій, так і їх структурних елементів, і свідчать, які вміння, розуміння він проявляє чи повинен проявляти в процесі своєї діяльності. Адже згідно з Національною рамкою кваліфікацій

компетентність/компетентності – це здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості [2].

Розробка профілю професійної компетентності посади керівника базового центру зайнятості потребує формування конкретного переліку його компетенцій та їх опису і таким

чином зосередження уваги на володінні керівником базового центру зайнятості основними компетенціями, які характерні для його діяльності, і, що дуже важливо, – на його діях, поведінці, які будуть описані ключовими компетенціями і забезпечуватимуть ефективне виконання ним професійних обов'язків. Для цього на основі примірного положення про

базовий центр зайнятості та опису участі в основних його процесах директора БЦЗ *первинні характеристики його діяльності за їх змістом та спрямованістю мають бути згруповані у функціональних процесах та цілях*, об'єднані в можливих спільних процесах, цілях чи діях керівника і на цій основі визначена суть компетенцій та їх кількість. Наприклад, організовуючи діяльність БЦЗ з виконання різних завдань, його керівник визначає необхідних для цього працівників, делегує їм окремі свої повноваження, ставить конкретні завдання, встановлює терміни їх виконання, здійснює контроль за їх виконанням і т.п. Всі ці дії уособлюють його здатність впливати на підлеглих, націлювати їх на плідну творчу працю, що є найбільш характерним, істотним для процесу управління персоналом, тобто визначають суть важливої та необхідної компетенції – *управління персоналом*.

У примірному описі участі директора БЦЗ в основних функціональних процесах центру зайнятості визначено його численні конкретні функції. Що їх об'єднує, крім, звичайно, уже визначеної компетенції управління персоналом? Об'єднує їх *націленість на результат* – те, що пронизує практично всю багатогранну діяльність центру зайнятості. Ця важлива компетенція керівника БЦЗ стосується і реєстрації, і перереєстрації безробітних, і надання особам, які звертаються до центрів зайнятості, необхідних соціальних послуг, і організації професійної підготовки або перепідготовки, інших активних форм сприяння зайнятості безробітних тощо.

В той же час, наприклад, окремі дії керівника із співпраці з органами влади у сфері реалізації політики зайнятості та зі сторонами соціального діалогу, що визначені у блок-схемі процесів державної служби зайнятості та описані у розділах 3 та 4 “Опису участі директора БЦЗ в основних процесах центру зайнятості”, де в чому збігаються за змістом та направленістю. Тому їх можна узагальнити, визначити найбільш характерні, що мають наскрізний характер стосовно процесів/цілей взаємодії, і об'єднати в одну складову компетенції, назвавши її “Організаційна взаємодія з орга-

нами місцевої влади та соціальними партнерами для досягнення бажаних результатів діяльності”. Цим забезпечується скорочення опису відповідних елементів, їх об'єднання в характерні узагальнені спільні дії та дотримання вимоги *наскрізності* компетенції, яка визначає учасників взаємодії та її головні суть і мету – досягнення бажаних результатів діяльності як центру зайнятості, так і його керівника з різних напрямів роботи, передбачених чинним законодавством.

Це може бути окремою складовою компетенції керівника БЦЗ, пов'язаною з його діяльністю, адже до основних функцій і повноважень керівників БЦЗ обов'язково входить їх взаємодія з органами місцевої влади, що передбачене також чинним законодавством. Конкретні напрями такої взаємодії визначено в Законі “Про зайнятість населення”. Виділяти цю складову в окрему компетенцію – означало б іти по шляху необґрунтованого збільшення кількості компетенцій. До того ж взаємодія з органами місцевої влади, зрозуміло, є не самоціллю, а здійснюється заради ефективної діяльності як центру зайнятості, так і соціальних партнерів і пов'язана з конкретними його функціями, процесами та цілями в цілому, з його діяльністю, спрямованою на результат. Компетенції не тотожні напрямам роботи, які перебувають у сфері повноважень конкретного посадовця. Вони повинні мати наскрізний характер, як уже зазначалося, а елементи компетенцій за потреби можуть використовуватися тою чи іншою мірою в різних ситуативних обставинах в процесі діяльності центру зайнятості.

Використовуючи такий підхід, в результаті аналізу примірного положення про базовий центр зайнятості та професійного поля діяльності керівників БЦЗ, узагальнення спільних його елементів та розкриття сутнісної ролі в цьому керівника визначають і самі компетенції, їх необхідний набір.

Постає можливе питання: а скільки їх повинно бути? Відповідь може бути одна: компетенцій має бути стільки, скільки потрібно для успішної роботи, але не багато.

В іншому разі вони не сприйматимуться працівником і втратять свою значимість. Менша кількість компетенцій чіткіше визначатиме профіль компетентності посади державного службовця, але при цьому вона повинна бути істотною, значимою для його діяльності.

Основою для окреслення кола структурних складових професійної компетенції державних службовців, зокрема співробітників державної служби зайнятості, є в першу чергу знання нормативних та директивних документів, а також уміння та навички, розвиток яких відбувається через різні види діяльності і залежить від її змісту, характеру та напрямку. Основоположним документом для визначення необхідних професійних знань як структурних елементів компетенцій та профілю посади є Закон України “Про зайнятість населення”, в якому сформульовані правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення та гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю [1].

Для забезпечення успішного виконання завдань та функцій базових центрів зайнятості їхнім керівникам необхідно знати та розуміти законодавство про зайнятість населення, підзаконні акти, що стосуються особливостей реалізації керівниками своїх прав та повноважень з надання численним клієнтам якісних соціальних послуг, технології обслуговування клієнтів, методи управління персоналом, його спрямування на бажані результати та інше. Наприклад, з метою забезпечення виконання функцій та завдань організації, успішної взаємодії з органами місцевої влади та соціальними партнерами керівник БЦЗ повинен знати Закон України “Про зайнятість населення” щодо:

– гарантій у сфері зайнятості населення (ст. 5);

– стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці: виплата компенсації роботодавцям фактичних витрат у разі працевлаштування зазначених громадян на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності (ст. 26) та ін.

Суть такої взаємодії, основні її напрями розкриває відповідна складова компетенції *нацїленість на результат*.

Але одних лише знань та розуміння того, що саме потрібно для ефективної діяльності, недостатньо. Потрібно ще вміти застосовувати ці знання в практичній діяльності – при реалізації своїх повноважень чи виконанні посадових обов'язків, тобто потрібні відповідні вміння. Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, уміння – це здатність застосовувати знання для виконання та розв'язання завдань і проблем [2]. Професійні та інші спеціальні знання дають можливість керівникові БЦЗ проявляти відповідні вміння, які впливають із цих знань і які він проявляє чи повинен проявляти в процесі своєї діяльності. Наприклад, знання Закону України “Про зайнятість населення” дає змогу керівникові БЦЗ виконувати відповідні функції з реалізації своїх повноважень та проявляти необхідні вміння для цього, а саме:

- аналізувати тенденції місцевого ринку праці і участь соціальних партнерів у реалізації державної політики зайнятості;
- визначати проблемні питання

взаємодії із соціальними партнерами, подавати пропозиції щодо їх усунення;

– оперативно реагувати при запланованому груповому вивільненні працівників для вирішення питання їх зайнятості та ін.

Висновки. 1. Профіль професійної компетентності директора БЦЗ включає опис його професійної діяльності, набір компетенцій з визначенням їх структурних складових та елементів у вигляді знань, розумінь, умінь і навичок, потрібних для успішного здійснення ним своїх повноважень.

2. Створення системи відповідних компетенцій керівників базових центрів зайнятості, наповнення їх конкретними змістовними структурними елементами тісно пов'язане, з одного боку, з процесно-функціональним підходом, а з другого – з рольовими функціями керівників у таких процесах.

3. Компетенції, їх структурні елементи визначають, виходячи із суті функціональних процесів, які здійснює центр зайнятості відповідно до покладених на нього завдань та тієї ролі, яку повинен відігравати/відіграє його керівник у цих процесах, тобто змісту виконуваної за посадою роботи.

4. Основою для визначення структурних складових професійної компетенції державних службовців, зокрема співробітників державної служби зайнятості, є в першу чергу знання, розуміння нормативних та директивних документів, технологій, а також вміння та навички, розвиток яких відбувається через різні види діяльності і залежить від змісту, характеру та напрями їх діяльності з виконання законодавства про зайнятість населення.

Список використаних джерел

1. Закон України “Про зайнятість населення” від 5 липня 2012 року № 5067-VI.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 “Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>
3. Казановський А.В. Компетентційний підхід в системі підготовки керівних кадрів базових центрів зайнятості : навч. посіб. / А.В. Казановський. – К. : ІПК ДСЗУ, 2011. – 43 с.

Стаття надійшла 01.10.2012

У 2013 році потрібно продовжити підвищення соціальних стандартів

Послідовна реалізація політики соціальної справедливості залишається серед пріоритетів державної політики на 2013 рік. Про це заявив Президент України Віктор Янукович під час засідання Ради регіонів: “... підвищення соціальних стандартів повинне продовжуватись, а для цього необхідно забезпечити позитивну динаміку економіки та збільшувати можливість держбюджету”. Він підкреслив, що в умовах жорстких бюджетних обмежень має відбуватися вдосконалення організації соціальної сфери, посилення адресності соціальних видатків та фокусування роботи на ранньому виявленні проблем у сім'ях і своєчасному наданні якісних соціальних послуг.

Наступного року має ефективно реалізовуватися новий закон про зайнятість: “Ми якісно змінимо підходи до стимулювання створення робочих місць, передусім для найбільш вразливих на ринку праці категорій – молоді, інвалідів, людей передпенсійного віку”, – заявив Президент. Окрему увагу він звернув на необхідність підвищення рівня залученості приватних компаній до соціально значущих проектів: “Соціальна відповідальність має стати синонімом успішності бізнесу – як великого, так і середнього”.

25.12.2012

За матеріалами сайту www.president.gov.ua