

ПОЛОЖЕНИЕ о Контакт-центре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контакт-центр (далее - Центр) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Центр создан в целях информационно-консультационного сопровождения клиентов.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящим Положением об отделе по работе с персоналом (далее - Положением).

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Центр возглавляет начальник Центра.

2.2. Начальник Центра осуществляет общее руководство деятельностью Центра, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Центр.

2.3. Начальник Центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Центра осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Центра, и согласованию с начальником Центра.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Центра (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих

должностных обязанностей.

2.6. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.7. Центр имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Основными задачами Центра являются:

3.1. Предоставление клиентам необходимой информации в части повышения возможности трудоустройства и найма персонала.

3.2. Содействие трудоустройству клиентов, ищущих работу.

3.3. Выполнение поставленных задач и плановых показателей, установленных Центру, в том числе организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Организации для эффективной реализации выполнения плановых показателей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Выявление первичного запроса и цели обращения, регистрация клиентов в программном комплексе «Мираполис».

4.2. Консультирование клиентов по вопросам занятости, социально-трудовых отношений.

4.3. Предоставление клиентам информации о возможностях прохождения обучения в городе Москве с дальнейшим трудоустройством на предприятиях партнерах (при непосредственном обращении в Центр).

4.4. Информирование клиентов о специализированных сайтах в целях повышения эффективности трудоустройства.

4.5. Оформление и ведение учетной документации, обеспечение регистрации, систематизации и хранения материалов, входящих в номенклатуру дел Центра, для организации архивного хранения, в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству и документоведению.

4.6. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Центра.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти на основе распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника Центра, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Центра.

Начальник
Контакт-центра



Е.Ю. Говорова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Е.Е. Дурнева