

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Centrum Wsparcia Rzemiosła,
Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM 4

REALIZACJA ZADAŃ 4

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA CENTRUM 11

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI 11

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 12

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum lub CWRKDiZ** – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu,
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu w Poznaniu,
3. **Wicedyrektor** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu w Poznaniu,
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wszystkie elementy składowe Centrum, pion organizacyjny lub samodzielne stanowisko,

§ 3

1. Siedzibą CWRKDiZ jest miasto Poznań.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną, która działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami)
 - 3) uchwały nr XXIX/743/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie utworzenia oraz w oparciu o inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy wewnętrzne jednostki.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Całością pracy Centrum kieruje dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
3. W placówce funkcjonuje stanowisko wicedyrektora, który działa zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
4. Komórki organizacyjne Centrum stanowią pion organizacyjny.
5. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu komórek.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

W strukturze Centrum zostały wyodrębnione dwa pion organizacyjny: pion administracyjno - analizujący i pion edukacyjną - wspierający- obsługi oraz samodzielne stanowiska:

1. Pion edukacyjno – wspierający:
 - 1.1. wicedyrektor Centrum:
 - 1.1.1 specjalista ds. promocji i badań rynku;
 - 1.1.2 doradcy zawodowi;
 - 1.1.3 psycholog - job coach.
2. Pion administracyjny – analityczny:
 - 2.1. specjalista ds. administracyjnych;
 - 2.2. specjalista ds. obsługi biura;
 - 2.3. specjalista ds. analiz i wsparcia.
3. Główny księgowy.
4. IT administrator sieci.

REALIZACJA ZADAŃ

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum współpracują ze sobą w zakresie realizacji swoich zadań.
2. Komórka organizacyjna wyznaczona przez dyrektora do koordynowania określonych zadań upoważniona jest do żądania od innych komórek udostępniania danych niezbędnych do ich realizacji.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do informowania o wszystkich dokonanych uzgodnieniach i ewentualnych rozbieżnościach stanowisk.

§ 7

Dyrektor Centrum w szczególności:

1. kieruje całokształtem pracy Centrum i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki;
2. jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i pełni wobec nich rolę pracodawcy,
3. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
4. stwarza pracownikom warunki harmonijnego rozwoju,
5. realizuje uchwały, zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organy nadzorujące jednostkę,
6. zapewnia właściwe warunki organizacyjne do realizacji zadań edukacyjnych, wspierających, analitycznych i administracyjnych dla pracowników jednostki,
7. nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych jednostki,
8. dokonuje formalnej oceny pracy pracowników,
9. współdziała z innymi Centrami, ze szkołami różnego typu, pracodawcami oraz instytucjami zewnętrznymi w propagowaniu kształcenia dualnego,
10. sprawuje kontrole zarządczą jednostki,
11. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
12. zarządza majątkiem Centrum,
13. wykonuje zadania związane z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Centrum.

§ 8

1. Wicedyrektor Centrum w szczególności:

- 1.1. zastępuje dyrektora Centrum podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem lub zwolnieniem lekarskim,
- 1.2. podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Centrum oraz innymi instytucjami celem realizacji zadań jednostki,
- 1.3. jest bezpośrednim przełożonym pracowników pionu edukacyjno – wspierającego oraz pełni bieżący nadzór kierowniczy nad ich pracą,
- 1.4. nadzoruje pod względem merytorycznym realizowanie spraw przez podległych pracowników,
- 1.5. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 1.6. przedstawia dyrektorowi Centrum wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 1.7. dekretuje korespondencję zgodnie z zakresem zadań przypisanym poszczególnym pracownikom,
- 1.8. realizuje inne zadania wynikających ze statutu Centrum oraz zadania w ramach swoich kompetencji zlecone przez dyrektora Centrum.

2. Ponadto do zakresu podstawowych obowiązków wicedyrektora Centrum należy:

- 2.1. współpraca z pracodawcami/przedsiębiorstwami oraz szkołami zawodowymi;
- 2.2. współpraca z instytucjami i pracodawcami w celu dopasowania oferty indywidualnej pod każdego odbiorcę;
- 2.3. przygotowanie pracodawców i ich zespołów na współpracę z uczniem/słuchaczem w celu pozyskiwania miejsc pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 2.4. wypracowanie narzędzi współpracy pracodawca – szkoła w kształceniu dualnym;
- 2.5. upowszechnianie modelu kształcenia dualnego – koordynowanie współpracy szkoła – pracodawca;
- 2.6. budowanie sieci wzajemnych kontaktów celem powiązania potrzeb rynku pracy i rynku edukacyjnego;
- 2.7. udział w tworzeniu projektów unijnych;
- 2.8. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami;

§ 9

Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Centrum w szczególności należy:

1. pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum,
2. właściwe organizowanie czasu pracy,
3. zachowanie drogi służbowej i zwracanie się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego,
4. znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
6. przestrzeganie przepisów BHP,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 10

1. Zadania pracowników na stanowiskach kierowniczych:
 - 1.1. nadzorują pracę swojej komórki i są odpowiedzialni za prawidłową realizację jej zadań,
 - 1.2. kierują, planują i kontrolują pracę podległych pracowników i zapewniają sprawne funkcjonowanie działu,
 - 1.3. nadzorują pod względem merytorycznym zadania wykonywane przez podległych pracowników,
 - 1.4. prowadzą bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych przepisów normatywnych oraz norm etycznych,
 - 1.5. wdrażają nowe metody pracy, biorą udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania pracowników,
 - 1.6. dbają o rozwój zawodowy, aktualizację wiedzy podległych pracowników w zakresie ich kompetencji,
 - 1.7. realizują zadania powierzone w ramach swoich kompetencji przez dyrektora.
2. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji kierowniczych mają prawo do:
 - 2.1. wydawania poleceń służbowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 2.2. formułowania zapotrzebowania odnośnie środków niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i dysponowanie tymi środkami.
3. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 3.1. terminową i właściwą jakościowo realizację zadań podległego działu organizacyjnego,
 - 3.2. racjonalny i merytoryczny poziom podejmowanych decyzji,
 - 3.3. racjonalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników,
 - 3.4. właściwe wykorzystanie środków majątkowych powierzonych podległemu działowi,
 - 3.5. prawidłową współpracę z innymi działami w zakresie realizacji nadanych zadań,
 - 3.6. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3.7. stan bezpieczeństwa i higieny pracy w swoim dziale
 - 3.8. prowadzenie kontroli zadań realizowanych przez podległych pracowników,
 - 3.9. realizację zaleceń pokontrolnych dotyczących podległemu działowi organizacyjnemu,

§ 11

1. Do zadań pracowników Centrum, którym nie powierzono funkcji kierowniczych w szczególności należy:
 - 1.1. rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
 - 1.2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
 - 1.3. znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Centrum,
 - 1.4. przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb dyrektora,
 - 1.5. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji przyjętych zadań,
 - 1.6. wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw,
 - 1.7. informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań
 - 1.8. dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
 - 1.9. informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
 - 1.10. zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed utratą, zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,

- 1.11. przestrzegania norm etycznych oraz dbanie o prawidłową komunikację interpersonalną.
2. Pracownik ma prawo do:
 - 2.1. formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2.2. podjęcia niezbędnych działań, w tym dobór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi przepisami,
 - 2.3. odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
 - 2.4. zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy wykonują zadania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem obowiązków i ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym oraz dyrektorem Centrum.
4. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w zakresie obowiązków lub inny wskazany przez dyrektora pracownik jednostki.
5. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do realizacji wraz z niezbędnymi, posiadanymi środkami (materiały, wytyczne itp.) tak, aby tok pracy nie uległ zakłóceniu.
6. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

§ 12

Do zadań głównego księgowego w szczególności należą:

1. obsługa finansowo - księgową, prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo - księgowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów;
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów;
5. odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
6. odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
7. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
8. nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, VAT;
9. opracowywanie planów finansowych placówki;
10. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych placówki,
13. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej placówki, prowadzenie kontroli zarządczej w ramach kompetencji
15. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
16. dokładne i rzetelne sporządzanie stosownych sprawozdań w zakresie placowym i jednostek nadrzędnych w terminach wymaganych przez jednostkę nadrzędną,

17. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
18. prowadzenie obsługi księgowej związanej z bieżącą działalnością jednostki,
19. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
20. właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej,
21. sporządzanie przelewów,
22. współpraca z wszystkimi pracownikami jednostki,
23. inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 13

Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych w szczególności należy:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej związanej z stosunkiem pracy - gromadzenie i aktualizacja prawidłowej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
2. pełna obsługa dokumentów płacowych, przygotowywanie danych do naliczeń wynagrodzeń,
3. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
4. wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników,
5. sporządzanie sprawozdań, umów, zestawień oraz pism na potrzeby wewnętrzne,
6. sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz wymaganych przepisami sprawozdań do US i GUS,
7. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
8. porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji jednostki w wersji tradycyjnej,
9. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. obsługi biura w szczególności należy:

1. realizacja wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu i obsługą petentów,
2. kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu,
3. organizacja podróży służbowych rejestr delegacji,
4. zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami Centrum,
5. tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, pism biurowych,
6. zbieranie zamówień na zakupy od pracowników, przygotowywanie zamówień i zapytań ofertowych, przeszukiwanie i analizy biuletynu zamówień publicznych, przygotowania ofert o specyficie zamówień publicznych, monitoring zamówień publicznych w Centrum,
7. zakupy na rzecz Centrum i prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
9. sporządzanie tłumaczeń,
10. przygotowywanie materiałów promocyjnych, pomocniczych,
11. organizacja i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
12. obsługa urządzeń biurowych,
13. inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. analiz i wsparcia w szczególności należy:

1. monitoring rynku pracy - zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach;
2. diagnoza zawodowa rynku z uwzględnieniem zawodów deficytowych i zawodów przyszłości, określanie zawodów niezbędnych, rozwojowych i innowacyjnych;
3. analizowanie i raportowanie na potrzeby działań Centrum, przygotowywanie cyklicznych raportów;
4. identyfikowanie i prezentowanie zagrożeń i szans na rynku pracy i edukacji, analiza zależności przyczynowo - skutkowych zachodzących zmian;
5. wypracowywanie narzędzi określających potrzeby pracodawców w zakresie udziału w kształceniu dualnym;
6. udział w tworzeniu projektów unijnych;
7. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami;
8. budowanie prestiżu kształcenia zawodowego i dualnego,
9. inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 16

Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. promocji i badania rynku w szczególności należy:

1. realizacja strategii Centrum w zakresie jej wizerunku i utrzymywanie stałych, kontaktów z wybranymi grupami opiniotwórczymi jak: dziennikarze, władze lokalne, uznane ośrodki naukowe itd.,
2. przygotowywanie materiałów promocyjnych o/dla Centrum, dbałość o ich właściwe wykorzystanie,
3. badanie potrzeb szkoleniowych pracodawców, współpraca z ośrodkami szkoleniowymi,
4. prowadzenie ilościowych i jakościowych badań i analiz rynku pracy dla potrzeb Centrum,
5. opracowywanie raportów i współpraca przy projektach,
6. udział w tworzeniu narzędzi do w diagnozy zawodowej rynku, łączenie w tzw. czasie rzeczywistym popytu i podaży na rynku, określenie potrzeb pracodawców i ich udziału w kształceniu dualnym,
7. upowszechnianie modelu kształcenia dualnego: współpracy szkoła – pracodawca,
8. udział w tworzeniu projektów unijnych,
9. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami,
10. Inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 17

Do zadań pracownika na stanowisku IT administrator sieci w szczególności należy:

1. administracja centralnym systemem informatycznym Centrum,
2. tworzenie i utrzymanie systemów informatycznych,
3. projektowanie i wdrażanie systemów IT,
4. Identyfikacja i rozwiązywanie problemów sprzętowych/softwarewowych,
5. Udział w tworzeniu oprogramowania,
6. Zbieranie, przetwarzanie, przesyłanie, przechowywanie, zabezpieczanie i prezentowanie informacji,
7. Udział w projektach z zakresu infrastruktury IT,

8. Identyfikacja oraz rozwiązywanie problemów z zakresu aplikacji/systemu,
9. Realizacja projektów i zadań rozwojowych w zakresie powierzonych systemów,
10. Umiejętność korzystania z programów narzędziowych,
11. Wspomaganie współpracowników w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
12. Inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 18

Do zadań pracownika na stanowisku doradcy zawodowego w szczególności należy:

1. Diagnoza kompetencji ucznia/słuchacza; diagnozę jego potencjału i preferencji zawodowych, analiza informacji z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej;
2. Badanie kariery zawodowej uczniów/słuchaczy: młodzieży i osób dorosłych;
3. Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu, miejsca praktyk i miejsca zatrudnienia;
4. Udzielanie informacji zawodowej nt. rynku pracy, możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania;
5. Współpraca z pracodawcami; przygotowanie pracodawców i ich zespołów na współpracę z uczniem/słuchaczem;
6. Współpraca z szkolnymi doradcami zawodowymi, budowanie sieci współpracy;
7. Współpraca z instytucjami i pracodawcami w celu dopasowania oferty indywidualnej pod każdego odbiorcę;
8. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi;
9. Udział w analizie rynku pracy i rynku edukacji zawodowej;
10. Udział w tworzeniu projektów unijnych;
11. Poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami;
12. Upowszechnianie kształcenia zawodowego i dualnego,
13. inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 19

Do zadań pracownika na stanowisku psychologa – job coach w szczególności należy:

1. Analiza osobowości zawodowej; planowanie kariery zawodowej (określenie predyspozycji, osobowości zawodowej),
2. Konsultacje indywidualne grupowe z uczniami/słuchaczami i(lub) pracodawcami,
3. Negocjacje, mediacje,
4. Wsparcie uczniów/słuchaczy w obszarze doradztwa zawodowego, planowania i rozwoju kariery, planowania i budowania osobistej marki na rynku pracy i przy realizacji projektów w obszarze outplacementu i aktywizacji zawodowej, planowania miejsca praktyk,
5. Przygotowanie pracodawców i ich zespołów na współpracę z uczniem/słuchaczem,
6. Przekazywanie informacji o aktualnie obowiązującym systemie oświaty (poniżej zamieszczony został schemat polskiego szkolnictwa) oraz informacji o alternatywnych możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. Udział w analizie rynku pracy i rynku edukacji zawodowej,
8. Udział w tworzeniu projektów unijnych,

9. Poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami,
10. Przygotowywanie szkoleń, warsztatów, trening interpersonalny,
11. Upowszechnianie kształcenia zawodowego i dualnego,
12. Inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 20

1. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania określone są w Regulaminie pracy i innych regulaminach wewnętrznych jednostki.
3. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna .
4. W Centrum stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
6. Wysyłanie przesyłek, korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 21

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. W Centrum prowadzi się rejestr pieczęci i pieczętek.
3. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu, po wcześniejszym ich przekazaniu do sekretarza jednostki lub kierownikowi gospodarczemu.
4. Pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub pisemnych upoważnieniach wydanych przez dyrektora.
5. Wicedyrektor Centrum jest upoważniony do podpisywania pism zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków.
6. Pracownicy parafują przygotowane przez siebie pisma w lewym, dolnym rogu i przedkładają do podpisu dyrektorowi Centrum.

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 22

1. Kontroli wewnętrznej w Centrum podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscypliny pracy.
2. Kontrole wewnętrzną wykonuje dyrektor lub wicedyrektor Centrum.
3. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu lub ostateczne jego podpisanie.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Spory kompetencyjne między działami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor Centrum.
4. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
5. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora Centrum.
6. Regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Poznań, 26.05.2017r.

DYREKTOR



.....
Marzena Radomska
podpis dyrektora Centrum