

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність Навчально-інформаційного центру рекрутингу, маркетингу та комунікацій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Центр).

1.2. Метою Центру є забезпечення якісного і всебічного представництва Університету в інформаційному просторі, формування позитивного іміджу Університету, популяризація знань про Університету в Україні, проведення рекрутингової компанії, підтримка талановитої молоді, залучення роботодавців для підтримки Університету, сприяння стажуванню, пошуку першого місця роботи та кар'єрного зростання випускників.

1.3. Центр є структурним підрозділом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) у своїй діяльності підпорядковується ректору. Координацію та контроль за діяльністю Центру може здійснювати один із проректорів.

1.4. Центр утворюється та ліквідується наказом ректора Університету.

1.5. Штатна чисельність і структура Центру визначаються відповідними наказами ректора Університету.

1.6. Центр у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором між ректором і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, правилами й стандартами з діловодства, іншими нормативно-правовими документами, наказами ректора, а також цим положенням.

1.7. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює керівник Центру, на посаду якого призначається наказом Ректора.

1.8. Інші співробітники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника Центру.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

Основними завданнями та напрямками роботи Центру є:

2.1. Системне забезпечення стратегічних комунікацій та ефективне позиціонування Університету у внутрішньому (університетському) і зовнішньому (національному й світовому) інформаційному просторі з метою формування спільної організаційної ідентичності, позитивного іміджу, бренду і репутації Університету;

2.2. Проведення заходів та забезпечення розширення присутності Університету в інформаційному просторі;

2.3. Формування та впровадження єдиної комунікативної стратегії Університету, моніторинг та контроль за її дотриманням;

2.4. Дослідження іміджу та репутації Університету, розробка відповідних рекомендацій і пропозицій до загальної комунікативної стратегії Університету;

2.5. Створення позитивного іміджу та репутації Університету шляхом поширення у друкованих, інтернет ЗМІ та соціальних мережах інформації про діяльність та досягнення Університету у сфері освіти, науки та культури;

2.6. Створення ефективної системи внутрішніх комунікацій Університету: забезпечення роботи офіційного сайту, сторінок Університету у соціальних мережах та інших каналах комунікації відповідно до сформованої комунікативної стратегії;

2.7. Зміцнення корпоративного бренду та репутації Університету та сприяння створенню загально університетської ідентичності та корпоративної культури;

2.8. Організація профорієнтаційної роботи задля формування привабливого іміджу Університету і максимального залучення потенційних вступників;

2.9. Супроводження професійного становлення студентів, підготовка до першого місця роботи, стажування та працевлаштування.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету в установленому законодавством порядку.

3.2. До складу Центру входять:

3.2.1. Відділ медіаслужби;

3.2.2. Відділ маркетингу та публічних комунікацій;

3.2.3. Відділ профорієнтації та рекрутингу;

3.2.4. Відділ кар'єрної підтримки та працевлаштування;

3.2.5. Керівника навчальної практики.

3.3. Керівник Центру:

3.3.1. здійснює загальне адміністративне керівництво Центром та несе відповідальність за його діяльність;

3.3.2. забезпечує виконання завдань Центру;

3.3.3. визначає завдання і розподіляє обов'язки між начальниками відділів та лабораторій;

- 3.3.4. розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Центру, розробляє їх посадові обов'язки та подає на затвердження ректору Університету;
- 3.3.5. сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3.3.6. забезпечує ефективну комунікацію Університету з органами державної влади, громадськими організаціями;
- 3.3.7. сприяє розвитку інтегрованої системи внутрішніх комунікацій Університету;
- 3.3.8. виконує інші функції, що впливають з покладених на Центр комунікацій завдань;
- 3.3.9. вимагає від співробітників Центру виконання поставлених завдань та власних розпоряджень у межах компетенції, інформування про хід виконання доручених завдань та робіт, дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- 3.3.10. вносить пропозиції Ректору щодо застосування заохочень чи стягнень до співробітників відділів та щодо удосконалення і поліпшення роботи Центру в цілому.

3.4. Обов'язки керівника Центру:

- 3.4.1. дотримуватись норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці та здійснювати контроль за цим з боку співробітників;
- 3.4.2. якісне виконання завдань та реалізацію напрямків діяльності Центру.

3.5. Керівник відділу має право:

- 3.5.1. вимагати від співробітників відділу виконання поставлених завдань та розпоряджень начальника відділу та керівника Центру;

3.5.2. подавати на розгляд керівника Центру пропозиції щодо напрямків діяльності та стратегії розвитку відділу;

3.5.3. подавати на розгляд керівника Центру пропозиції щодо застосування заохочень чи стягнень до працівників відділу.

3.6. Обов'язки керівника відділу:

3.6.1. Своєчасне і якісне виконання поставлених завдань;

3.6.2. Дотримання з боку співробітників правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

3.6.3. Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

3.6.4. Положення про внутрішні підрозділи затверджуються ректором Університету, а розподіл обов'язків між керівниками та співробітниками підрозділів здійснюється керівником Центру.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

4.1. Основні завдання, напрями роботи та функції структурних підрозділів Центру, а також права та обов'язки начальників відділів та працівників визначаються Положенням кожного з відділів та посадовими інструкціями відповідно із займаними посадами визначеними згідно із штатним розписом.

5. ПРАВА ЦЕНТРУ

5.1. Центр має право:

- 5.1.1.** Визначати стратегію, основні напрями розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням та Положеннями структурних підрозділів.
- 5.1.2.** Вимагати й отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.
- 5.1.3.** Представляти інтереси Університету у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції Центру, у відносинах з органами державної влади, а також іншими відомствами, підприємствами, організаціями, установами.
- 5.1.4.** Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять у компетенцію Центру.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Центр створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету.

6.2. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з керівником Центру і вносяться в положення на підставі наказу ректора Університету.

6.3. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з моменту введення в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

Проект положення вносить :
Проректор з навчальної роботи
_____ Юрій БАРАБАШ

Проект Положення погоджено
Начальник відділу кадрів
_____ Вікторія КОНОНЕНКО