

**Положение**  
о кадровом агентстве «Старт» государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Новосибирской  
области «Новосибирский колледж печати и информационных  
технологий»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность кадрового агентства «Старт» (далее – Кадровое агентство), созданного с целью содействия трудоустройству обучающихся и выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

1.2. Кадровое агентство является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – колледж).

1.3. Кадровое агентство в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

**2. Задачи и направления деятельности Кадрового агентства**

2.1. Основной задачей Кадрового агентства является обеспечение содействия в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

2.2. Кадровое агентство осуществляет следующие виды деятельности:

1) проведение работы с обучающимися и выпускниками колледжа в целях повышения конкурентоспособности путем профессиональной ориентации, информирования о тенденциях спроса на рынке труда г. Новосибирска и Новосибирской области;

2) организация производственной практики обучающихся колледжа в организациях, расположенных на территории г. Новосибирска и Новосибир-

ской области, подготовка договоров об организации производственной практики;

3) организация взаимодействия Кадрового агентства с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся колледжа, с целью заключения договоров, в том числе договоров о целевом обучении обучающихся колледжа;

4) организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти Новосибирской области, в том числе с центрами занятости населения, с объединениями работодателей.

5) изучение потребностей работодателей, осуществляющих деятельность по направлениям работы колледжа, в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих;

6) прогнозирование и выработка общих рекомендаций в подготовке квалифицированных кадров по направлениям подготовки колледжа;

7) формирование базы данных вакансий рабочих мест по специальностям и профессиям, подготовку по которым осуществляет колледж;

8) информирование обучающихся и выпускников колледжа о подходящих вакансиях рабочих мест;

9) информирование работодателей о выпускниках колледжа;

10) организация и проведение презентаций специальностей и профессий, по направлениям колледжа, а также участие в ярмарках вакансий рабочих мест Новосибирской области;

11) мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;

12) ведение раздела «Кадровое агентство» на странице официального сайта колледжа и сайте Сибирского полиграфического союза;

13) участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству граждан.

### 3. Права Кадрового агентства

#### 3.1. Кадровое агентство имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

2) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Кадрового агентства и колледжа в целом;

3) сотрудничать с юридическими лицами независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, индивидуальными предпринимателями по вопросам, касающимся деятельности Кадрового агентства.

### 4. Обязанности работников Кадрового агентства

#### 4.1. Работники кадрового агентства обязаны:

- 1) осуществлять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов колледжа;
- 2) исполнять приказы и поручения директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Кадрового агентства;
- 3) своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Кадрового агентства и другими локальными нормативными актами колледжа.

## 5. Структура Кадрового агентства

### 5.1. Руководитель кадрового агентства:

- осуществляет общее руководство кадровым агентством, представляет Кадровое агентство в различных организациях и ведомствах в рамках своей компетенции;
- принимает участие в составлении договоров на выполнение подбора кадров и научно-исследовательских работ;
- проводит консультации, организует обучение, семинары, обеспечение трудоустройства выпускников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;
- проводит переговоры с предприятиями издательско-полиграфической отрасли на предмет заключения договоров о целевом обучении;
- готовит отчеты на всех этапах работы и представление их заказчику.

### 5.2. Специалист – консультант по маркетингу и внутренним/внешним связям кадрового агентства (студент колледжа):

- ведение переговоров с заказчиком;
- развитие и поддержание стабильных, длительных и взаимовыгодных клиентских отношений и получение максимального количества заказов от каждого из них;
- прием заказа («снятие» и проработка заявки);
- организация процесса качественного поиска и подбора квалифицированного персонала по заявкам клиентов с использованием ресурсов рекрутингового агентства;
- окончательная оценка кандидатов и принятие решения о показе кандидатов заказчику;
- ведение переписки с заказчиком и представление ему отчета о ходе работы;
- представление и «продажа» финальных кандидатов заказчику;
- ведение финального кандидата до выхода на работу к заказчику;
- улаживание возможных претензий со стороны заказчика;

- консультирование клиентов по кадровым вопросам с целью улучшения качества услуг и стремления понять особенности бизнеса клиента;
- постоянный мониторинг выбранного сегмента рынка;
- определение компаний-доноров и компаний-акцепторов (выбор компаний, которые станут заказчиками, и компаний — доноров кандидатов), сбор и анализ информации о них;
- фиксирование, структурирование, использование и обновление информации по выбранному сегменту рынка;
- анализ портфеля заказов;
- изучение основных технологий работы по подбору персонала;
- поиск новых заказов;
- выстраивание отношений с лицами, принимающими решения;
- ведение переговоров, проведение презентаций компании и услуг;
- выстраивание взаимовыгодных отношений с различными типами заказчиков;
- поддержка отношений с постоянными заказчиками;
- работа в команде и выстраивание конструктивных отношений с коллегами;
- создание хорошего впечатления о работе агентства у соискателей.

5.3. Специалист по поиску кандидатов кадрового агентства (студент колледжа):

- взаимодействие с соискателями (предложение вакансии, приглашение на интервью);
- создание и ведение базы данных по кандидатам (организация процесса пополнения базы новыми качественными резюме, отслеживание развитие карьеры успешных специалистов, поддержание контактов с ними, внесение изменений в базу, собственных комментариев после проведения интервью, отслеживание и фиксирование всей полезной информации, полученной от кандидатов);
- применение основных оценочных методик.
- проведение различных видов интервью.
- оценка кандидата:
  - а) внешнего вида, адекватности и состояния здоровья;
  - б) профессиональных навыков;
  - в) компетенций;
  - г) психологических качеств.
- представление результатов заказчику (составление Ознакомительной анкеты под конкретную вакансию, преподнесение информации в «Личном впечатлении о кандидате», предоставляемом заказчику, а также непосредственно в процессе общения с заказчиком);
- обеспечение взаимодействия с кадровыми службами предприятий отрасли по укомплектованию вакантных мест выпускниками колледжа.

#### 5.4. Рекрутер кадрового агентства:

- составление вместе с консультантом «профиля» кандидата и определение направления поиска;
- составление и размещение объявлений о вакансиях на сайте СПК;
- поиск кандидатов;
- предварительная оценка кандидатов по резюме, телефонному интервью;
- развитие отношений с кандидатами (приглашение на собеседование, подготовка информации о его итогах);
- ведение кандидата в течение испытательного срока;
- ведение базы данных на кандидатов;
- ведение заказа на всех этапах работы от получения заявки до окончания гарантийного срока сопровождения подобранного специалиста.
- консультирование заказчиков по кадровым вопросам, уровню заработных плат, состоянию рынка.
- консультирование соискателей по вопросам планирования карьеры.
- менеджерская деятельность по руководству проектом (планирование и организация работы по закрытию заявок);
- поиск клиентов, точный отбор заказчиков и создание «клиентского портфеля».

5.5. Структуру и штатную численность Кадрового агентства утверждает директор Колледжа по представлению руководителя Кадрового агентства.

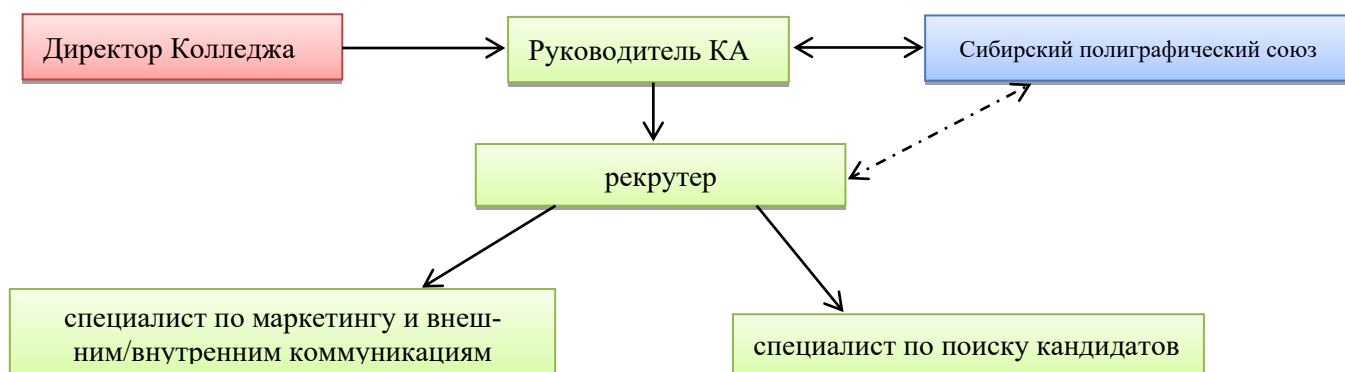


Схема 1 – Структура кадрового агентства «Старт»