

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та українознавства

Особливості роботи з документами  
в службах зайнятості

Курсова робота з дисципліни  
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-32  
Карої Ольги Михайлівни

Науковий керівник:  
Білик Надія Іванівна

Роботу допущено до захисту  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Тернопіль-2017

## Зміст

<b>ВСТУП.....</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ</b>	
1.1 Система державної служби зайнятості України .....	6
1.2 Класифікація форм і видів зайнятості.....	10
1.3 Методи інформаційного забезпечення державного регулювання зайнятості .....	11
1.4 Робота державної служби зайнятості з клієнтами.....	13
1.5 Пропозиції роботодавцю щодо надання дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних.....	16
<b>РОЗДІЛ II ДІЛОВОДСТВО В СЛУЖБАХ ЗАЙНЯТОСТІ</b>	
2.1 Кадрове діловодство.....	20
2.2 Призначення документації з кадрів.....	26
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>31</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>32</b>

## ВСТУП

**Актуальність теми** – виступає з самої теми, а саме «Особливості роботи з документами в службах зайнятості» на перший погляд служба зайнятості і карди різні. Але якщо занурюватися в глиб, відразу розумієш, що вони взаємопов'язані між собою. Адже служба зайнятості допомагає у пошуку роботи, а кадрове діловодство – приймає на роботу і не тільки.

Працюючи над обраною темою, я все більше переконувалася, що працівник будь-якого підприємства реалізується в культурі мислення, прийняття рішень, культурі поведінки, ділового мовлення, культурі своєї діяльності взагалі.

Мовна неграмотність, невміння складати елементарні документи говорять про рівень освіти та культури, загальний розвиток особистості, міру причетності до багатств рідного народу та надбань усього людства.

Основою культури ділового мовлення є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих норм користування лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мовлення. Ділове мовлення повинн бути не тільки правильним, а й лексично багатим, допомагати переконувати людей, примушувати їх робити потрібну справу. Щоб цього досягти, необхідно активно розвивати своє мовлення: уміти правильно усно й письмово викладати свої думки, віднайти найдосконаліші й найдоцільніші варіанти висловлювання власних рішень.

Проте лише цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Ділова людина повинна вміти правильно, відповідно до чинних правил і норм складати ділову документацію, бути взірцем щодо ведення документів, шукати найкращі та найдоцільніші варіанти письмового висловлювання своїх задумів.

Дотримання стандартів із діловодства в практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування раціональних прийомів роботи з документами дає змогу скоротити час на їх

складання, опрацювання й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням.

Особливого значення культура складання управлінської документації набуває при підготовці документів з кадрових питань. Адже забезпечення руху особового складу (кадрів), в організації відіграє чи не найголовнішу роль. Як свідчить практика, деякі керівники малих та середніх підприємств не зовсім розуміються на документах з особового складу, що згодом негативно позначається як на якості роботи керівника, так і підлеглих – чому і присвячена друга частина моєї роботи.

Своєю роботою я намагалася довести необхідність грамотного складання, упорядкування та збереження документації окремих галузей.

Доцільність своєї роботи вбачаю в тому, що вона містить окрім певних теоретичних засад практичні рекомендації та зразки певних документів, у ній наводяться визначення певних понять, що ними має оперувати людина, працюючи з документами у державній службі зайнятості та ведучи кадрове діловодство.

**Об'єкт курсової роботи** – особливості роботи з документами у службах зайнятості.

**Предмет курсової роботи** – теоретичне та практичне документоведення в службах зайнятості відповідно до чинного законодавства України, процес роботи.

**Метою курсової роботи** є вивчення теоретичних та практичних питань, пов'язаних зі складанням документів для їх практичного використання в Державній службі зайнятості та в кадровому діловодстві.

В першій частині своєї роботи насамперед я виклала історію виникнення державних служб зайнятості. Але головне моє дослідження стосується системи, принципів, методів та організації роботи (робота з клієнтами, документування та співпраця з роботодавцями) державної служби зайнятості.

**Завданнями даної курсової роботи** є:

- 1) дослідження державної служби зайнятості;
- 2) вивчення нормативно-правової бази щодо цього питання;
- 3) розгляд внутрішнього регулювання документоведення в ці службі та прилеглих до них питань;

**Джерелами написання курсової роботи** слугували закони, нормативно-правові документи, підручники, навчальні та практичні посібники, а також електронні ресурси.

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

### 1.1 Система державної служби зайнятості України

Безпосереднім провідником державної політики зайнятості і стрижнем інфраструктури ринку праці є система державної служби зайнятості.

**Державна служба зайнятості** — централізована система державних установ, діяльність якої спрямовується та координується Міністерством соціальної політики України [13]. Взагалі державна служба зайнятості є підсистемою системи інфраструктури ринку праці. Але в даному випадку ми виокремлюємо її і розглядатимемо як самостійну систему з метою з'ясування її ролі в тих процесах, які відбуваються в державному регулюванні зайнятості.

Служба зайнятості в Україні відразу формувалася як централізована державна система на правовій основі Закону «Про зайнятість населення» і на базі широко розгалуженої державної служби працевлаштування з використанням її матеріально-технічної бази, системи обліку й кадрового складу працівників. Колишня служба працевлаштування перебудовувалася з урахуванням становлення ринку праці. Під час створення служби зайнятості враховувався світовий досвід і міжнародні норми. Її обов'язки й права були визначені статтею 19 Закону України «Про зайнятість населення» [11].

До складу державної служби зайнятості входять також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення, підприємства, установи та організації, підпорядковані службі зайнятості. Діяльність державної служби зайнятості провадиться під керівництвом Мінпраці, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Основними завданнями державної служби зайнятості є

– розробка та здійснення заходів щодо реалізації державної політики зайнятості, які забезпечують зайнятість працездатного населення та матеріальну допомогу громадянам у разі безробіття;

– систематичне вивчення процесів, що відбуваються на ринку праці, у сфері професійної зайнятості та професійного навчання, і розробка на цій основі необхідних прогнозів для вироблення і вжиття заходів щодо регулювання ринку праці та зайнятості робочої сили

– раціональне й ефективне використання державного фонду сприяння зайнятості населення;

– контроль за дотриманням законодавства про зайнятість підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності.

Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, його соціальним захистом від безробіття, надаються державною службою зайнятості безплатно.

Державна служба зайнятості відповідно до покладених на неї завдань [5]:

а) інформує населення про стан ринку праці, наявність вільних робочих місць і вакантних посад на підприємствах, в установах і організаціях держави, про послуги, що надаються службою зайнятості;

б) консулює громадян з питань одержання роботи, в тому числі в інших населених пунктах держави, умов і оплати праці;

в) інформує та консулює власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи щодо наявності незайнятої робочої сили на відповідній території, можливості забезпечення нею підприємств, установ і організацій, включаючи проведення переселення громадян і членів їх сімей з інших регіонів держави;

г) веде облік громадян, які звертаються з питань працевлаштування, вільних робочих місць і вакантних посад, створює автоматизовані банки даних про потребу підприємств, установ і організацій у кадрах;

д) здійснює добір і направлення на підприємства, в установи і організації усіх форм власності, працівників потрібних професій (спеціальностей) і кваліфікації, контроль за їх працевлаштуванням; веде первинний облік працевлаштування громадян, а також громадян, направлених на професійну підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку і оплачувані громадські роботи;

є) сприяє створенню додаткових робочих місць на підприємствах, в установах і організаціях для використання праці громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, а також на територіях пріоритетного розвитку;

ж) розробляє прогнози щодо структури робочих місць, потреби підприємств, установ і організацій у працівниках за їх професійним складом та визначає на цій основі обсяги і напрями професійної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки вивільнюваних працівників та незайнятого населення;

з) здійснює заходи щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки вивільнюваних працівників і безробітних з метою підвищення їх конкурентної спроможності на ринку праці як у навчальних закладах системи служби зайнятості, так і в інших навчальних закладах з урахуванням індивідуальних здібностей та інтересів громадян;

і) бере участь у підготовці та реалізації державних і територіальних програм зайнятості, заходів щодо запобігання безробіттю;

к) вносить до місцевих державних адміністрацій пропозиції про бронювання на підприємствах, в установах і організаціях до 5 відсотків загальної кількості робочих місць для осіб, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;

л) бере участь в організації оплачуваних громадських робіт для забезпечення тимчасової зайнятості населення, передусім для осіб, зареєстрованих як безробітні, на підприємствах, в установах і організаціях



комунальної власності та за договорами на інших підприємствах, в установах і організаціях;

м) подає допомогу бажаючим влаштуватися на роботу громадянам, у тому числі тим, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;

н) реєструє безробітних, забезпечує їх працевлаштування, в тому числі за бажанням направляє безробітних на сезонні та оплачувані громадські роботи, виплачує допомогу по безробіттю, матеріальну допомогу по безробіттю, надає одноразову матеріальну допомогу безробітним та членам сімей, які перебувають на їх утриманні, а також матеріальну допомогу громадянам, які проходять підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості, надає безпроцентні позики безробітним для зайняття підприємницькою діяльністю;

о) виплачує матеріальну допомогу громадянам, які за направленням служби зайнятості проходять професійну підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку;

п) готує пропозиції щодо визначення територій пріоритетного розвитку, де збільшення кількості робочих місць заохочується державою;

р) інформує населення про наявність навчальних закладів, центрів, курсів, технічних шкіл, комбінатів, пунктів підготовки та перепідготовки кадрів, про строки навчання;

с) проводить роботу з питань організації професійної діяльності громадян України за кордоном;

т) видає суб'єктам підприємницької діяльності ліцензії на посередництво у працевлаштуванні за кордоном;

у) видає дозволи на працевлаштування іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну на визначений термін;

ф) здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, законодавства про зайнятість населення.

Вживає заходів до запобігання незаконному використанню робочої сили;

х) розробляє статистичну звітність про стан ринку праці, попит і пропонування на робочу силу, іншу звітність про зайнятість населення, забезпечує її достовірність та своєчасне подання;

ц) веде облік та складає звіти про витрачання коштів державного фонду сприяння зайнятості населення.

## 1.2 Класифікація форм і видів зайнятості

Головна мета заходів, які здійснює держава, регулюючи зайнятість, полягає в стимулюванні попиту на працю та зближенні якості пропонованої робочої сили з якістю попиту на неї. Практично це – заходи щодо відповідності структури робочої сили і структури робочих місць, що змінюється. Це викликає необхідність чіткого уявлення структури фактичної зайнятості на певний період, а для цього необхідно визначити форми і види зайнятості.

Повна зайнятість населення – це така зайнятість, за якої пропозиція робочої сили повністю покривається попитом на робочу силу в суспільному виробництві. Повна зайнятість працездатного населення означає використання всіх трудових ресурсів.

Повна зайнятість у макроекономічному понятті може бути досягнута за будь-якого рівня залучення робочої сили.

Глобальна зайнятість – це врахування всіх видів корисної діяльності як у суспільному виробництві, так і поза ним.

Будь-який вид зайнятості людина відповідно до Конституції України (ст. 43) і міжнародних норм обирає добровільно, за винятком зайнятості примусової.

Трудові відносини між найманим працівником та фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності мають оформлятися відповідно до чинного законодавства.

Основними положеннями цього Порядку є:

1. Укладений у письмовій формі трудовий договір
2. Під час реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи:

фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників – паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний номер та заповнює заяву.

**1.3** Методи інформаційного забезпечення державного регулювання зайнятості.

В Україні застосовується три методи одержання інформації стосовно стану ринку праці, зайнятості і безробіття: **метод фіксації** стану ринку праці через безпосереднє звернення громадян до ланок державної служби зайнятості та звіти щодо певного кола показників як основний офіційний метод; **метод щоквартального вибіркового обстеження домогосподарств** з питань економічної активності, як індикативний метод; **метод перевірок окремих питань**, який проводиться органами державної служби зайнятості як планово, так і позапланово або за їх дорученням науковими чи іншими підрозділами, як уточнюючий контрольний метод.

**Метд фіксації через звернення громадян** до органів ДСЗ здійснюється низовими ланками (районними, міжрайонними, міськими у містах без поділу на райони) державної служби зайнятості. Відповідні дані подаються до Держкомстату формами №1-ПН і №2-ПН, що набуває чинності державної статистичної звітності. **Метою методу** є одержання офіційної інформації щодо стану ринку праці й зайнятості. Даними, одержаними цим методом як офіційними, користуються всі державні органи. За ними проводяться всі розрахунки щодо необхідних коштів для виплати допомоги по безробіттю, диференціації чисельності безробітних, їх складу, статево-вікової структури, професійної орієнтації і професійної підготовки, участі у громадських роботах тощо.

Такий метод здійснюється відповідно до ст. 2 Закону України «Про зайнятість населення» та положень, затверджених Кабінетом Міністрів України стосовно реєстрації осіб як безробітних, громадських робіт тощо. Як результат реалізації цього методу форми № 1-ПН, № 2-ПН, № 3-ПН, № 4-ПН є основними документами.

**Переваги** методу фіксації через звернення громадян до органів ДСЗ є, по-перше, відносно низька коштовність; по-друге, висока достовірність зафіксованих даних щодо зареєстрованих осіб, оскільки реєстрація здійснюється на підставі потрібних для цього документів. Його **недоліком** виступає певна недостовірність окремих даних у територіальному аспекті.

**Форма державної статистичної звітності №1-ПН**, затверджена Держкомстатом лише в грудні 1997 р., являє собою **поштову місячну звітність**, яку подають до органів Держкомстату районні й міські органи ДСЗ. Вона дає можливість аналізувати стан поточного ринку праці за 35 показниками звітного місяця щодо обліку: громадян, які перебували у службі; працевлаштування, професійної підготовки, громадських робіт; громадян, які отримують допомогу, та її загальної сплаченої суми, кількості безробітних, їх статі, віку, соціального стану тощо. Відстеження стану зайнятості за даними форми №1-ПН дає змогу органам державного управління вносити необхідні корективи в поточні заходи щодо регулювання зайнятості.

**Форма державної статистичної звітності №2-ПН** також затверджена в грудні 1997 р. і становить **квартальну, піврічну, дев'ятимісячну і річну звітність**. Як і попередню, її подають органи ДСЗ відповідним органам Держкомстату України.

Форма № 2-ПН складається з 13 розділів:

1. облік і працевлаштування громадян, не зайнятих трудовою діяльністю.

2. Структура чисельності незайнятих громадян, які перебувають на обліку в ЦЗ.

3. Працевлаштування незайнятих трудовою діяльністю громадян на підприємствах, в установах і організаціях за формами власності та за галузями економіки.

4. Проведення сезонних робіт.

5. Розподіл безробітних за тривалістю безробіття та причинами припинення виплати допомоги по безробіттю.

6. Професійний склад незайнятих громадян, які перебувають на обліку на кінець звітного періоду.

7. Потреба підприємств, установ та організацій у працівниках.

8. Потреба у працівниках для заміщення вільних робочих місць на кінець звітного періоду.

9. Вивільнення працівників.

10. Проведення громадських робіт.

11. Професійна орієнтація населення.

12. Професійне навчання незайнятого населення.

13. Професійна підготовка та перепідготовка незайнятого населення в розрізі професій (спеціальностей).

За квартал не заповнюються шостий, восьмий і 13-й розділи, які заповнюються лише за рік і півріччя. Всі показники в розділах диференційовані за статтю, віком, освітою, місцем проживання, формою власності, галузями та ін.

**Форма №3-ПН** «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках» і **Форма №4 –ПН** «Звіт про вивільнення працівників» подаються підприємствами незалежно від форм власності й господарювання до міського ЦЗ: перша-ПН-щомісячно, друга-ПН — за два місяці до звільнення працівників.

**1.4** Робота державної служби зайнятості з клієнтами

Напрями і форми профорієнтаційної роботи в державній службі зайнятості.

Складовими профорієнтаційної роботи в службі зайнятості є: професійна інформація, професійна консультація та професійний відбір.

Форми профорієнтаційної роботи з населенням: індивідуальні, групові та масові.

Професійна інформація передбачає надання клієнтам відомостей щодо стану ринку праці, змісту професій та шляхів і можливостей професійного навчання, працевлаштування, зайняття підприємницькою діяльністю, основних положень законодавства про зайнятість, видів забезпечення і соціальних послуг, які надаються органами державної служби зайнятості, умов їх надання тощо.

Одержання послуг з профінформації забезпечується вільним доступом клієнта до джерел інформування, через індивідуальні інформаційні послуги, участю у групових та масових інформаційних заходах, що організуються центром зайнятості.

Профінформаційними послугами мають можливість користуватися усі категорії населення, які звертаються до служби зайнятості.

Професійна консультація – комплекс послуг, що здійснюються з метою допомоги особистості у свідомому виборі або зміні професії чи виду трудової діяльності відповідно до власних інтересів, особистісних здібностей, нахилів, рівня освіти та з урахуванням вимог роботодавців і потреб ринку праці.

Індивідуальна профконсультація може проводитися з метою первинної професійної орієнтації молоді, переорієнтації клієнтів перед направленням на профнавчання, для визначення кола професій, видів діяльності найбільш придатних для оволодіння та подальшого працевлаштування.

За згодою клієнта проводиться консультація з використанням профдіагностичних методик.

Професійна консультація передбачає проведення центрами зайнятості заходів щодо оволодіння громадянами навичками пошуку роботи,

самостійного працевлаштування та соціально-психологічної адаптації до умов ринку праці.

Принципи проведення профконсультації:

- Активізація професійного та особистого самовизначення.
- Науково обґрунтований підбір діагностичних методик.
- Презумпція придатності: людина вважається придатною до оволодіння будь-якою професією до тієї пори, доки не буде „визначена її непридатність”.
- Орієнтація на клієнта, його індивідуальні побажання.

Профконсультаційні послуги надаються всім застрахованим на випадок безробіття особам, які їх потребують та, у разі звернення, іншим категоріям населення:

- випускникам загальноосвітніх шкіл, молоді, яка навчається;
- особам з обмеженими фізичними можливостями;
- вивільнюваним особам;
- категоріям населення, які потребують соціального захисту;
- незастрахованим особам у разі їх реєстрації в установленому порядку як безробітних.

Професійний відбір – послуги з визначення ступеня придатності людини до окремих видів професійної діяльності за допомогою профдіагностичних методик, з урахуванням сучасних вимог професії до робітника та вимог роботодавців.

Профвідбір проводиться перед направленням безробітних осіб на профнавчання за окремими професіями та спеціальностями відповідно до орієнтовного переліку робіт, де є потреба у професійному відборі<sup>[1]</sup>. Профвідбір на замовлення роботодавців здійснюється на професії, що внесені до Державного класифікатора ДК 003-95.

Профорієнтаційні послуги, що пов’язані з проведенням профдіагностичного обстеження, надаються за згодою або за вимогою клієнта.

Висновки спеціалістів мають рекомендуєчий характер.

Завдання профорієнтації в державній службі зайнятості

Основними завданнями системи профорієнтаційної роботи в державній службі зайнятості є: забезпечення клієнтам реалізації гарантованих чинним законодавством прав щодо отримання профорієнтаційних послуг з питань вибору або зміни професії чи виду трудової діяльності відповідно до професійних інтересів, нахилів, здібностей, загальноосвітньої і професійної підготовки, стану здоров'я з урахуванням потреб ринку праці;

проведення профорієнтаційної роботи з молоддю, в тому числі учнівською, з метою вибору виду професійної діяльності, роду занять, професій з урахуванням особистих здібностей й інтересів та потреб ринку праці;

надання клієнтам допомоги у прийнятті свідомого та самостійного оптимального рішення щодо питань власної зайнятості, вибору або зміни професії чи виду трудової діяльності;

сприяння клієнтам у оволодінні навичками самостійного пошуку роботи з метою працевлаштування, орієнтуванню на зайняття підприємницькою діяльністю

надання психологічної підтримки клієнтам щодо підвищення їх особистої конкурентоспроможності, професійної та соціальної мобільності, власної активності та відповідальності у вирішенні проблем працевлаштування, адаптації на ринку праці;

удосконалення форм і методів профорієнтаційної роботи. (Таблиця 1)

**1.5** Пропозиції роботодавцю щодо надання дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних.

Одним із видів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» є сприяння у працевлаштуванні безробітних шляхом надання роботодавцям дотації на повне або часткове покриття витрат на заробітну плату.



Дотація надається роботодавцю за умови працевлаштування на термін понад два роки безробітних, які перебували на обліку в державній службі зайнятості не менше як шість місяців, а нижчезазначені категорії безробітних, які направляються на дотаційні робочі місця у першу чергу, не менше як три місяці за направленнями державної служби зайнятості:

- жінки, які мають дітей віком до шести років;
- одинокі матері, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;
- молодь, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах та вищих навчальних закладах різних рівнів акредитації, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце;
- діти (сироти), які залишилися без піклування батьків, а також особи, яким виповнилося п'ятнадцять років і які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- особи передпенсійного віку;
- особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування.

Дотація не надається роботодавцям, які не зареєстровані як платники внесків до Фонду, мають заборгованість за страховими внесками на дату звернення.

Дотація надається щомісячно протягом року в розмірі фактичних витрат на заробітну плату прийнятих за направленням державної служби зайнятості осіб, але не вище за середній рівень заробітної плати за видами економічної діяльності відповідної галузі за минулий місяць.

Особливою умовою є те, що трудовий договір з працівником, працевлаштованим на дотаційне місце, не може бути розірвано у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників упродовж двох років.

Більш детальну інформацію з цього питання можна отримати у відділі (секторі) взаємодії з роботодавцями відповідного центру зайнятості або у відділі сприяння працевлаштуванню та надання соціальних послуг роботодавцям обласного центру зайнятості.

#### IV. Тимчасова зайнятість.

Одним із перспективних напрямів взаємовигідної співпраці державної служби зайнятості з підприємствами, установами та організаціями, передусім соціальної сфери, є організація тимчасової зайнятості (сезонні та оплачувані громадські роботи).

Оплачувані громадські роботи - це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки, а саме:

- благоустрій та озеленення територій населених пунктів, зон відпочинку і туризму;
  - підсобні та ремонтні роботи на будівництві;
  - виконання сільськогосподарських робіт і робіт на овочевих базах;
  - виконання вантажно-розвантажувальних робіт;
  - догляд за особами похилого віку й інвалідами;
  - збирання та заготівля лікарських рослин та ягід;
- інші доступні види трудової діяльності.

Місцеві державні адміністрації за участю державної служби зайнятості організовують громадські роботи на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності і за договорами - на інших підприємствах. Громадянам, які виявили бажання взяти участь в оплачуваних громадських роботах, служба зайнятості видає направлення на підприємство, де укладається тимчасовий трудовий договір.

Фінансування оплачуваних громадських робіт проводиться за рахунок коштів місцевих бюджетів, підприємств та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Кошти Фонду можуть бути використані: на транспортні засоби для перевезення безробітних та оплату їх проїзду; на оплату проживання безробітних у гуртожитках; на оплату праці безробітних за певних умов.

Скористайтеся шансом раціонально розподілити власні кошти і використати державну підтримку!

Сезонні роботи організують підприємства, установи, організації за сприяння державної служби зайнятості і місцевих органів виконавчої влади для підвищення ефективності виробництва трудонедостатніх регіонів та прискорення їх економічного розвитку.

Сезонними вважаються роботи, які через природні і кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше як шість місяців.

Направлення робітників на сезонні роботи проводиться центрами зайнятості за прямими договорами з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, які потребують додаткової робочої сили, і здійснюється на добровільних засадах.

Державною службою зайнятості на сезонні роботи направляються громадяни, які звернулися до цієї служби за сприянням у працевлаштуванні. Переважне право на участь у сезонних роботах мають громадяни, зареєстровані у державній службі зайнятості як безробітні. При направленні на підприємство заповнюється картка персонального обліку громадян, які звернулися до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні на сезонні роботи.

Центри зайнятості трудонедостатніх регіонів вивчають попит підприємств на сезонну робочу силу, умови оплати праці та побуту, домовляються з ними про можливість укладення договорів на проведення таких робіт та інформують обласні центри зайнятості за підпорядкуванням не пізніше ніж за два місяці до початку сезонних робіт. Узагальнена інформація оперативно доводиться до обласних центрів зайнятості трудонадлишкових регіонів і до підвідомчих районних центрів зайнятості.

Для оперативної організації сезонних робіт центри зайнятості трудонадлишкових регіонів ведуть облік громадян, які бажають взяти участь у сезонних роботах, враховуючи їх статевий, віковий та професійно-кваліфікаційний склад. Пропозиція робочої сили доводиться до відомих центрів зайнятості трудонедостатніх регіонів.

Інформацію про організацію сезонних та оплачуваних громадських робіт можна отримати у відділі (секторі) взаємодії з роботодавцями відповідного центру зайнятості або у відділі сприяння працевлаштуванню та надання соціальних послуг роботодавцям обласного центру зайнятості.

## **РОЗДІЛ II ДІЛОВОДСТВО В СЛУЖБАХ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1 Кадрове діловодство.**

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, оскільки у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Кадрове діловодство — це діяльність, яка передбачає створення та організування роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Документація з особового (кадрового) складу створюється як результат роботи з персоналом. В ній відображено діяльність організації з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників. Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду, фах, а

також основою для одержання пільг, стипендій, пенсій та інших соціальних виплат.

Комплекс документів за функціями управління кадрами містить такі основні групи:

особисті документи працівників (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи тощо);

організаційно-розпорядча документація (організаційні - статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; розпорядчі - накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; довідково-інформаційні — доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти);

первинна облікова кадрова документація (вихідні облікові документи - особовий листок, особова картка та похідні облікові документи - спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Типова технологічна схема оформлення кадрової документації передбачає виконання послідовності етапів:

- 1) документування трудових правовідносин працівників з роботодавцем;
- 2) ведення особових справ та трудових книжок працівників;
- 3) ведення довідково-облікової та звітної роботи з кадрів.

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є трудові договори між працівниками та власником організації, трудові книжки та особові справи працівників.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник організації — виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін;
- визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений термін відрізняється від договору, укладеного на невизначений термін тим, що, по-перше, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення терміну договору без зазначення причин, по-друге, працівник може відмовитись від права звільнення за власним бажанням протягом усього терміну договору.

Трудовий договір на час виконання певної роботи укладається в тому разі, коли час завершення роботи може бути визначений лише приблизно.

Особливою формою трудового договору є *контракт*, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання, зокрема дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається в письмовій формі й не менш як у двох примірниках. За два місяці до закінчення терміну дії контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Влаштуваючись на роботу, людина повинна пред'явити паспорт, трудову книжку, військовий квиток, а в разі необхідності — і інші документи: диплом про освіту, права на керування машиною, довідку про медичне обстеження тощо.

Працівник вважається зарахованим на роботу в організацію, якщо на нього оформлено наказ (розпорядження), у якому зазначається дата

прийому на роботу, посада, величина заробітної плати, а також можуть вказуватись наявність випробного терміну або дата проведення конкурсного відбору. Після оголошення наказу про прийом на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки. Послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника з займаної посади, у якому вказуються причини та підстави звільнення. На підставі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа передається в архів.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на організаціях, в установах та організаціях. Трудові книжки заводяться на всіх працівників організації, які пропрацювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати власнику організації особисту трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку за місцем працевлаштування, при цьому власник стягує з працівника суму її вартості. Трудові книжки зберігаються в організаціях як документ суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок несе керівник організації або вповноважена ним особа (начальник служби персоналу). Якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Відокремлений вкладиш не є дійсним, тому він підшивається до трудової книжки, у якій ставиться

штамп з написом «виданий вкладиш», а також позначаються його номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку ( або вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника організації за місцем основної роботи. Не пізніше 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення — в інші терміни, керівник організації (чи відповідальна особа) повинен видати працівникові іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом «дублікат» у правому верхньому куті її першої сторінки.

Трудові книжки та вкладиші до них заповнюються українською або російською мовами. До трудової книжки заносять дані:

ім'я, прізвище та по батькові працівника, дата народження;

відомості про прийняття на роботу (посаду), переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи (посади);

відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками Президента України, заохочення за успіхи в роботі та інші подяки відповідно до чинного законодавства України;

дані про відкриття, на які видано іпноми, використані винаходи та раціоналізаторські пропозиції, виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Особова справа — це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості. На підставі документів, що групуються в ній, проводяться вивчення, добір та використання кадрів управління. Особові справи заводяться на всіх працівників організації після їхнього зарахування на роботу. До особової справи заносяться документи, що відображають процес прийому на роботу, а також усі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в організації.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особовій



справі надається номер відповідно до номера в штатно-посадовій книзі. Цей номер записується й в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з таких документів:

- особова картка з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4×6 см;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації;
- перелік наукових праць (для спеціалістів, які мають вчений ступінь та звання);
- різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- копії наказів (розпоряджень) про приймання (призначення), переведення та звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- матеріали проведення атестації;
- опис документів.

Документи особової справи ведуть та зберігають протягом усього часу роботи особи в організації. Доступ до особових справ має бути обмеженим. Вони знаходяться на особливому зберіганні на рівні із секретними документами. Відповідальність за зберігання особових справ несе перший керівник організації або вповноважена ними особа — начальник служби персоналу, менеджер з персоналу, юрисконсульт, секретар. Видаються особові справи для службового користування лише особам, яких визначає керівник організації. Не дозволяється:

- видавати особову справу працівникові, на якого її заведено;
- виносити особові справи за межі організації й затримувати їх у користуванні більше ніж на один день;
- вносити виправлення до раніше зроблених записів.

Під час звільнення працівника особові справи передаються в архів організації. На новому місці роботи на працівника заводиться нова особова справа.

Між кадровою службою і іншими підрозділами організації відбувається постійний обмін документацією, а саме:

- від виробничих підрозділів служба персоналу одержує заявки на прийом робітників та службовців, подання про заохочення, графіки відпусток;
- служби персоналу у виробничі підрозділи направляють відомості про порушників трудової дисципліни, копії наказів про прийом, переміщення усередині організації, звільнення робітників та службовців, зміні правил внутрішнього трудового розпорядку, відомості, що ставляться до питань трудової дисципліни.
- від бухгалтерії служба персоналу одержує штатний розклад, розрахунки потреби в робочій силі, довідки про заробітну плату для оформлення пенсій за віком й інвалідністю.
- у бухгалтерію служба персоналу подає відомості про облікову чисельність працівників, прогулах, плинності кадрів, табель обліку робітника часу, проекти наказів про прийом, переміщення й звільнення матеріально відповідальних осіб, аркуші тимчасової непрацездатності для оплати, відомості про прийом, переміщення, звільнення й чергові відпустки працівників організації.
- у юридичний відділ з відділу кадрів направляються на візування накази з особового складу.

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів у організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів. Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації

діяльності організації, а саме від масштабів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, рівня централізації робіт з документами тощо. Деякі організації успішно використовують систему управління персоналом PersonPro, яку створено для автоматизації діяльності служби управління персоналом.

## 2.2 Призначення документації з кадрів.

Для того, щоб правильно і вчасно прийняти рішення з будь-якого питання керівнику установи необхідно володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є необхідною передумовою успішної аналітичної і оперативної роботи з кадрами.

Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, які мають право самостійно здійснювати прийняття та звільнення працівників. Обліку підлягають працівники усіх категорій незалежно від характеру роботи чи посади.

Безпосередньо організація обліку кадрів покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, персонал-менеджера, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства, установи, організації залежно від кількості особового складу.

За функціями управління кадрами виділяють такі основні групи документів:

особисті (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які юридично підтверджують відомості, що їх працівник повідомляє про себе) та особові документи працівників (заяви про прийняття на роботу, звільнення чи переміщення, автобіографію, а також документи особової справи, що характеризують ділові та моральні якості - атестаційний лист, подання про призначення на посаду, документи про нагородження, присвоєння почесних звань, рангу, заповіт тощо);

організаційно-розпорядча документація (здебільшого це накази з особового складу);

первина облікова кадрова документація (відіграє функцію обліку працівників і є накопичувачем даних про склад і переміщення кадрів).

Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів, групу первинної облікової кадрової документації поділяють на дві взаємопов'язані підгрупи:

вихідні (початкові) облікові документи - особовий листок, доповнення до особового листка, особова картка та ін.

похідні (повторні) облікові документи - спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, журнальні форми реєстрації облікових відомостей. Основне їх призначення - забезпечити повну, вірогідну інформацію з усіх напрямів довідково-контрольної та звітної роботи.

Ведення трудових книжок.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначена для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Ведуться трудові книжки на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому понад п'ять днів (додаток № 1).

На осіб, які працюють за трудовим договором у підприємців, котрі не мають прав юридичної особи, а також в окремих громадян щодо їх обслуговування (як хатні робітники, водії, охоронці і т. ін.), трудові книжки не ведуться, їхня робота підтверджується довідкою організації, за участі якої було укладено трудовий договір між особою та наймачем, а також довідкою про сплату внесків у фонд державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Не заводяться трудові книжки на працюючих за трудовою угодою.

Працівники, що стають до роботи, повинні подати власникові чи керівникові підприємства особисто трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше,

отримують трудову книжку на місці прийняття на роботу, причому керівник підприємства стягує з працівника суму її вартості.

Особи, які вперше стають до роботи й не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, якщо є військовий квиток, то його теж треба пред'явити. Звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Зберігаються трудові книжки на підприємствах як документ суворої звітності. У разі, коли офісами стають особисті помешкання власників, трудові книжки потрібно зберігати в недоступному для сторонніх місці. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства.

Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню за рахунок держави. Внески на соціальне страхування сплачують підприємства, установи, організації без будь-яких відрахувань із заробітної плати працівників. Звертання за призначенням пенсії може здійснюватися у будь-який час після настання права на пенсію без будь-яких обмежень. Власник підприємства чи уповноважений ним орган після одержання заяви працівника про призначення пенсії зобов'язаний спільно з профспілковим органом у 10-денний термін із дня реєстрації заяви оформити Подання для призначення пенсії та довідку про заробітну плату, прийняти рішення і у разі позитивного розв'язання питання надіслати їх разом із заявою до відділу соціального захисту населення за місцем проживання заявника. Пенсія за віком (за інвалідністю) призначається незалежно від того, припинена робота до часу звернення за пенсією чи триває. Пенсії за вислугу років, а також державним службовцям призначаються після залишення роботи.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші

терміни власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки.

Трудові книжки є цінними документами. Тому на підприємствах ведеться їх суворий облік у відповідній документації: книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них веде відділ кадрів або інший підрозділ підприємства чи інспектор, який приймає та звільняє працівників.

Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписується в цьому в особовій картці і в книзі обліку. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства та круглою печаткою.

Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням та обліком, регулюються постановою уряду.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них. Обов'язково зазначають серію та номер кожного бланку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них теж має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.

У разі списання трудових книжок складається акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них.

## ВИСНОВКИ

Працюючи над обраною темою, я намагалася дослідити та опрацювати документи, що необхідні для роботи у службі зайнятості та кадровому діловодстві. Робота вміщує аналіз, опис і порядок оформлення певних документів.

Так, наприклад, працюючи над документами кадрового діловодства, я зробила опис роботи з трудовою книгою та вкладишем до неї; реєстрація; порядок оформлення; заповнення у разі необхідності. У додатках вміщено зразки потрібних документів.

Робота, яку я провела мала на меті практичне значення: подати зразок та правильно підібрану послідовність оформлення документації державної служби зайнятості та кадрового діловодства .

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кодекс Законів про працю України.
2. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993.
3. Закон України «Про зайнятість населення» від 01.03. 1991.
4. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11. 1991.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній» від 12.08.1993.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення стажу державної служби» № 283 від 03.05.1994.
7. Постанова Пенсійного фонду України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення і сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України» № 21-1 від 19.12.2003.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення державної служби зайнятості України» № 381 від 21 грудня 1990.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження положень щодо застосування Закону України «Про зайнятість населення» № 578 від 27.04.1998.
10. О.В. Волкова – «Ринок праці»
11. В.В. Кириленко «ЕКОНОМІКА» (навчальний посібник)
12. <http://www.kadrovik.ua/novyny/derzhavna-sluzhba-zaynyatosti-prodovzhuie-pracyuvati>(інтернет-ресурс)
13. [https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0\\_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0\\_%D0%B7%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96)
14. <http://rubooks.org/book.php?book=6411&page=13>
15. Е. Ф. Борисов. «Економіка»(Рідручник і практикум).
16. [http://stud.com.ua/42411/ekonomika/povna\\_keynsianskoyi\\_modeli#78](http://stud.com.ua/42411/ekonomika/povna_keynsianskoyi_modeli#78)
17. Л.Р. Фионова «Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекцій».



18. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров, И.Н. Наумов. «Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие.»
19. К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»(Учебное пособие).
20. Т.В. Сиганова «Делопроизводство и документооборот».
21. Н. А. Горелов «Економіка праці».
22. [http://stud.com.ua/40605/ekonomika/mizhnarodna\\_torgivlya](http://stud.com.ua/40605/ekonomika/mizhnarodna_torgivlya)
23. [http://stud.com.ua/62480/ekonomika/monetarna\\_ekonomika\\_teorija\\_gr\\_oshey\\_i\\_kreditu](http://stud.com.ua/62480/ekonomika/monetarna_ekonomika_teorija_gr_oshey_i_kreditu)
24. [http://stud.com.ua/62567/ekonomika/monetarna\\_ekonomika\\_teorija\\_gr\\_oshey\\_i\\_kreditu\\_t\\_2](http://stud.com.ua/62567/ekonomika/monetarna_ekonomika_teorija_gr_oshey_i_kreditu_t_2)
25. [http://stud.com.ua/18773/ekonomika/antikrizove\\_upravlinnya](http://stud.com.ua/18773/ekonomika/antikrizove_upravlinnya)
26. [http://stud.com.ua/3309/ekonomika/antikrizove\\_upravlinnya](http://stud.com.ua/3309/ekonomika/antikrizove_upravlinnya)
27. [http://stud.com.ua/74931/ekonomika/derzhavne\\_i\\_munitsipalne\\_upravlinnya](http://stud.com.ua/74931/ekonomika/derzhavne_i_munitsipalne_upravlinnya)
28. [http://stud.com.ua/49502/ekonomika/derzhavne\\_i\\_munitsipalne\\_upravlinnya](http://stud.com.ua/49502/ekonomika/derzhavne_i_munitsipalne_upravlinnya)
29. [http://stud.com.ua/65824/ekonomika/ekonomika\\_gromadskogo\\_sektoru](http://stud.com.ua/65824/ekonomika/ekonomika_gromadskogo_sektoru)
30. [http://stud.com.ua/22866/ekonomika/ekonomika\\_organizatsiyi\\_pidpriyemstva](http://stud.com.ua/22866/ekonomika/ekonomika_organizatsiyi_pidpriyemstva)
31. [http://stud.com.ua/24198/ekonomika/ekonomika\\_pratsi](http://stud.com.ua/24198/ekonomika/ekonomika_pratsi)
32. <https://www.litmir.me/bd/?b=129242>
33. <https://www.litmir.me/bd/?b=270650>
34. <http://portfel.info/load/ekonomika/178>
35. <http://booksonline.com.ua/view.php?book=162409>

Категорії населення	Перелік профорієнтаційних послуг
Зайняти особи, які бажають змінити місце роботи	Групові та масові інформаційні заходи, що проводяться центрами зайнятості для різних категорій громадян, які шукають роботу. У разі звернення до центру зайнятості: індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, семінари з орієнтації на підприємницьку діяльність, індивідуальні профорієнтаційні консультації.
Незайняті особи, які зареєстровані в ЦЗ як такі, що шукають роботу	Індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, групові та масові інформаційні заходи, семінари з орієнтації на підприємницьку діяльність, індивідуальні і групові профорієнтаційні консультації, профвідбір на замовлення роботодавців, семінари з техніки пошуку роботи.
Незайняті особи, які зареєстровані в ЦЗ як безробітні	Індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, групові та масові інформаційні заходи, семінари з орієнтації на

	<p>підприємницьку діяльність, індивідуальні і групові профорієнтаційні консультації, профдіагностичні консультації перед направленням на профнавчання, профвідбір перед направленням на профнавчання, профвідбір на замовлення роботодавців, семінари з техніки пошуку роботи, соціально-психологічні тренінги.</p>
<p>Молодь: - яка навчається у різних закладах освіти, у тому числі випускники загальноосвітніх шкіл;</p>	<p>Групові та масові інформаційні заходи для молоді. У разі звернення до центру зайнятості: індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, семінари з орієнтації на підприємницьку діяльність, індивідуальні і групові профорієнтаційні консультації.</p>
<p>- молодь, яка не має професії та зареєструвалася у ЦЗ, як така, що шукає роботу.</p>	<p>Групові та масові інформаційні заходи для молоді. Індивідуальні і групові профконсультації, профінформаційні семінари, індивідуальні і групові профорієнтаційні консультації, профдіагностичні консультації перед направленням на профнавчання,</p>

	профвідбір перед направленням на профнавчання, семінари з техніки пошуку роботи, соціально-психологічні тренінги.
Вивільнювані працівники	Групові та масові інформаційні заходи. У разі звернення до центру зайнятості: індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, семінари з орієнтації на підприємницьку діяльність, індивідуальні профорієнтаційні консультації
Інваліди	Групові та масові інформаційні заходи. У разі звернення до центру зайнятості: індивідуальні і групові профінформаційні консультації, профінформаційні семінари, семінари з орієнтації на підприємницьку діяльність, індивідуальні профорієнтаційні консультації, профдіагностичні консультації перед направленням на профнавчання.