Начальник отдела отдела анализа рынка труда в управление по труду и занятости населения Нижегородской области

Управление по труду и занятости населения

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Организация и контроль за деятельностью отдела анализа рынка труда.
2. Контроль за разработкой и реализацией текущих и перспективных планов работы отдела, а также сводных планов работы управления.
3. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью государственных казённых учреждений центров занятости населения Нижегородской области (далее – ГКУ ЦЗН) за разработкой и анализом выполнения региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.
4. Контроль за своевременным и качественным представлением государственных статистических и ведомственных отчётов, закреплённых за отделом.
5. Подготовка мониторинга ситуации на рынке труда для представления его результатов Губернатору Нижегородской области.
6. Контроль за своевременным и качественным представлением еженедельных мониторингов высвобождения работников предприятий области; численности безработных граждан, зарегистрированных в службе занятости населения, для представления в Минтруд России и Роструд, органы исполнительной власти Нижегородской области.
7. Подготовка и проведение семинаров-совещаний с руководителями и специалистами ГКУ ЦЗН по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8. Контроль за разработкой и реализацией программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: педагогическое.
2. Желательно аналогичный опыт работы.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: shunina@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - заведующий сектором подбора, Шунина Елена Александровна, 416-23-85.

Опубликовано: 24.10.2023 в 11:10 Последнее изменение: 24.10.2023 в 11:10