

ВИТЯГ

з Наказу № 02/2020 від 16.01.2020р

м. Одеса

У зв'язку із **завданнями**, котрі отримані керівництвом ГО «ГО МКСП» у **грудні 2019 року** від Асоційованих Партнерів Проекту «Аляска»(роботодавців), необхідно розпочати підготовку Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП» до проведення заходів по успішному забезпеченню Проекта «Аляска» сезону Літо-2020, а також по проведенню відповідних робіт із оприлюднення їх результатів.

У зв'язку з цим **НАКАЗУЮ:**

1. Керівникам Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП» виконати календарне планування відповідних робіт, підготувати відповідне поетапне інформування членів організації та оприлюднення результатів діяльності Служб та Департаментів на інформаційних ресурсах ГО «ГО МКСП»: Розсилка, особисті кабінети членів, сайт «ГО ГО МКСП», інтернет Прес-Служба. Доповісти у десятиденний термін про факт виконання та формування календарного плану та надати відповідні звіти на ім'я Керівника ГО «ГО МКСП»;
2. Партнеру ГО «ГО МКСП», **Особа 2** межах проведення Програми по навчанню самостійному працевлаштуванню за кордоном привести онлайн-матеріали у відповідний актуальний стан з урахуванням специфіки вищевказаного сезону та календарних планів відповідних Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП». Провести процедури залагодження дій;
3. Партнеру ГО «ГО МКСП», **Особа 3**, у межах Служби Попереднього Відбору(СПВ) забезпечити проведення Комплексного скринінгу з метою якісного відбору сезонного персоналу із членів організації із статусом членства НЧК з урахуванням правил міжнародного ринку праці та Положення про ГО «ГО МКСП», запитів і вимог: Роботодавців, керівництва ГО «ГО МКСП» та Посольства США в Україні. Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;
4. Керівнику Служби Підтримки(СП) ГО «ГО МКСП», волонтеру **Особа 5**, забезпечити своєчасне інформування членів організації про поточні заходи через інформаційну Розсилку та інтернет Прес-службу, а також технічну підтримку їх запитів у взаємодії з іншими Службами ГО «ГО МКСП» та Юридичним департаментом. Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;
5. Експерту Служби безпеки(СБ) ГО «ГО МКСП», волонтеру **Особа 6**, розпочати обробку персональних та службових даних потенційних учасників

вищевказаного сезону та узгодити результати своєї роботи із іншими Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП» у межах роботи Уповноваженої Комісії по **оперативній**(для Комплексного скринінгу) або **щомісячній**(для Проекту «Порушники») підготовці **Звітів** з результатами діяльності СБ з метою їх оприлюднення у особистих кабінетах та на сайті організації згідно **п.8** цього **Наказу** та надати відповідний календарний план дій;

6. Департаменту Впровадження Проектів(ДВП), в особі волонтера **Особа 5**, забезпечити комп'ютерну обробку даних та їх надання членам організації в їх особистих кабінетах на сайті ГО «ГО МКСП». Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;
7. Юридичному Департаменту (ЮД), в особі волонтера **Особа 7**, забезпечити членів організації та її Служби і Департаменти необхідними юридичними консультаціями, матеріалами та всебічною підтримкою, з метою якісного виконання завдань керівництва ГО «ГО МКСП». Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;
8. Додатково, з метою забезпечення безперервного процесу проведення заходів по успішному забезпеченню Проекту «Аляска» сезону Літо-2020 створити дві наступні робочі групи у вигляді **комісій**, а саме:
 - у зв'язку з необхідністю **оперативної або щомісячної** підготовки підсумків по роботі Служби Попереднього Відбору(СПВ, передачі її напрацювань до керівництва ГО «ГО МКСП», а також проведення відповідної роботи з оприлюднення результатів, створити **Уповноважену комісію** по підготовці та оприлюдненню результатів діяльності **СПВ** у кількості **5-х** осіб. До складу **Уповноваженої комісії** призначити наступні особи:
 - 1). **Особа 5**, Голова комісії та керівник Служби підтримки(СП), котра повинна забезпечити оперативну обробку електронної пошти, Резюме, Анкет та **Звітів** учасників Проекту «Аляска» вищевказаних сезонів;
 - 2). **Особа 3**, Партнер ГО «ГО МКСП», організатор роботи **СПВ**;
 - 3) **Особа 6**, волонтер ГО «ГО МКСП» експерт Служби безпеки(СБ);
 - 4) **Особа 7**, волонтер ГО «ГО МКСП» експерт Юридичного Департаменту(ЮД);
 - 5) **Особа 8**, волонтер ГО «ГО МКСП» та секретар комісії.
 - У зв'язку з необхідністю **оперативної або щомісячної** підготовки підсумків по роботі Служби безпеки(СБ) ГО «ГО МКСП», а також проведення відповідної роботи з надання **Звіту** з результатами діяльності СБ створити **Уповноважену комісію** по підготовці та наданню **Звіту** з результатами

діяльності СБ у кількості **4-х** осіб. До складу **Уповноваженої комісії** призначити наступні особи:

- 1). **Особа 1**, Керівник ГО «ГО МКСП» та Голова комісії;
 - 2). **Особа 6**, експерт Служби безпеки(СБ);
 - 3). **Особа 9**, волонтер ГО «ГО МКСП» експерт, організатор роботи незалежної Служби прийомки, котра надає керівництву організації Документи, Протоколи, Акти та Звіти про результати СБ, що відповідають вимогам раніше узгодженим із керівництвом ГО «ГО МКСП»;
 - 4). **Особа 8**, волонтер ГО «ГО МКСП» та секретар комісії.
- У разі необхідності, з метою отримання консультацій та всебічної підтримки, вищевказані фахівці користуються допомогою:
- 1). Юридичного Департаменту(ЮД), в особі волонтера **Особа 7**, котрий надає керівництву організації Документи, Протоколи, Акти та Звіти про результати роботи Уповноважених комісій, котрі узгоджені із ЮД;
 - 2). Департаменту Впровадження Проектів(ДВП), який забезпечує комп'ютерну обробку даних та її надання членам організації в їх особистих кабінетах на сайті ГО «ГО МКСП», в особі волонтера **Особа 4**.
-

10. Призначити відповідальними за виконанням цього **Наказу**:

- 1). керівника Служби Підтримки(СП), в особі волонтера **Особа 10**, який повинен забезпечити оперативну обробку електронної пошти, Резюме, Анкет та Звітів потенційних учасників Проекту «Аляска»;
- 2). керівника Департаменту Впровадження Проектів(ДВП), в особі волонтера **Особа 4**, який забезпечує комп'ютерну обробку даних та її надання членам організації в їх особистих кабінетах на сайті ГО «ГО МКСП» за доведення, розміщення та проведення відповідної роботи з оприлюднення **ВИТЯГУ** з цього **Наказу** у особистих кабінетах усіх членів ГО «ГО МКСП».

11. Строк виконання робіт: до **10 червня 2020 року** включно.

12. Контроль виконання **Наказу** виконується Керівником ГО «ГО МКСП».

Керівник ГО «ГО МКСП»

Левдіков В.О.