



ОО МКСП

ВИТЯГ
з Наказу(Розпорядження) № 17/2020 від 10.10.2020

У зв'язку із завданнями, які отримані керівництвом ГО «ГО МКСП» у жовтні 2020 року від Асоційованих Партнерів Проєкту «Аляска»(роботодавців), необхідно розпочати підготовку Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП» до проведення заходів по успішному забезпеченню Проєкту «Аляска» сезону *Зима-2021*, а також по проведенню відповідних робіт із оприлюднення їх результатів.

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**, у 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 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. Асоційованому Партнеру ГО «ГО МКСП», а саме **Особа 4**, у межах проведення організації та виконання робіт по **Профвідбору**, забезпечити проведення Профвідбору з метою надання відповідних персональних сертифікатів міжнародного зразка та якісного відбору сезонного персоналу з членів організації з урахуванням правил міжнародного ринку праці. Узгодити з керівництвом ГО «ГО МКСП» календарний план проведення Профвідборів

та провести процедури залагодження дій зі Службою СПВ та відповідними Департаментами ГО «ГО МКСП»;

5. 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»;
6. 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 Проєкту «Порушники») підготовці **Звітів** з результатами діяльності СБ з метою їх оприлюднення у особистих кабінетах та на сайті організації та надати відповідний календарний план дій;
7. Департаменту Впровадження Проєктів(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»;
8. 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»;
9. Додатково, з метою забезпечення безперебійного процесу проведення заходів по успішному забезпеченню Проєкту «Аляска» сезону *Зима-2021* створити робочу групу та профільну Уповноважену комісію:
 - 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 **робочу групу** по підготовці та оприлюдненню результатів діяльності СПВ у кількості **5-х** осіб. До складу **робочої групи** призначити наступних осіб:
 - 1). **Особа 5**, Голова комісії та керівник Служби підтримки(СП), котра повинна забезпечити оперативну обробку електронної пошти, Резюме, Анкет та **Звітів** учасників Проєкту «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 **профільну 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, в особі волонтера **Особа 7**, який надає керівництву організації Документи, Протоколи, Акти та Звіти про результати роботи Уповноважених комісій, які узгоджені із ЮД;
- 2). Департаменту Впровадження Проєктів(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 5**.

10.

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

- 1). керівника Служби Підтримки(СП), в особі волонтера **Особа 5**, який повинен забезпечити оперативну обробку електронної пошти, Резюме, Анкет та Звітів потенційних учасників Проєкту «Аляска»;
- 2). Партнера ГО «ГО МКСП», **Особа 3**, який у межах проведення організації та виконання робіт **СПВ** проводить Комплексний скринінг з метою якісного відбору сезонного персоналу із членів організації;
- 3). Керівника Департаменту Впровадження Проєктів(ДВП), в особі волонтера **Особа 5**, 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».

10. Строк виконання робіт: до **15 січня 2021 року** включно.

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

**Керівник ГО
«ГО МКСП»**

(посада керівника)

**Володимир
ЛЕВДІКОВ**

(прізвище, ініціали)