szkoleniowej dla potrzeb rynku pracy,
g) współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
h) współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
i) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP i Starostwem Powiatowym,
2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6) wykonywanie kontroli pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa plan kontroli wewnętrznej PUP,
7) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynność,.
14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
15) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.