

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської облдержадміністрації

_____ Олег ВІВСЯННИК
___ березня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ підготовки медичних кадрів та діловодства управління розвитку медичної допомоги департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ підготовки медичних кадрів та діловодства – структурний підрозділ управління розвитку медичної допомоги департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації.

Відділ створений для реалізації державної політики з питань прогнозування потреби закладів охорони здоров'я відповідної адміністративно-територіальної одиниці у фахівцях різних спеціальностей для сфери охорони здоров'я, формування замовлення на підготовку, перепідготовку та атестацію працівників охорони здоров'я; здійснення організаційно-методичного керівництва навчальних закладів, що належать до сфери його управління; виконання функції служби управління персоналом державного органу; організації обліку та контролю за ходом виконання документів вищого рівня та внутрішніх документів; забезпечення ведення діловодства та відомчого архіву відповідно до вимог нормативних документів.

1.1. Чисельність працівників відділу визначається відповідно з обсягами роботи та штатним розписом, посадові оклади працівників відділу встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу розробляються заступником начальника управління - начальником відділу і затверджуються директором департаменту.

1.2. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається і звільняється директором департаменту. Працівники відділу призначаються та звільняються згідно з Законом України «Про державну службу» та Кодексом Законів про працю України.

1.3. На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його права та обов'язки покладаються наказом по департаменту на одного з працівників відділу за поданням начальника відділу.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління і в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами КМ України, наказами МОЗ України, розпорядженнями

ГОЛОВИ облдержадміністрації, іншими нормативними актами та цим положенням.

2. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

кадрове забезпечення галузі:

2.1. реалізація державної політики з питань прогнозування, планування та забезпечення закладів охорони здоров'я області медичними кадрами у відповідності до рівня і профілю отриманої підготовки;

2.2. формування потреби на лікарів і середніх медичних працівників, випускників вищих навчальних медичних закладів освіти I-IV рівнів акредитації;

2.3. сприяння у працевлаштуванні молодих спеціалістів;

2.4. розгляд питань та внесення відповідного подання Міністру охорони здоров'я України щодо відзначення працівників закладів охорони здоров'я області заохочувальними відзнаками Міністерства охорони здоров'я України;

2.5. методичне керівництво роботою та навчання кадрових служб галузі;

2.6. контроль за виконанням умов допуску до медичної діяльності;

2.7. здійснення контролю за підготовкою та післядипломною освітою молодших спеціалістів з медичною освітою в медичних коледжах та училищах області, їх раціональним розподілом і використанням;

служба управління персоналом державного органу:

2.8. реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;

2.9. забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

2.10. забезпечення організаційного розвитку державного органу;

2.11. добір персоналу державного органу;

2.12. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.13. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.14. організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;

2.15. захист персональних даних працівників Департаменту;

2.16. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

післядипломна підготовка медичних працівників:

- 2.17.реалізація державної політики з питань організації підвищення кваліфікації лікарів в інститутах та факультетах удосконалення лікарів;
- 2.18.забезпечення прийому та підготовки необхідних документів та участь в атестації лікарів;
- 2.19.методична допомога та контроль за роботою атестаційних комісій з атестації середнього медичного;
- 2.20.підготовка пропозицій для затвердження баз і керівників інтернатури;
- 2.21.контроль та координація роботи відділень післядипломної підготовки молодших спеціалістів з медичною освітою;
- 2.22.загальне керівництво інтернатурою;
- 2.23.координація обласних спеціалістів та груп експертів;

діловодство, контроль, архівна справа:

- 2.24.організація та забезпечення роботи з документами для службового користування;
- 2.25.впорядкування та зберігання архівних документів;
- 2.26.організація і проведення роботи з вхідними, вихідними і внутрішніми документами в департаменті;
- 2.27.забезпечення розмноження документів, надсилання їх за призначенням та потребою;
- 2.28.забезпечення контролю і виконання документів органів влади вищого рівня;
- 2.29.облік, зберігання закінчених діловодством справ і документів управління, підготовка і здача їх в архів у відповідності з діючими правилами; ведення відомчого архіву департаменту;
- 2.30.видача довідок організаціям і громадянам про проходження їх документів в у департаменті;
- 2.31.забезпечення зберігання та облік печаток, штампів, відповідальність за правильне їх використання;

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Працівники відділу мають право:

- 3.1 за дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах облдержадміністрації, підприємствах, установах та організаціях в межах наданої компетенції.
- 3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.
- 3.3. Вносити на розгляд директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами та закладами охорони здоров'я, та іншими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Брати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця чи обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

4.3. За розголошення державної таємниці, інформації про громадян, та іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню і стала відома працівнику під час виконання посадових обов'язків державного службовця.

Заступник начальника управління –
начальник відділу підготовки медичних
кадрів та діловодства

Володимир ЛУЦИК

