

**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DCA51437DC5A733E62D82A4CED2D1AD5
Владелец: Ниденс Наталья Валентиновна
Действителен: с 11.10.2023 до 03.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от «30» мая 2024 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ЦЕНТРЕ

Мурманск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровый центр (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Центра.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Центр подчиняется директору Учреждения.

1.5. Общее руководство Центром осуществляет руководитель Кадрового центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

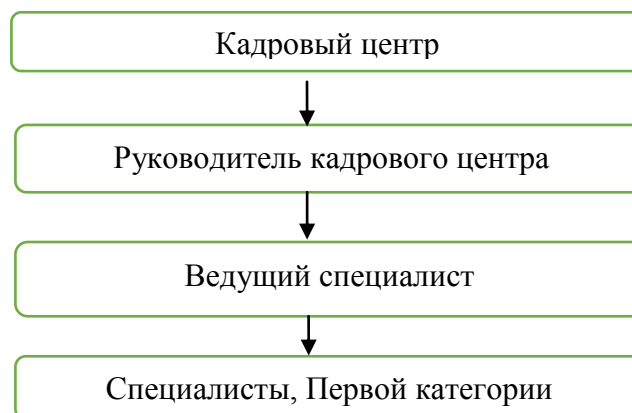
1.6. На время отпуска руководителя Центра или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Центром временно осуществляет ведущий специалист, в случае его отсутствия, то другое должностное лицо, назначаемое директором Учреждения.

1.7. Структура, состав и численность работников Центра определяются в соответствии с его задачами, функциями и утверждаются директором Учреждения.

1.8. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения.

1.9. Работники Центра в своей работе подчиняются непосредственно руководителю Центра.

СТРУКТУРА КАДРОВОГО ЦЕНТРА



2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА

Цель работы Центра:

2.1. Формирование комплекса мероприятий, направленных на устранение дефицита медицинских кадров Мурманской области и эффективное содействие в трудоустройстве выпускников медицинских образовательных учреждений.

2.2. Подбор, кандидатов на замещение вакантных должностей медицинских работников на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

2.3. Организация системы учета кадров.

2.4. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем. Создание кадрового резерва, банка данных о персонале, его своевременное пополнение.

2.5. Достижение указанной цели Центр осуществляет посредством решения следующих задач:

- организация взаимодействия Центра сторонних служб занятости органов;
- анализ рынка труда;
- изучение потребностей учреждений здравоохранения Мурманской области в молодых специалистах;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- проведение работы со студентами, в целях повышения конкурентоспособности путем профессиональной ориентации, информирования о тенденциях спроса на рынке труда специалистов;
- проведение совместно с работодателями презентаций учреждений и профессий, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок вакансий и т.д.;
- организация временной занятости выпускников медицинских образовательных учреждений для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства.
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- сопровождение трудоустройства выпускников (обратная связь).

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в медицинских кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с медицинскими учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

3.2. Анализ кадровой работы в медицинских организациях Мурманской области, разработка предложений по ее улучшению.

3.3. Анализ эффективности трудоустройства выпускников медицинских образовательных учреждений.

3.4. Ведение формализованного учета выпускаемых молодых специалистов.

3.5. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями и объединениями и др.,

3.6. Изучение и систематический анализ потребности учреждений здравоохранения Мурманской области в квалифицированных кадрах, информирование о поданных заявках ответственных за трудоустройство в учреждениях.

3.7. Организация и проведение мероприятий по трудоустройству выпускников медицинских образовательных учреждений: Дней карьеры, презентаций, специальностей (профессий), тематических выставок, конкурсов, школ, семинаров, конференций и т. д. по направлениям деятельности Центра.

3.8. Организация информационной и консультативной поддержки выпускникам по вопросам трудоустройства.

3.9. Содействие выпускникам в организации практической подготовки в медицинских учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области.

3.10. Ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.11. Установление и развитие постоянных связей с руководителями медицинских учреждений.

3.12. Формирование банка данных медицинских учреждений - работодателей и их вакансий.

4. ПРАВА ЦЕНТРА

Для осуществления возложенных функций Центр имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Центра.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Участвовать в работе семинаров, совещаний, а также созывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Центра, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений (отделов) Учреждения по согласованию с их руководителями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам в пределах компетенции Центра и в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.2. С юрисконсультom – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и порядке их применения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель кадрового центра.

6.2. Ответственность других работников Центра устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

6.3. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Центра несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению руководителя кадрового центра.