

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»

УТВЕРЖДАЮ

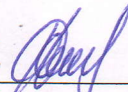
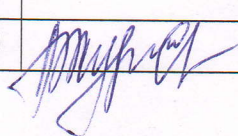
Директор ГКП на
ПХВ «ЖОЦК»

Г.Умаров

« 14 » февраля 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ о проектном офисе

Копия	Код	Издание	Разработали		Согласовали	
			Начальник проектного офиса Сабирова Г.С.		Заместитель директора по медчасти Ахмеджанов Д.Д. 	
					Начальник службы по управлению персоналом Журмухамедова А.Д.	
	ЖОЦК	Первое	Дата	Подпись	Дата	Подпись
			14.02.2020		14.02.2020	
					14.02.2020	

г.Тараз 2020 г.

Оглавление

1. Общие положения
2. Наименование и местоположение
3. Организационная структура и персонал
4. Задачи проектного офиса
5. Основные функции проектного офиса
6. Обязанности проектного офиса
7. Права проектного офиса
8. Нормативная-правовая база

2. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

2.1. Местоположение проектного офиса ЖОИК

Инициатор организации	ГКБ им ЦАХ «Жамбылский областной центр крови»
Адрес	Жамбылская область, г. Тараз, ул. Ал-Фараби, 2-Б
Телефон (факс)	34-47-22
Телефон (факс)	34-47-22 (внутренний 119)
Государственный номер	Серия Ж-ЛП № 00002011, приложение № 2
Вид деятельности	Анализ деятельности предприятия, внедрение новых проектов
Режим работы	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ

3.1. Начальник информатизированного отдела – осуществляет контроль за деятельностью информатизированного отдела и организует работы по обеспечению информатизацией деятельности ЖОИК, его подразделений, созданию благоприятного климата предприятия и качественно инвестирует средства, анализ эффективности деятельности предприятия.

3.2. Врчч-методист – осуществляет контроль за качеством работы, заполнением статистической документации, достоверностью данных, ведением статистического отчета, участием в организации и проведении мероприятий.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектный офис является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови Управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее ЖОЦК)

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «Об административно-правовых нарушениях, нормативными правовыми актами в области трудовых отношений Республики Казахстан, Кодексу Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» а также настоящим Положением.

1.3. Проектный офис подчиняется непосредственно директору центру крови.

1.4. Проектный офис возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее директором Жамбылского областного центра крови.

1.5. Численный состав отдела установлен в соответствии со штатным расписанием ЖОЦК.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Паспорт проектного офиса ЖОЦК

Наименование организации	ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»
Адрес	Жамбылская область, г.Тараз, ул.Аль-Фараби, 2-Б
Телефон приемной	54-47-22
Телефон отдела	54-47-22 (внутренний – 118)
Государственная лицензия	Серия Ж-ЛП № 000020Н, приложение № 2
Вид деятельности	Анализ деятельности предприятия, внедрение новых проектов
Режим работы	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ

3.1. Начальник информационного отдела – осуществляет контроль за деятельностью сотрудников отдела и организует работы по обеспечению информационной политики ЖОЦК, способствующей созданию благоприятного имиджа предприятия и привлечению инвестиций, проводит анализ эффективности деятельности предприятия;

3.2. Врач-методист – осуществляет контроль за правильностью ведения и заполнения статистической документации, достоверностью данных годового статистического отчета, участвует в организации и проведении инструктивно-

методических семинаров по медицинской статистике в структурных подразделениях предприятия. Готовит и публикует материалы (семинары, освещение в телевидении, публикации в печатных изданиях и социальных сетях), информацию о работе службы крови в социальных сетях (youtube канал, официальном сайте центра крови, facebook, инстаграм, вконтакте);

3.3. Менеджер по связям с общественностью – осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации; организует сбор информации, в том числе с применением социологических исследований; непрерывный мониторинг информационных источников;

3.4. Медицинский статистик – осуществляет подготовку статистических отчетов, (месячных, квартальных, годовых), оказывает организационно-методической помощи сотрудникам центра крови, проводит систематизацию и обработку учетно-отчетных данных предприятия. Определяет статистические показатели, характеризующие работу предприятия.

3.5. Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением Жамбылского областного центра крови.

4. ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Совместно с другими структурными подразделениями предприятия и руководством предприятия выработка целей и стратегии деятельности предприятия;

4.2. Разработка для предприятия в целом и отдельных подразделений долгосрочных и текущих планов деятельности и проектов координация в данной области деятельности подразделений предприятия;

4.3. Оперативное информационное обеспечение деятельности всего предприятия и его подразделений;

4.4. Выработка рекомендаций по совершенствованию организационной структуры управления предприятием, его информационной деятельности, по повышению эффективности работы предприятия, предложений по выбору перспективных проектов и т.п.;

4.5. Создание имиджа преуспевающего и надежного предприятия;

4.6. Организация работы с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений ЖОЦК и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды предприятия;

4.7. Осуществление контроля за внедрением разработанных проектов;

4.8. Проведение анализов эффективности деятельности предприятия;

4.9. Обеспечение сохранности коммерческой и служебной тайны сотрудниками отделения;

4.10. Подготовка и публикация материалов (семинары, освещение в телевидении, публикации в печатных изданиях и социальных сетях), информацию о работе службы крови в социальных сетях (youtube канал, официальный сайт центра крови, facebook, инстаграм, вконтакте);

4.11. Соблюдение Правил трудового распорядка и производственной дисциплины сотрудниками отдела;

- 4.12. Подготовка брифингов, выступлений в СМИ, областное телевидение, радиовещание;
- 4.13. Ежедневная публикация донорского светового сигнала;
- 4.14. Выполнение требования нормативных актов по безопасности и охране труда и окружающей среды, противопожарной безопасности
- 4.15. Подготовка и сдача статистических отчетов (месячных, квартальных, годовых) и информационно-аналитических материалов;
- 4.16. Подготовка пояснительных записок по результатам статистических отчетов, (месячных, квартальных, годовых), разработка слайдов и других материалов;
- 4.17. Анализ статистических отчетов, показателей деятельности ЖОЦК участие в разработке годового отчета.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами информационно отдел осуществляет следующие функции:

- 5.1. Проводит анализ и мониторинг статистических данных предприятия;
- 5.2. Участвует в подготовке предложений по разработке проектов и планов мероприятий;
- 5.3. Организует оперативное представление поступающей информации;
- 5.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по предметам деятельности отдела, центра крови, осуществляет организационно-методическое руководство в сфере информатизации;
- 5.5. Осуществляет организацию информационного обеспечения предприятия;
- 5.6. Введение учетно-отчетной документации отдела и центра крови;
- 5.7. Участие в разработке проектов нормативных документов некоммерческих организации регламентирующих деятельность службы крови;
- 5.8. Взаимодействует в установленном порядке по вопросам своей компетенции с органами государственной власти, предприятиями и организациями области, а также со структурными подразделениями центра крови;
- 5.9. Осуществляет информационный обмен со СМИ;
- 5.10. Участвует в организации мероприятий, проводимых центром крови, в том числе выставок, презентаций, конференций и т.д., осуществляет их информационное обеспечение;
- 5.11. Систематически повышает профессиональный уровень сотрудников отдела;
- 5.12. Проводит семинарские занятия в соответствии с графиком утвержденного директором предприятия.

6. ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

- 6.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением;
- 6.2. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
- 6.3. Обеспечить качественную подготовку и сдачу статистических отчетов (свод) структурными подразделениями центра крови как внутренних, так и за пределы центра крови;
- 6.4. Своевременное размещение официальной информации на сайте центра крови, в социальных сетях, при необходимости в областных СМИ, ТВ и радио;
- 6.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
 - соответствие визируемых им документов, представляемых на подпись руководству;

- правильность и объективность принимаемых решений;
- правильное и своевременное выполнение отделом приказов, распоряжений, указаний руководства по вопросам, входящим в функцию отдела;
- выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда.

7. ПРАВА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

- 7.1. На обеспечение необходимых условий для осуществления своей деятельности;
- 7.2. Принимать активное участие в работе администрации Центра крови по улучшению условий труда в отдела;
- 7.3. Выдвигать на обсуждение администрации вопросы, связанные с улучшением работы отдела;
- 7.4. Запрашивать и получать от работников центра крови информацию, связанную с деятельностью отдела и должностными обязанностями;
- 7.5. Принимать участие в работе совещаний, собраний, конференций и т.д.;
- 7.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;
- 7.7. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий и организаций области информацию и другие документы необходимые для выполнения своих задач в пределах своих полномочий;
- 7.8. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников подразделений для подготовки документов, проведения мероприятий в соответствии с возложенными на него функциями;
- 7.9. Участвовать в подготовке проектов решений и вносить предложения о совершенствовании эффективности применения новых технологий в области информатизации;
- 7.10. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности:

- 8.1. Конституция Республики Казахстан
- 8.2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 8.3. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 8.4. Кодекс РК «Об административных правонарушениях»;
- 8.5. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 8.6. Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».
- 8.7. Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
- 8.8. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»
- 8.9. Приказ МЗ РК от 26.11.2009 г. № 791 «Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения».

8.16. Коллективный договор центра крови.