|  |
| --- |
| Общество с ограниченной ответственностью**«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** |
|  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯСПЕЦИАЛИСТА ПО ПОДБОРУИ НАЙМУ ПЕРСОНАЛА | **УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В.Чигринец/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности специалиста по подбору персонала (рекрутер) ООО «Управление в медицине».

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положениями и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.
	2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и критерии ответственности специалиста по подбору персонала (рекрутер).
	3. В своей деятельности Специалист по подбору персонала (рекрутер).
	4. руководствуется:
* законами и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;
* уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;
* стандартами, положениями, инструкциями, иными локальными актами ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;
* методическими материалами по соответствующим вопросам;
* правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по подбору персонала (рекрутер)должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующиедеятельность ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», в том числе правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

- трудовое законодательство;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы психологии, риторики, логики, этику и культуру межличностного общения;

- технологию поиска кандидатов необходимыхпрофессий и должностей;

- методики проведения тестирования, собеседования;

- средства и способы убеждения собеседников, основы мотивации кандидатов;

- методы анализа и мониторинга рынка труда;

- требования к созданию собственных баз данных;

 - правила внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

1.7. Специалист по подбору персонала (рекрутер)назначаетсянадолжность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора организации.

1.8. Специалист по подбору персонала (рекрутер)подчиняется Директору по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ ВМЕДИЦИНЕ».

1.9. На время отсутствия специалиста по подбору персонала (рекрутера) (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Специалист по подбору персонала (рекрутер) осуществляет активный поиск кандидатов необходимых специальностей и должностей, в соответствии с потребностью и заявками медицинских центров, применяя все источники подбора.

2.2. Формирует собственный резервный банк кандидатов на замещение вакантных должностей.

2.3. Принимает участие в организации и проведении научных конференций для врачей- экспертов ДНК Клиники и врачей из других медицинских учреждений.

2.4. Проводит работу по формированию базы врачей из других медицинских учреждений для направления пациентов этих врачей в ДНК Клинику (работа с врачами- направителями).

2.5. Осуществляет мониторинг рынка труда и владеет информацией о ситуации на рынке.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 **В обязанности специалиста по подбору персонала входит:**

1. Осуществлять отбор и найм врачебного и медицинского персонала по результатам собеседований в установленные сроки.
2. По необходимости - осуществлять процедуры "прямого поиска" кандидатов, применяя креативный и творческий подход в поиске нужного кандидата.
3. Проводить профессиональный отбор кандидатов на замещение вакантных должностей, согласно четко сформулированным критериям, с помощью определенных методик тестирования и интервьюирования.
4. Формировать бумажно-файловую и компьютерную базу данных кандидатов, вести необходимую отчетную документацию.
5. Разрабатывать «профиль должности» врачебного и среднего медицинского персонала.
6. Обеспечивать взаимодействие с подразделениями компании по вопросам стажировки и прохождения испытательного срока вновь принятого работника.
7. Принимать участие в организации и проведении научных конференций для работников ДНК Клиники и Дипплекс, привлекать к участию в этих конференциях врачей из других медицинских учреждений (производить обзвон, организовывать смс-приглашения, приглашения по эл.почте и т.д.).
8. Формировать собственную базу кадрового резерва врачей, на основании анкет и списков, участников научных конференций, проводимых ДНК Клиникой.
9. Сотрудничать с врачами других медицинских учреждений, с целью направления пациентов, этих врачей в ДНК Клинику, с выплатой агентского вознаграждения.
10. Своевременно составлять списки и отчеты по работе с врачами-направителями.
11. Соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений непосредственного руководителя.
12. В случае необходимости участвовать в решении конфликтных ситуаций, являющихся причиной увольнения работника.
13. Непрерывно повышать свой профессиональный уровень.
14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.
15. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию сотрудникам и пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
16. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.
17. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
18. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении.

**4. ПРАВА**

 Специалист по подбору персонала (рекрутер) имеет право:

* + 1. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от

руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

* 1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	3. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.
	4. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, стандартов и регламентов в пределах своей компетенции.
	5. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.
	7. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и личных показателей.
	8. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Специалист по подбору персонала (рекрутер) несет ответственность за:

* 1. Качество и своевременность выполнения возложенной на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
	2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения плана работ отдела.
	3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя.

**6. критерии ОЦЕНКИ эффективности**

6.1. Укомплектованность рабочих мест – 100 %

6.2. Обеспечение загрузки кабинетов не менее 75 %

6.3. Формирование кадрового резерва не менее 70 %

6.4. Формирование резерва врачей- направителей не менее 50 %

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.