

ГКП на ПХВ «Астраханская районная больница»
Служба управления человеческими ресурсами (СУЧР)



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

Е.С. Курманов

Дата «04» января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана
И утверждена в соответствии с положениями
Трудового Кодекса РК и иных нормативных актов,
Регулирующих трудовые правоотношения в РК.

Руководитель по персоналу (СУЧР)

1. Общее положение

1. Служба управления человеческими ресурсами или по работе с персоналом (далее – СУЧР, СУП) является структурным подразделением Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Астраханская районная больница» (далее РБ).
2. На должность руководителя по персоналу назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт практической работы по управлению коллективом.
3. Руководитель по персоналу назначается и освобождается от занимаемой должности главным врачом.
4. Руководитель по персоналу в своей работе руководствуется:
 - 1) Законодательными и иными нормативными правовыми актами РК, касающимися работы с персоналом;
 - 2) Распорядительными документами и указаниями главного врача;
 - 3) Правилами трудового распорядка РБ;
 - 4) Настоящей должностной инструкцией;
5. Руководитель по персоналу должен знать:
 - 1) Законодательные и иные нормативные правовые акты о труде, о пенсионном обеспечении, методические материалы по управлению персоналом;
 - 2) Структуру и штат РБ, профиль, специализацию и перспективы развития;
 - 3) Кадровую политику стратегию;
 - 4) Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - 5) Источники обеспечения организации кадрами;
 - 6) Состояния рынка труда;

- 7) Системы и методы оценки персонала;
- 8) Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- 9) Порядок формирования и ведения банка данных персонале РБ;
- 10) Организацию табельного учета;
- 11) Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- 12) Возможности использования современных информационных технологий в СУЧР;
- 13) Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- 14) Правила и нормы охраны труда.

В период временного отсутствия руководителя по персоналу его обязанности исполняет лицо, назначенное главным врачом.

2. Должностные обязанности

1. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями здравоохранения, информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств информации для помещения объявлений о найме работников;
3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии РБ;
4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях РБ;
5. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, актами работодателя, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям;
6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;
7. Проводит систематический анализ кадровой работы в РБ, разрабатывает предложения по ее улучшению;
8. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил трудового распорядка, анализ причин текучести кадров;
9. обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3. Права

7. Руководитель по персоналу имеет право:

1. Привлекать в случае необходимости работников СП о согласованию с соответствующими руководителями, к выполнению задач, возложенных на службу;
2. Осуществлять проверки работы СП по вопросам организации работы с персоналом;
3. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов, входящих в его компетенцию;
4. организовать и участвовать в совещаниях по вопросам, относящихся к деятельности службы;
5. Требовать от работников документы, необходимые при оформлении приема на работу и предусмотренных трудовым законодательством РК.
6. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников больницы.

4) Ответственность

8. Руководитель по персоналу несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с законодательством РК;
2. Соблюдение режима секретности, неразглашение коммерческих и иных сведений, имеющих конфиденциальный характер;
3. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закрепленных за службой.

Председатель ПК

Г.Куанышева

Юрист

С.Рахимбеков



С инструкцией ознакомлена « 4 » сентября 2019 г.

Ф.И.О.

Числов В. П.