



ВАКАНСИЯ: СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ВОИНСКОМУ УЧЁТУ И ОХРАНЕ ТРУДА

В стоматологическую клинику «Вита» (г. Азов, Ростовская обл.) требуется специалист, который возьмёт на себя три направления:

- кадровое делопроизводство;
- воинский учёт;
- охрану труда.

Нам нужен не кадровый администратор, который только оформляет приказы, а самостоятельный специалист — владелец процессов. Его задача: привести документы в порядок, контролировать сроки и не допускать нарушений.

Работа в офисе с двумя стоматологическими клиниками.
График: 5/2, с 09:00 до 18:00.
Заработная плата: от 60 000 рублей.

ЧЕМ ПРЕДСТОИТ ЗАНИМАТЬСЯ

Кадровое делопроизводство

- вести кадровое делопроизводство по двум клиникам в полном объёме;
- оформлять приём, перевод, совместительство, изменение условий труда и увольнение сотрудников;
- готовить трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы и уведомления;
- вести сведения о трудовой деятельности, личные карточки и личные дела работников;
- оформлять отпуска, больничные, командировки, отсутствие сотрудников и другие кадровые события;
- составлять график отпусков и контролировать его исполнение;
- вести штатное расписание, таблицы учёта рабочего времени и кадровые реестры;
- разрабатывать и актуализировать правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты;
- вести кадровую отчётность и передавать необходимые сведения в бухгалтерию и государственные информационные системы;
- контролировать своевременность подписания кадровых документов;
- организовывать хранение кадровых документов и обработку персональных данных;

Специфика стоматологических клиник

- проверять документы об образовании медицинских работников;
- контролировать наличие и сроки действия аккредитации врачей и среднего медицинского персонала;
- вести реестр дипломов, аккредитаций, повышений квалификации и медицинских документов сотрудников;
- контролировать прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- контролировать личные медицинские книжки, вакцинацию и другие обязательные документы — в зависимости от должности сотрудника;
- взаимодействовать с главным врачом и руководителями клиник по вопросам допуска медицинских работников к работе;
- участвовать в подготовке кадрового раздела документов для лицензирования и проверок;
- работать с ФРМО и ФРМР в рамках предоставленных полномочий.

Воинский учёт

- организовать и вести воинский учёт сотрудников в двух клиниках;
- проверять документы воинского учёта при приёме на работу;
- вести карточки граждан, подлежащих воинскому учёту;
- готовить приказы, планы работы, журналы и другие обязательные документы;
- направлять сведения в военные комиссариаты в установленные сроки;
- уведомлять военкоматы о приёме, увольнении и изменении сведений военнообязанных сотрудников;
- проводить сверку данных с военными комиссариатами;
- информировать работников об их обязанностях по воинскому учёту;
- отслеживать изменения законодательства и своевременно обновлять документы.

Охрана труда

- организовать и поддерживать систему управления охраной труда;
- проводить аудит действующей документации и устранять нарушения;
- разрабатывать и актуализировать положения, инструкции, программы и приказы по охране труда;
- контролировать проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей руководителями подразделений;
- вести журналы, протоколы и реестры по охране труда;
- организовывать специальную оценку условий труда;
- участвовать в оценке профессиональных рисков и контролировать выполнение мероприятий;
- организовывать обязательные медицинские осмотры сотрудников;
- контролировать обучение по первой помощи и применению средств индивидуальной защиты;
- участвовать в расследовании несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний;
- готовить документы к проверкам трудовой инспекции;
- взаимодействовать с обучающими организациями, медицинскими учреждениями и подрядчиками по охране труда;
- контролировать сроки всех обязательных мероприятий.

Что мы ожидаем

- опыт ведения кадрового делопроизводства от 3 лет;
- уверенное знание трудового законодательства;
- практический опыт ведения воинского учёта;
- знание требований охраны труда и опыт ведения соответствующей документации;
- профильное образование или профессиональная переподготовка в области кадрового делопроизводства;
- действующее обучение или профессиональная переподготовка в области охраны труда;
- опыт работы в медицинской организации или стоматологии будет серьёзным преимуществом;
- понимание требований к документам медицинских работников;
- опыт работы в 1С:ЗУП, СБИС и EXCEL;
- умение самостоятельно проводить аудит и восстанавливать кадровые документы;
- внимательность к срокам, цифрам и формулировкам;
- умение сохранять конфиденциальность;
- готовность работать с двумя филиалами.

Что будет преимуществом

- опыт прохождения проверок трудовой инспекции или военного комиссариата;
- опыт работы с ФРМО и ФРМР;
- опыт подготовки документов к лицензированию медицинской деятельности;
- знание вопросов пожарной безопасности и гражданской обороны;
- опыт внедрения электронного кадрового документооборота.

Что мы предлагаем

- официальное трудоустройство;
- официальную заработную плату;
- график работы 5/2, с 09:00 до 18:00;
- работу с двумя клиниками по адресам:
 - Взрослая клиника, г. Азов, пер. Красноармейский, 76;
 - Детская клиника, г. Азов, Ленинградская, 98;
- рабочее место в основном отделении клиник (взрослая клиника);
- прямое взаимодействие с управляющим и руководителями клиник;
- доступ к необходимым программам и документам;
- оплату обязательного обучения и повышения квалификации;
- возможность самостоятельно выстраивать кадровые процессы без лишней бюрократии;
- понятную зону ответственности и оценку по результату.



BUTA

ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ НА ПЕРВЫЕ ТРИ МЕСЯЦА

Первый месяц

- проведён аудит кадрового делопроизводства, воинского учёта и охраны труда;
- сформирован перечень нарушений и рисков;
- создан календарь обязательной отчётности и контрольных сроков;
- устранены критические нарушения.

Второй месяц

- восстановлены основные кадровые документы;
- актуализированы локальные нормативные акты;
- выстроены воинский учёт и взаимодействие с военными комиссариатами;
- актуализирована документация по охране труда.

Третий месяц

- кадровые процессы работают по единому стандарту в двух клиниках;
- документы сотрудников собраны и систематизированы;
- сроки аккредитаций, медосмотров, обучения и отпусков контролируются;
- клиники готовы к плановой или внеплановой проверке.

Как откликнуться

В отклике кратко напишите:

- сколько сотрудников вы вели одновременно;
- был ли у вас опыт работы в медицине;
- вели ли вы воинский учёт самостоятельно;
- какие направления охраны труда вы закрывали лично;
- участвовали ли вы в проверках;
- с какими кадровыми программами работали.

Телефон для связи: +7 (989) 558-05-78

Почта: VitaAzov@yandex.ru

