|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
|  | |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯМЕНЕДЖЕРА ПО ОБУЧЕНИЮ И КОРПОРАТИВНОЙ РАБОТЕ | **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 менеджера по обучению и корпоративной работе 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. Менеджер по обучению и корпоративной работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора организации.
   3. Менеджер по обучению и корпоративной работе подчиняется Директору по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
   4. В своей деятельности Менеджер по обучению и корпоративной работе 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. Менеджер по обучению и корпоративной работе должен знать:

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

- профиль, специализацию и особенности структуры ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- формы и методы оценки и аттестации сотрудников;

- формы и методы обучения, повышения квалификации и развития персонала;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения;

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

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Функциональные обязанности и компетенции менеджера по обучению и корпоративной работе распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей компании.

**2. ФУНКЦИИ**

Менеджер по обучению и корпоративной работе:

2.1. Организация внешнего обучения для врачебного персонала и среднего медицинского персонала (дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации работников).

2.2. Первичное обучение работе в ПО «ДНК-офис», «ДИП-офис» при приеме не работу новых работников организации.

2.3. Работа с корпоративным сайтом Profimed.

2.4. Работа с издательствами по организации подписки на печатные издания.

2.5. Работа с фарм. компаниями по организации и проведении конференций для врачебного персонала.

2.6. Работа с типографией (контроль разработки методических материалов, приглашений, сертификатов и т.д.)

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**В обязанности менеджера по обучению и корпоративной работе входит:**

3.1. Представлять информацию в отдел персонала об истечении у врачебного персонала сроков действия сертификатов, дающих право заниматься медицинской деятельностью.

3.2. Составлять план учебных мероприятий на следующий год по повышению квалификации.

3.3. Собирать заявки от работников на прохождение дополнительного профессионального образования.

3.4. Осуществлять оформление документации для прохождения врачебным персоналом дополнительного профессионального образования: составление заявок, доверенностей, составление пакета документов для предоставления по месту обучения в соответствии с требованиями, предъявляемыми учебными заведениями, получение путевок на обучение и др.

3.5. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам проведения внешнего обучения: проводит переговоры с организаторами, контролирует заключения договоров, выставление счетов на оплату обучения.

3.6. Организовывать и осуществлять процесс первичного обучения работников в программном обеспечении «ДНК-офис», «ДИП-офис» (административный, средний медицинский, врачебный персонал).

3.7. Разрабатывать и корректировать методический материал, необходимый для обучения в ПО «ДНК-офисе».

3.8. Участвовать в разработке методического материала необходимого для проведения внешних конференций. Осуществлять контроль оформления метод.материала, заказа и получения.

3.9. Осуществлять работу по организации и проведению конференций совместно с фармацевтическими компаниями (планирование конференций, встречи с представителями фарм. компаний, переговоры, взаимодействие с лекторами и др.).

3.10. Осуществлять работу с корпоративным сайтом Profimed: продвижение, наполнение, модерация, корректировка информации, взаимодествие с программистами по вопросам работы сайта.

3.11. Осуществлять работу с издательствами для повышения профессионального уровня работников:

3.11.1. оформление подписки на необходимые печатные издания;

3.11.2. контроль поступления изданий в компанию;

3.11.3. выявление причин задержки поступления журналов;

3.11.4. предоставление работникам печатных изданий для повышения профессионального уровня;

3.11.5. сбор заявок на приобретение подписки на следующий календарный год.

3.12. Участвовать в развитии Учебно-методического центра, поддерживает и развивать корпоративную культуру компании.

3.13. Непрерывно повышать свой профессиональный уровень. Соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений непосредственного руководителя.

3.14. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него должностные обязанности.

3.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).

3.16. 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 пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.

3.17. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.

3.18. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.

3.19. 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**

Менеджер по обучению и корпоративной работе 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.
  2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  4. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.
  6. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.
  7. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Менеджер по обучению и корпоративной работе 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. Подтверждение сертификатов врачебным персоналом, дающих право заниматься медицинской деятельностью, в сроки, предусмотренные планом.

6.2. Качество работы в ПО «ДНК-офисе», «ДИП-офисе».

6.3. Работа с корпоративным сайтом profimed.pro.

6.4. Наличие печатных изданий. Работа с типографиями.

6.5. Работа по организации и проведению конференции.

**Согласовано:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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