Руководитель Регионального кадрового центра

здравоохранения Свердловской области (РКЦ СО)

**Должностные обязанности:**

* 1. Осуществление планирующих, руководящих, организационных, координирующих, контролирующих, аналитических, правотворческих, отчетных и иных функций, необходимых для решения задач, стоящих перед РКЦ СО.
  2. Организация процессов, взаимодействие с вышестоящими руководителями, органами государственной власти и организациями по решению целей и задач, установленных Проектами в части разработки и реализации комплекса мер, направленных на создание эффективной системы привлечения и обеспечения системы здравоохранения Свердловской области квалифицированными медицинскими кадрами.
  3. Обеспечение методической поддержки и аналитического сопровождения создания и внедрения централизованной модели региональной кадровой политики в сфере здравоохранения, включая координацию взаимодействия ОО по образовательным программам медицинского и фармацевтического профиля в интересах системы здравоохранения Свердловской области, и МО.
  4. Организация работ по разработке и сопровождению внедрения инструментов управления медицинским персоналом полного цикла в государственных медицинских организациях Свердловской области, в том числе создание распределенной службы управления персоналом на базе кадровых служб медицинских организаций.
  5. Организация работ по разработке обоснованных прогнозов подготовки и развития квалификации медицинских работников.
  6. Обеспечение составления и предоставления отчетности по РКЦ СО.

**Требования к кандидату**

Для замещения должности руководителя РКЦ СО устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, опыту работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

* Образование: высшее (специалитет или магистратура), а также опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет. Опыт работы в системе здравоохранения приветствуется.
* Знания законодательства и нормативных актов, соответствующих сфере деятельности РКЦ СО.
* Умение планировать, организовывать и контролировать работу подчиненных, принимать решения.
* Важны управленческие навыки, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность, организаторские способности, лидерские качества.

**Данные по вакансии:**

* График работы: полный рабочий день
* Рабочее время: 5/2, c 09:00 до 17:30, перерыв на обед 30 мин.
* Место работы: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 8-Б.
* Для граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Институте им.Блохина», есть возможность предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации.

**Премии и бонусы:** ежемесячная премия (10%), квартальные премии.

**Резюме просьба высылать на почту:** SorochinskayaSI@umsep.ru

Сорочинская Светлана Ивановна – начальник отдела кадров, (343) 287-57-36, д. (5030)