Объявление на внешний

конкурс на замещение вакантной должности

**Руководителя Управления валидации материалов регистрационного досье медицинских изделий Департамента экспертизы медицинских изделий**

**Требования к образованию и квалификации кандидатов**:

- Высшее образование по направлению «Здравоохранение и социальное обеспечение»

- Стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года либо стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе общий стаж работы на Предприятии не менее 3 лет.

- Владение казахским, русским и английским языками на уровне, обеспечивающем возможность применения при выполнении должностных обязанностей.

- Глубокое знание содержания и компетентность в применении международных стандартов, регламентирующих качество медицинских изделий и систему менеджмента производителей МИ. - Опыт разработки нормативно-правовых актов МЗ РК.

- Опыт ведения отчетной документации и контроля исполнения.

- Опыт стратегического планирования в медицинской организации.

- Опыт проведения оценки производства медицинских изделий.

- Опыт проведения экспертизы регистрационного досье медицинских изделий всех классов риска на различных этапах экспертизы.

- Опыт проведения обучения персонала и заинтересованных лиц, опыт наставнической работы.

***- Функциональные обязанности****:*

- осуществлять оперативное руководство, планирование и организацию деятельности УВМРДМИ;

- обеспечивать качественное и своевременное проведение начальной экспертизы (валидации) материалов регистрационного досье МИ в соответствии с законодательством, внутренними документами Предприятия;

- проводить систематический анализ работы УВМРДМИ и по его результатам планирует и обеспечивает проведение корректирующих мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и (или) предупреждающих действий;

- обеспечивать применение документации СМ (в том числе Политики в области обеспечения СМ) и осведомленность об актуальности и важности его деятельности и вклада в достижение Целей в области обеспечения СМ;

- осуществлять непосредственный контроль над надлежащим функционированием СМ в подразделении

- обеспечивать рациональное распределение работ и контролировать выполнение норм нагрузки;

- представлять отчеты по деятельности УВМРДМИ руководству Предприятия в установленные сроки и по установленной форме;

- Исключено;

- организовывать систематическое ознакомление работников УВМРДМИ с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, правилами и иными документами, относящимся к деятельности подразделения;

- обеспечение надлежащего функционирования в подразделении института наставничества в установленном порядке в Предприятии;

- проводить консультационную и методологическую работу по процессам и вопросам, относящимся к деятельности подразделения в установленном порядке;

- участвовать в планировании обучения (внешнего и внутреннего) работников УВМРДМИ;

- своевременно докладывать руководству Предприятия о невозможности выполнения каких-либо заданий с указанием причин;

- принимать участие в разработке проектов законодательных актов, подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере обращения ЛС и МИ;

- вносить предложения по всем вопросам, касающимся деятельности УВМРДМИ, на рассмотрение Руководителю Департамента экспертизы МИ, а также заместителю Генерального директора по МИ – Члену Правления;

- участвовать в заседаниях, конкурсных, аттестационных комиссиях, совещаниях и так далее, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- рассматривать кандидатуры на вакантные должности УВМРДМИ;

- контролировать уровень соответствия работников подразделения квалификационным требованиям, обеспечивать соблюдение работниками УВМРДМИ исполнительской и трудовой дисциплины, требований внутреннего трудового распорядка Предприятия, а также требований законодательства по охране труда;

- подготавливать предложения по совершенствованию деятельности УВМРДМИ;

- участвовать в заседаниях Экспертного совета по МИ, УСЭМИ и в других комиссиях, советах и группах по вопросам, входящим в компетенцию УВМРДМИ;

- проводить устную консультацию, встречаться с заявителями и вести переговоры по вопросам, входящим в компетенцию УВМРДМИ в установленном порядке;

- обеспечивать проведение внутренних аудитов (проверок) деятельности УВМРДМИ и его работников, осуществлять корректирующие действия по их результатам;

- своевременно выполнять мероприятия и распоряжения руководства;

- обеспечивать соответствие должностных инструкций выполняемыми работниками УВМРДМИ обязанностями и своевременно вносить коррективы в случаях перемещения, перевода или изменения должностных обязанностей;

- распределять ответственность и полномочия между работниками структурного подразделения;

- строго соблюдать условия сохранности коммерческой тайны:

Без согласия высшего руководства не выносить из Предприятия производственную документацию любого рода, даже если она была разработана им самим;

не публиковать, не использовать для выступлений в печати, по радио, телевидению, а также сообщать или иным образом передавать сведения о деятельности предприятия, известные ему в силу служебного положения без согласия Руководства;

- обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, закрепленного за ним;

- Исключено;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- иные должностные обязанности, не установленные настоящей должностной инструкцией, но входящие в зону компетенции и (или) установленными внутренними документами Предприятия.

- Руководитель УВМРДМИ на время отсутствия руководителя, координатора ДЭМИ (по причине нахождения в отпуске, командировке, а также при отсутствии в связи с временной нетрудоспособностью или по иным уважительным причинам), выполняет его обязанности и несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

При соответствии кандидата вышеуказанным квалификационным требованиям, необходимо подать *следующий перечень документов для рассмотрения Конкурсной комиссии:*

1. *Заявка на участие в конкурсе (согласно форме во вложении);*
2. *Резюме (согласно форме во вложении);*
3. *Копии документов об образовании, сертификаты;*
4. *Копия документа подтверждающий опыт работы;*
5. Справка об отсутствии судимости.
6. Справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления из Комитета Правовой Статистики и Специальных Учетов (в г. Астана, ул. Жақып Омаров, 60 либо онлайн с помощью ЭЦП через <https://eotinish.kz/>), либо с ЦОНа

Документы необходимо секретарю Конкурсной комиссии БекайдарЖ. (кабинет 420/1, электронный адрес zh.bekaidar@dari.kz, либо a.abdildina@dari.kz) **до 19 сентября 2025 года.**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

С уважением,

**Жаннурайым Бекайдар**

Специалист I категории

Управления по работе с персоналом