**Жұмысқа қабылдау туралы өтініш/**

**Заявка на подбор персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | **Күні / Дата:** | 16.06.2025 г. |
| ***1.*** | Бос лауазымның атауы, құрылымдық бөлімше **/** Наименование вакантной должности, структурного подразделения: | Медициналық бұйымдарды бағалау департаментінің басшысы / Руководитель Департамента оценки медицинских изделий |
| 2. |  Біліктілік талаптары, (білімі, нақты тәжірибесі (қызмет өтілі), тілді білу, құзыреттілік және т.б.) / Квалификационные требования, (образование, специфический опыт (стаж работы), знание языка, компетенции и т.д.) | «Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру» немесе «Жаратылыстану ғылымдары» («медициналық инженерия» немесе «Биология» немесе «Биотехнология» немесе «Химия») немесе «техникалық ғылымдар және технологиялар» («бейорганикалық/ органикалық заттардың химиялық технологиясы» немесе «Стандарттау, сертификаттау және метрология» немесе Кәсіпорындағы медициналық бұйымдарды бағалау саласында кемінде 2 (екі) жыл жұмыс өтілін ескере отырып,» Аспап жасау «немесе» фармацевтикалық өндіріс технологиясы») немесе» құқықтану «немесе» қаржы»; Мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл; МВА біліктілігін растайтын сертификаттың, бейіндік бағыттар бойынша оқудан өткені туралы сертификаттардың болуы;"Lotus" ЭҚЖ, "СУМТ"АЖ-мен жұмыс істеу дағдылары. Кәсіпорынның қызметін реттейтін ішкі құжаттаманы білу;Саладағы заманауи үрдістер туралы ақпаратқа ие болу;Білуге тиіс: ҚР Конституциясын, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" ҚР Кодексін, "Рұқсаттар және хабарламалар туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "ҚР тілдері туралы" ҚР заңдарын, денсаулық сақтау, фармация саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, халықты дәрілік препараттармен, медициналық бұйымдармен қамтамасыз етудің жай-күйін сипаттайтын өлшемдер мен көрсеткіштерді, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелері мен нормалары; MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ДЗ мемлекеттік тізілімімен және онымен жұмыс істеу дағдылары;Шетел өкілдерімен құжат айналымын және коммуникацияларды қамтамасыз ететін базалық білім деңгейінде шет тілдерін меңгеру; Ұжымда жұмыс істей білу;Көп тапсырма режимінде жұмыс істей білу;Бөлімшенің қызметін реттейтін НҚА білімі;Менеджмент персоналды басқару және еңбекті ұйымдастыру дағдылары;Жобалық менеджмент дағдылары;Зерттеу жұмысын ұйымдастыру дағдылары және жүргізу тәртібі;Нәтижелерді өңдеу ақпараттандыру және талдау дағдылары;Салалық стандарттарды білу. / Высшее образование по блоку специальностей: «Здравоохранение и социальное обеспечение» или «Естественные науки» («Медицинская инженерия» или «Биология» или «Биотехнология» или «Химия») или «Технические науки и технологии» («Химическая технология неорганических/ органических веществ» или «Стандартизация, сертификация и метрология» или «Приборостроение» или «Технология фармацевтического производства») или «Юриспруденция» или «Финансы» с учетом стажа работы не менее 2 (два) года в области оценки медицинских изделий в Предприятии; Стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 3 лет;Наличие сертификата, подтверждающего квалификацию МВА, сертификаты о прохождении обучения по профильным направлениям;Навыки работы с СЭД «Lotus», ИС «СУМТ». Знание внутренней документации регламентирующий деятельность Предприятия;Владение информации о современных тенденциях в отрасли;Должен знать: Конституцию РК, кодекс РК «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы РК «О разрешениях и уведомлениях», «О противодействии коррупции», «О языках в РК», нормативные правовые акты в области здравоохранения, фармации, критерии и показатели характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, правила и нормы охраны труда, техники безопасности; Навыки работы с MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), государственным реестром ЛС и ИМ;Владение иностранными языками на уровне базового знания обеспечивающим документооборот и коммуникаций с иностранными представителями; Умение работать в коллективе;Умение работать в режиме многозадачности;Знание НПА регулирующие деятельность подразделения;Навыки менеджмента управление персонала и организации труда;Навыки проектного менеджмента;Навыки организации и порядок проведения исследовательской работы;Навыки обработки информатизации и анализа результатов;Знание отраслевых стандартов. |
| ***3.*** | Лауазымдық міндеттері **/** Должностные обязанности: | Өзінің функционалдық міндеттерін орындау мақсатында ДОМИ басшысы:1) Бекітілген СМ (оның ішінде қамтамасыз ету саласындағы саясат пен мақсаттарды СМ) қолдануды қамтамасыз етуге және оның қызметінің өзектілігі мен маңыздылығы мен қамтамасыз ету саласындағы мақсаттарға қол жеткізуге қосқан үлесі туралы хабардар болуын қамтамасыз етуге;2) кәсіпорынды см қамтамасыз ету саласындағы саясатты түсіну және кәсіпорын басшылығы қойған мақсаттарды іске асыруды қамтамасыз ету; 3) құжаттаманың талаптарын білу және орындау үшін кәсіпорынды қараңыз және бекітілген құжаттаманың қолданылуын қамтамасыз ету үшін қараңыз;4) жұмыс істеуін жалпы бақылауды жүзеге асыру үшін үйге кіріңіз және;5) үй қызметін басқаруды, жоспарлауды және ұйымдастыруды жүзеге асыруға және;6) үй және үй мақсаттары мен міндеттері шеңберінде басшылықтың тапсырмаларын (тапсырмаларын) орындауға міндетті;7) жүргізілген жұмыстар бойынша есепті ақпаратты дайындауға және беруге міндетті;8) бас директордың медициналық бұйымдар жөніндегі орынбасары-Басқарма мүшесінің келісімі бойынша ДОМИ қызметін жоспарлауды және ұйымдастыруды жүзеге асыруға қатысуға;9) үй қызметінің бағытын айқындауға және ортақ мақсаттар мен міндеттер шеңберінде қатысуға, қызметкерлердің міндеттерді ойдағыдай орындауы үшін қажетті жағдайлар жасауға және үй-жайларға жүктелген міндеттерді орындауға жауапты болуға;10) медициналық бұйымдардың оңтайлы техникалық сипаттамаларына және клиникалық-техникалық негіздемесіне сараптамалық бағалаудың уақтылы жүргізілуіне, сондай-ақ медициналық техниканы сатып алу үшін техникалық ерекшелік сипаттамаларының сәйкестігіне қорытындылар беру бойынша бақылауды жүзеге асыруға;11) үй құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға және;12) ДОМИ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды, шарттарды (келісімшарттарды, келісімдерді), ағымдағы хат-хабарларды қарауға және келісуге;13) бөлімшелердің ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеу бойынша бақылауды жүзеге асыру;14) бөлімшелердің жұмысына жүйелі талдау жүргізуге және оның нәтижелері бойынша түзету іс-шараларын жүргізуді жоспарлауға және қамтамасыз етуге міндетті;15) ДОМИ мен оның қызметкерлерінің қызметіне ішкі және сыртқы аудиттер (тексерулер) жүргізуді қамтамасыз етуге, олардың нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын бақылауға және жүзеге асыруға;16) себептерін көрсете отырып, қандай да бір тапсырмаларды орындаудың мүмкін остігі туралы кәсіпорын басшылығына уақтылы баяндауға;17) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша отырыстарға, конкурстық, аттестаттау комиссияларына, кеңестерге қатысуға міндетті;18) ДОМИДІҢ бос лауазымдарына кандидатураны қарауға қатысуға және Бас директордың медициналық бұйымдар жөніндегі орынбасары-Басқарма мүшесіне өз ұсыныстарын беруге;19) үй қызметкерлерін оқытуды жоспарлау және;20) бөлімше қызметкерлерінің біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін бақылау, ДОМИ қызметкерлерінің орындаушылық және еңбек тәртібін, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібінің талаптарын, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі заңнама талаптарын сақтауын қамтамасыз ету;21) бөлімшелердің қызметкерлері арасында жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөлуге, оларға жүктелген функциялардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;22) лауазымдық нұсқаулықтардың жұмыскерлер орындайтын міндеттерге сәйкестігін қамтамасыз етуге және лауазымдық міндеттерін ауыстырған, ауыстырған немесе өзгерткен жағдайларда уақтылы түзетулер енгізуге міндетті;23) ауызша консультация өткізуге, мүдделі тараптармен кездесуге және оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша келіссөздер жүргізуге;24) кәсіпорын басшылығының іс-шаралары мен өкімдерін уақтылы орындауға міндетті;25) коммерциялық құпияның сақталу шарттарын қатаң сақтауға, атап айтқанда:жоғары басшылықтың келісімінсіз, егер ол өзі әзірлеген болса да, кез-келген түрдегі өндірістік құжаттаманы кәсіпорыннан шығармаңыз;басылымда, радиода, теледидарда сөз сөйлеу үшін жарияламау, пайдаланбау, сондай-ақ басшылықтың келісімінсіз қызметтік жағдайына байланысты өзіне белгілі кәсіпорынның қызметі туралы мәліметтерді хабарлау немесе өзге де жолмен беру;26) оған бекітілген жабдықтар мен Мүкәммалдың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;27) жұмыс жөніндегі әріптестеріне құрметпен қарауға, ұжымда қолайлы психологиялық ахуал жасауға жәрдемдесуге; 28) еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі қағидаларды сақтауға міндетті. /С целью выполнения своих функциональных обязанностей руководитель ДОМИ обязан:1) обеспечивать применение утвержденной СМ (в том числе Политики и Целей в области обеспечения СМ) и обеспечивать осведомленность об актуальности и важности его деятельности и вклада в достижение Целей в области обеспечения СМ;2) понимать политику в области обеспечения СМ Предприятия и обеспечивать реализацию целей, поставленных руководством Предприятия; 3) знать и выполнять требования документации СМ Предприятия и обеспечивать применение утвержденной документации СМ;4) осуществлять общий контроль за функционированием СМ в ДОМИ;5) осуществлять руководство, планирование и организацию деятельности ДОМИ;6) выполнять задания (поручения) руководства в рамках целей и задач ДОМИ;7) подготавливать и предоставлять отчетную информацию по проведенным работам;8) участвовать в осуществлении планирования и организации деятельности ДОМИ по согласованию с заместителем Генерального директора по медицинским изделиям – Члена Правления;9) участвовать в определении направления деятельности ДОМИ в рамках общих целей и задач, создавать необходимые условия для успешного выполнения работниками обязанностей и нести ответственность за выполнения задач, возложенные на ДОМИ;10) осуществлять контроль за своевременным проведением экспертной оценки оптимальных технических характеристик и клинико-технического обоснования медицинских изделий, а также по выдаче заключений на соответствие характеристик технической спецификации для закупа медицинской техники;11) участвовать в принятии решений по вопросам, входящим в компетенцию ДОМИ;12) рассматривать и согласовывать документы, договоры (контракты, соглашения), текущую корреспонденцию, по вопросам, входящим в компетенцию ДОМИ;13) осуществлять контроль по разработке текущих планов работы подразделений;14) проводить систематический анализ работы подразделений и по его результатам планировать и обеспечивать проведение корректирующих мероприятий;15) обеспечивать проведение внутренних и внешних аудитов (проверок) деятельности ДОМИ и его работников, контролировать и осуществлять корректирующие действия по их результатам;16) своевременно докладывать руководству Предприятия о невозможности выполнения каких-либо заданий с указанием причин;17) участвовать в заседаниях, конкурсных, аттестационных комиссиях, совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;18) участвовать в рассмотрении кандидатуры на вакантные должности ДОМИ и предоставлять свои предложения заместителю Генерального директора по медицинским изделиям – Члену Правления;19) планировать обучение работников ДОМИ;20) контролировать уровень соответствия работников подразделения квалификационным требованиям, обеспечивать соблюдение работниками ДОМИ исполнительской и трудовой дисциплины, требований внутреннего трудового распорядка Предприятия, а также требований законодательства по охране труда;21) распределять ответственность и полномочия между работниками подразделений, осуществлять контроль за выполнением возложенных на них функций;22) обеспечивать соответствие должностных инструкций выполняемым работниками обязанностям и своевременно вносить коррективы в случаях перемещения, перевода или изменения должностных обязанностей;23) проводить устную консультацию, встречаться с заинтересованными сторонами и вести переговоры по вопросам, входящим в его компетенцию;24) своевременно выполнять мероприятия и распоряжения руководства Предприятия;25) строго соблюдать условия сохранности коммерческой тайны, а именно: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;26) обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, закрепленного за ним;27) уважительно относиться к коллегам по работе, содействовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе; 28) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности. |
| ***4.*** | Қазақстан тарихы позиция: тұрақты, уақытша орын **/** История позиции: постоянная, временная позиция  | Тұрақты / Постоянная |
| ***5.*** | Қосымша ақпарат **/** Дополнительная информация: |  |

*Ескертпе. Егер заявка на подбор персонала беріледі, жаңадан құрылған лауазымы және лауазымдық нұсқаулығы әлі бекітілмеген болса осы өтінімге қоса беріледі, оның (лауазымдық нұсқаулықтар) жобасы.*

*Примечание. В случае, если заявка на подбор персонала подается на вновь созданную должность и должностная инструкция еще не утверждена, то к настоящей заявке прикладывается ее (должностной инструкции) проект.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **И.о. Заместителя Генерального директора** **по МИ – Член Правления** |  |  |  | **К.С. Ермагамбетова**  |  | **«\_\_» июня 2025 г.** |
| (лауазымы / должность) |  | (қолы / подпись) |  | (аты-жөні / И. Фамилия) |  |  |