Объявление на внутренний

конкурс на замещение вакантной должности

**Руководителя Управления специализированной экспертизы Департамента экспертизы МИ**

**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.

***- Функциональные обязанности****:*

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

- осуществлять координацию за надлежащим и своевременным проведением экспертизы МИ, контролировать сроки проведения экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами, действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;

- организовывать работу по подготовке и оформлению по результатам специализированной экспертизы МИ при регистрации, перерегистрации и внесении изменений в регистрационное досье в соответствии с требованиями и сроками, установленными действующими нормативными правовыми актами;

- организовывать проведение заседаний Специализированной комиссии;

- организовывать работу УСЭ по решению задач, возложенных на него в пределах его компетенции;

- распределять обязанности работников в соответствии с их должностными инструкциями;

- проверять деятельность подразделения и давать соответствующие указания;

- проверять качество и своевременное выполнение работ от экспертов и специалистов;

- обеспечивать выполнение мероприятий по СМ в подразделении;

- проводить консультации и ответы на запросы по вопросам экспертизы МИ;

- обеспечивать в подразделении соответствие должностных инструкций выполняемым работниками обязанностям и своевременно вносить коррективы в должностные инструкции в случаях перемещения, перевода или изменения должностных окладов;

- принимать участие:

в пределах компетенции в осуществлении мер по обеспечению безопасности и качества, отечественных и импортируемых МИ;

в пределах компетенции в разработке и реализации единой государственной политики в области охраны здоровья населения, концепций, стратегий развития фармацевтической и медицинской промышленности, государственных и иных программ, планов развития здравоохранения;

в пределах компетенции в реализации программ в сфере обращения МИ;

в разработках научно-методических рекомендаций по проведению методов испытаний и совершенствование методик испытаний при стандартизации МИ;

в пределах компетенции в мероприятиях по предотвращению попадания на рынок фальсифицированных и не соответствующих нормативным документам по стандартизации МИ;

в пределах компетенции в работе по гармонизации применяемых в Республике Казахстан нормативных документов с межгосударственными, международными и нормативными документами зарубежных стран, а также в разработке планов и программ межгосударственной и государственной стандартизации, международном и межотраслевом сотрудничестве в реализации совместных проектов в сфере обращения МИ;

в организации проведении рабочих совещаний (круглых столов) семинаров, конференций со специалистами испытательных лабораторий, представителями фармацевтических предприятий.

- повышать профессиональный уровень, путем самообразования, а также на курсах, циклах повышения квалификации;

- принимать участие в разработке проектов законодательных актов, подготовке проектов нормативных правовых актов, нормативных актов, регламентирующих качество, национальных требований к качеству и безопасности МИ в сфере обращения МИ Республики Казахстан;

- осуществлять контроль в разработке новых и пересмотре действующих процедур, инструкций, положений и других внутренних документов Предприятия;

- участвовать в подготовке предложений о необходимости изменений, утверждаемых в Предприятии и её структурных подразделениях процедур, инструкций, положений и другой внутренней нормативной документации, по их пересмотру или отмене;

- своевременно выполнять мероприятия и распоряжения руководства;

- строго соблюдать условия сохранности конфиденциальности, а именно:

без согласия руководства не выносить с 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 не сообщать или иным образом не передавать сведения о деятельности Предприятия, известные ему в силу служебного положения, без согласия руководства;

- обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, закреплённого за ним;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

- осуществлять иные должностные обязанности, не установленные настоящей должностной инструкцией, но установленные другими внутренними нормативными документами Предприятия.

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), тел.: +7 (7172) 235-135 (вн.447) **до 21 аперля 2025 года.**

С уважением,

**Жаннурайым Бекайдар**

Специалист I категории

Управления по работе с персоналом