Объявление на внутренний

конкурс на замещение вакантной должности

**Руководитель управления перевода и подготовки ЗОБ МИ 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.

***- Функциональные обязанности****:*

- обеспечивать применение утвержденной 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 СМ;

- оформлять заключения о безопасности, качестве и эффективности медицинского изделия по результатам экспертных работ при государственной регистрации, перерегистрации и внесении изменений в регистрационное досье;

- обеспечить контроль за проведением экспертных работ на предмет проверки аутентичности текстов переводов с русского языка на казахский язык; перевода общей характеристики медицинского изделия, инструкции по медицинскому применению медицинского изделия, маркировки макетов упаковок, стикеров, этикеток на казахский язык в рамках экспертизы медицинских изделий;

- соблюдать сроки выполнения работ в соответствии с требованиями действующего законадательства и правовыми нормами;

- обучать оформлению заключений о безопасности МИ работников УПЗОБМИ и вновь принятых на работу работников;

- принимать участие в инспекции и системы обеспечения качества производства медицинских изделий (в том числе в качестве наблюдателя при проведении испытаний в лаборатории производителя);

- формировать отчеты по деятельности УПЗОБМИ руководству Предприятия в установленном порядке;

- в установленном порядке вести переписку с государственными и негосударственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УПЗОБМИ;

- формировать текущие планы работы УПЗОБМИ, а также осуществлять их исполнение;

- своевременно докладывать руководителю ДЭМИ о невозможности выполнения каких-либо заданий с указанием причин;

- своевременно выполнять мероприятия и распоряжения руководства;

- по результатам аудитов (проверок) своевременно выполнять корректирующие мероприятия;

- принимать участие в своевременной разработке, актуализации документов СМ, регламентирующих работу УПЗОБМИ;

- осуществлять непосредственный контроль над надлежащим функционированием СМ в УПЗОБМИ;

- ознакомить работников УПЗОБМИ с нормативно правовыми актами, приказами, инструкциями, относящимися к деятельности подразделения;

- проводить консультационную и методологическую работу с сотрудниками подразделения в рамках своей компетенции;

- проводить письменную консультацию, встречаться с заявителями и вести переговоры по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

- распределять ответственность и полномочия между подотчетными работниками подразделения;

- вести подготовку и направление на согласование Руководителю служебные записки, письма в пределах своей компетенции;

- строго соблюдать условия сохранности коммерческой тайны, а именно:

без согласия высшего Руководства не выносить с Предприятия производственную документацию любого рода, даже если она была разработана им самим;

не публиковать, 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;

- уважительно относиться к коллегам по работе, содействовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе;

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

- исполнять обязанности координатора ДЭМИ в случае отсутствия по уважительным причинам (по причине нахождении в отпуске, командировке, а также при отсутствии в связи с временной нетрудоспособностью или по иным уважительным причинам) и несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение;

- выполнять иные функции, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но входящие в его компетенцию и определенные внутренними нормативными документами Предприятия и действующим законодательством Республики Казахстан.

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](mailto:a.abdildina@dari.kz)),

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

С уважением,

**Жаннурайым Бекайдар**

Специалист I категории

Управления по работе с персоналом