|  |
| --- |
| ***В ОГБУЗ «Иркутская районная больница» требуются:*** |
| * **ВРАЧИ**
 |
| * **Врач-акушер-гинеколог поликлиника п. Дзержинск;**
* **Врач-дерматовенеролог поликлиника п. Дзержинск;**
* **Врач-невролог поликлиника п. Дзержинск;**
* **Врач-кардиолог п. Дзержинск**
 |
| * **Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер**
 |
| Обязанности:* Оказывает доврачебную медицинскую помощь населению на территории деятельности ФАП: ведет амбулаторный прием на ФАП; ведет больных на дому; оказывает первую неотложную медицинскую помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях; выполняет врачебные назначения, профилактические прививки и диагностические пробы взрослому населению;
* проводит противоэпидемические и противопаразитарные мероприятия; подворные обходы по эпидемическим показаниям с целью выявления инфекционных больных, контактных с ними лиц и подозрительных на инфекционные заболевания; санитарно-просветительную работу среди населения;
* ведет учетно-отчетную документацию

Требования:* Владение ПК
* Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Лечебное дело
* Наличие медкнижки
* Действующий сертификат или свидетельство об аккредитации по специальности "лечебное дело"

Условия**:*** График работы: Пн-Пт с 8.15ч. до 15.57ч., выходные дни Сб-Вс
* Соцгарантии
* периодические медосмотры, вакцинация, обеспечение средствами индивидуальной защиты
* дружный коллектив
 |
| * **Помощник инженера по медицинскому оборудованию:**
 |
| Обязанности:* Работа с документами;
* Выездная работа по структурным подразделением ОГБУЗ «Иркутская районная больница» для поверки оборудования.
* Ведение подготовительной работы с документами, необходимыми для руководства;
* Мелкий ремонт оборудования.

Требования:* Коммуникабельность, целеустремленность, стрессоустойчивость;
* Знание базовых программ ПК;
* Внимательность, аккуратность, пунктуальность;
* Базовые технические (радиоэлектронные) знания;
* Базовые знания документооборота предприятия;

Условия:* Неполные рабочий день;
* Полный социальный пакет;
* Очередной отпуск 36 дн.
 |
| * **Специалист по закупкам:**
 |
| Обязанности**:*** организация размещения закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
* взаимодействие с подразделениями ОГБУЗ «Иркутская районная больница», инициирующими закупки;
* взаимодействие с Министерством по урегулированию контрактной системой в сфере закупок;
* размещение плана закупок и внесение изменений в план закупок в связи с изменением потребности;
* ведение перечня закупок, в т.ч. у субъектов МСП;
* формирование извещений и документации о закупках товаров/услуг на основе технических заданий инициаторов закупок;
* Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников закупки;
* рассмотрение заявок, подведение итогов и формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
* размещение в ЕИС и на электронных площадках извещений о проведении закупочных процедур, соблюдение сроков процедур, составление ответов на поступающие запросы разъяснений закупочной документации, внесение изменений в размещенные извещения и документацию о закупке;
* организация процедур по заключению договоров по результатам закупочных процедур, а также разработка и юридическая экспертиза договоров;
* ведение рабочей и отчетной документации;
* участие в рассмотрении поступающих претензий и жалоб;

Требования:* высшее образование
* удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке в сфере закупок;
* знание требований законодательства РФ и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, знание норм Федерального закона от 18.07.2011 г. 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
* опыт работы не менее 3-х лет, желательно в медицинском учреждении.
* Ответственность, исполнительность, пунктуальность, умение работать с большими объемами информации, коммуникабельность, стрессоустойчивость, аналитический склад ума.

Условия**:*** График работы: Пн-Пт с 8.15ч. до 15.57ч., выходные дни Сб-Вс
* Соцгарантии
* периодические медосмотры, вакцинация, обеспечение средствами индивидуальной защиты
* дружный коллектив
 |
| * **Делопроизводитель:**
 |
| Обязанности:* Ведение делопроизводства в Учреждении.
* Организация работы с документами.
* Организация текущего хранения дел.
* Организация обработки дел последующего хранения.

Требования**:*** Образование – среднее профессиональное, неоконченное высшее, высшее;
* Опыт административной работы, опыт работы на позиции секретаря /офис-менеджера/делопроизводителя от 1 года (будет являться преимуществом);
* Владение ПК (Word, Excel, MS Office на уровне уверенного пользователя, Outlook, др.);
* Умение работать с большими объемами информации в режиме многозадачности;
* Грамотная устная и письменная речь, широкий кругозор;
* Знание этикета деловой переписки, делопроизводства;
* Деловые и личные качества: доброжелательность, вежливость, внимательность к деталям, пунктуальность, ответственность, хорошая обучаемость, оперативность, исполнительность, стрессоустойчивость, опрятность в одежде;

Условия**:*** График работы: Пн-Пт с 8.15ч. до 15.57ч., выходные дни Сб-Вс
* Соцгарантии
* периодические медосмотры, вакцинация, обеспечение средствами индивидуальной защиты
* дружный коллектив
 |