|  |
| --- |
| ***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 |