Утверждаю

|  |
| --- |
| Директор Департамента правового и кадрового обеспечения |
| ТОО «Медикер» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жумабаев Т.М. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Заявка на закрытие вакантной должности №\_\_\_\_\_**

«24» июля 2019г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Компании | ТОО «Медикер Алатау» |
| Фактический адрес рабочего места вакантной должности | г. Алматы, ул. Навои 310 |
| Руководитель подразделения | Ибраева К.Б. |
| Контактный телефон и скайп логин | 8727-259-73-95 |

***Описание должности***

|  |  |
| --- | --- |
| Название вакансии | Медицинская сестра |
| Причина возникновения вакансии  *увольнение работника, на период декретного отпуска, новая штатная единицаие, планируется расширение организации и т.п* | штатная единица |
| Целевое назначение вакансии и описание обязанностей на данной должности | Подготавливать амбулаторный прием врача кабинета (подготовка рабочего места, приборов, инструментария, индивидуальных карт амбулаторного больного, бланков, направлений, своевременно получает результаты лабораторных и других исследований, расклеивать их по картам и т.д.);  В течение всего рабочего времени под руководством врача в приеме больных, выполнять все назначения врача, оказывать помощь в случае необходимости до прихода врача;  Оформлять под контролем врача медицинскую документацию: бланки направления на консультации, на лечебно- диагностические исследования, на госпитализацию; статистические талоны, выписки из амбулаторных карт, справки о временной нетрудоспособности, экстренные извещения, выписывать рецепты на лекарства под диктовку врача, заполнять дневник работы среднего медицинского персонала;  Следить за соблюдением правил асептики и антисептики, обработки, стерилизации медицинских инструментов, и перевязочного материала; |
| Кому будет подчиняться этот сотрудник? | Главной медсестре |
| График работы / Часы работы *(при сменном графике)* | Сменный график |
| Кого Вы могли бы порекомендовать внутри компании? | - |

***Требования к кандидату***

|  |  |
| --- | --- |
| Опыт работы | От 2-х лет |
| Какими ключевыми компетенциями должен обладать сотрудник на данной позиции? | Ответственность, коммуникабельность, аккуратность. |
| Профессиональные знания и навыки, необходимые кандидату | Наличие действующего сертификата |
| Личные качества | Ответственность, пунктуальность, аккуратность |
| Образование / категория | Среднее медицинское образование |
| Сертификат | требуется |
| Знание ПК | требуется |
| Знание иностранных языков | Не обязательно |
| Наличие водительского удостоверения | Не обязательно |
| Предпочтительный пол и возраст | Не важно |
| Готовность к командировкам | Не требуется |
| Другие требования | - |

***Компенсационный пакет***

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень з/п (гросс, нетто) | После собеседования |
| Бонусы (%) | Все социальные отчисления |
| Проживание | - |
| Питание | - |
| Проезд | - |
| Другое | - |

***Согласование кандидата***

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни согласования | Первое интервью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Квалификационное тестирование: \_\_ДА \_\_\_НЕТ  Второе интервью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Третье интервью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Четвертое интервью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФИО, должность инициатора заявки спец по КР Альжаксина А.Д.