Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 166 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Административного отдела Филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: юридическое/правоведение.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан по вопросам, касающимся деятельности организации, включая, но не ограничиваясь, гражданское, трудовое, налоговое законодательство, законодательство о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, нормативно-правовые акты и другие нормативные документы Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы, нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

Дополнительные требования: предпочтительно знание государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам деятельности Филиала;

2) осуществление юридической и антикоррупционной экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора в области мобилизационного резерва;

3) участие в судах, защита интересов Филиала, проведение претензионно-исковой работы;

4) согласование разработанных другими структурными подразделениями Филиала проектов исходящих документов в части положений правового характера;

5) оказание правовой помощи и консультация работников Филиала по правовым вопросам;

6) подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;

7) участие в работе конкурсной/тендерной комиссии по закупу ЛС и МИ в пределах компетенции;

8) выполнение планов работы структурного подразделения;

9) обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;

10) минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;

11) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;

12) соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;

13) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

14) соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.