Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 120 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер первой категории Управления стратегии**

 **Требования:**

Образование: высшее.

Специальность: в области здравоохранения/в области бизнеса и управления.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан по вопросам, касающимся деятельности Товарищества, в том числе в области здравоохранения, основы стратегического планирования и развития, основы формирования бизнес процессов и регламентирующих документов, основы логистики и управления цепями поставок, логистические стратегии и процессы, общие принципы работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета, требования стандарта СТ РК ИСО 9001-2016.

Дополнительные требования: рекомендуется знание иностранных языков (приоритетный - английский).

**Должностные обязанности:**

1) изучение международного опыта стран с передовой практикой с целью формирования предложений по совершенствованию деятельности Товарищества;

2) организация работы по внедрению инновационных проектов с участием структурных подразделений Товарищества (установление международных связей, подписание меморандумов);

З) формирование ключевых стратегических документов по развитию Товарищества (Стратегия развития, Дорожная карта, годовой план мероприятий и т.д.);

4) формирование и реализация мероприятий по обеспечению достижения стратегических целей (сбор, анализ информации от структурных подразделений, выработка предложений по корректировке целей/способов достижений);

5) участие в разработке, модернизации и внедрении бизнес процессов, а также в улучшении качества услуг Товарищества;

 ТОО «СК-Фармация» Страница

2 из 4

ди-пп- Должностная инструкция главного менеджера Управления стратегии товарищества с ограниченной ответственностью «СК-Фа мация» Версия

6) мониторинг и контроль достижения стратегических целей, а также за ходом выполнения годовых планов развития Товарищества;

7) разработка проектов внутренних нормативных документов в рамках компетенции Управления;

8) ведение делопроизводства в Управлении;

9) выполнение планов работы Управления;

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

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

12) замещение на период временного отсутствия начальника Управления;

13) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;

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

15) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

16) соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;

17) качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;