Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 120 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления обеспечения медицинской техникой**

**Требования:**

Образование: высшее.

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

Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее двух лет.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственную деятельность организации, включая, но не ограничиваясь, Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законы Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты в сфере здравоохранения, в том числе регулирующие закуп медицинских изделий, также обладать необходимыми компьютерными навыками и навыками работы с оргтехникой, знать этику делового общения.

Дополнительные требования: предпочтительно опыт работы в сфере здравоохранения.

**Должностные обязанности:**

1) заключение (формирование) долгосрочных договоров поставки медицинской техники;

2) прием и обработка поступивших заявок от заказчиков (организации здравоохранения) на закуп медицинской техники;

3) оказание консультативной помощи организациям здравоохранения касательно предоставления заявок на медицинскую технику;

4) заключение (формирование) трехсторонних договоров закупа медицинской техники с ОТП и заказчиками в рамках долгосрочных договоров поставки МТ;

5) осуществление мониторинга за исполнением договорных обязательств долгосрочного договора и трехстороннего договора закупа медицинской техники, договоров поставки в рамках централизованного закупа медицинской техники;

6) своевременная и качественная организация процедур закупа медицинской техники;

7) своевременная подготовка информации для структурных подразделений, ответственных за бухгалтерский учет и правовое обеспечение о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств поставщиками;

8) ведение мониторинга за надлежащим осуществлением поставщиками гарантийного сервисного обслуживания поставленной МТ в рамках долгосрочных договоров поставки медицинской техники;

9) ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) подготовка материалов и проектов решений к заседаниям Правления, Наблюдательного совета и Единственного участника Товарищества, а также иной документации;

11) взаимодействие с государственными органами, организациями по вопросам использования медицинской техники в рамках компетенции Управления;

12) ведение переписки и участие в переговорах с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в рамках осуществления функций Управления;

13) разработка рекомендаций и внесение предложений по развитию процессов автоматизации с использованием современных информационных технологий (совместно со структурным подразделением, ответственным за развитие IT-технологий).