Приложение 6

к объявлению о конкурсе № 144 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления мониторинга и сопровождения поставщиков (на период замещения временно отсутствующего работника)**

**Требования:**

1. Образование: высшее.

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

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

4. 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», Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», нормативные правовые акты Республики Казахстан в области здравоохранения и сфере обращения лекарственных средств и изделий медицинского назначения, а также обладать необходимыми знаниями по работе с оргтехникой и знать этику делового общения.

5. Дополнительные требования: наличие сертификата о повышении квалификации в областях, соответствующих функциональным направлениям должности и знание государственного языка.

**Должностные обязанности:**

 1) организация работы по формированию и направлению перечня лекарственных средств (далее – ЛС) и медицинских изделий (далее – МИ), подлежащих закупу в рамках гражданско-правовых договоров с иностранными и (или) отечественными товаропроизводителями (через направление списка в уполномоченную государственную экспертную организацию с письменным запросом для определения ЛС иностранного или отечественного товаропроизводителя, не имеющего зарегистрированных в РК аналогов по международному непатентованному наименованию (далее – МНН) или составу, МИ, не имеющего зарегистрированных в РК аналогов);

 2) формирование объявления о проведении процедур закупа ЛС и (или) МИ, не имеющих зарегистрированных аналогов в РК для опубликования на интернет-ресурсе Единого дистрибьютора и направление посредством электронной почты извещения иностранным и (или) отечественным товаропроизводителям о размещении объявления о проведении закупа ЛС и МИ, неимеющих зарегистрированных аналогов в РК;

 3) направление иностранным товаропроизводителям посредством электронной почты приглашений о переговорах на предмет возможности заключения договора поставки (соглашения);

 4) организация переговоров по определению цены закупа ЛС у иностранного и/или отечественного производителя ЛС и/или МИ, не имеющих зарегистрированных в РК аналогов по МНН или составу, ЛС и/или МИ у иностранного товаропроизводителя;

 5) подготовка к заключению гражданско-правового договора поставки (соглашение) либо дополнительного соглашения с отечественным производителем или иностранным производителем ЛС и/или МИ;

 6) уведомление Управления мониторинга планирования и лекарственного обеспечения (далее – УМПиЛО) в случаях несоответствия графиков поставки ЛС и МИ заказчиков и поставщиков гражданско-правового договора поставки;

 7) проведение ежедневного мониторинга исполнения договорных обязательств курируемыми поставщиками ЛС и МИ, контроль получения курируемыми поставщиками разнарядок на поставку ЛС и МИ;

 8) подготовка информации о несвоевременном и/или ненадлежащем исполнении поставщиками договорных обязательств по поставке ЛС и МИ, для направления в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение;

 9) подготовка информации о просроченных поставках (об отказе в поставках) ЛС и МИ поставщиками для направления в структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета для начисления пени (штрафных санкций);

 10) организация производственного совещания по вопросу расторжения договоров поставки (подготовка пакета документов для совещания, формирование протокола производственного совещания);

 11) ведение единой фармацевтической информационной системы «СК-Фармация сервер» в пределах компетенции (позиции прайсов, договоры поставки, дополнительные соглашения к ним);

 12) формирование Прайс-листа на ЛС и МИ Товарищества (расчет цены Прайс–листа) через согласование расчета цен со структурным подразделением ответственным за бухгалтерский учет и экономики и финансового мониторинга, организация процесса утверждения Прайс-листа, включая переходящий остаток ЛС и МИ, внесение изменений и дополнений в приказ Председателя Правления об утверждении Прайс-листа Товарищества, направление служебной записки в структурное подразделение ответственное за поставку, направление Прайс-листа Товарищества уполномоченному органу в области здравоохранения, ФСМС;

 13) участие в организации и проведении закупа из одного источника ЛС и МИ, дополнительно заявленных медицинскими организациями Республики Казахстан на текущий финансовый год и неснижаемого запаса у того же поставщика;

 14) подготовка к заключению дополнительных соглашений к договорам поставки с курируемыми поставщиками по итогам закупа из одного источника ЛС и МИ, дополнительно заявленных медицинскими организациями Республики Казахстан на текущий финансовый год и неснижаемого запаса у того же поставщика;

 15) организация работ по закупу ЛС и/или МИ по гражданско правовому договору поставки не закупленных по итогам тендера;

 16) своевременное осуществление закупа разницы между объемом прогнозного остатка и фактически перешедшего остатка ЛС и МИ согласно представленных скорректированных заявок/расчетов потребности медицинских организаций;

 17) анализ представленных УМПиЛО скорректированных заявок/расчетов потребности медицинских организаций и заключение дополнительного соглашения по уменьшению разницы между объемом прогнозного остатка и фактически перешедшего остатка ЛС и МИ;

 18) подготовка актуализированной информации по запросу Управления маркетинга и анализа об имеющихся соглашениях с поставщиками по возврату товара, количеству ЛС и МИ, которое будет поставлено на склады Единого дистрибьютора согласно графикам поставки до конца года;

 19) направление курируемым поставщикам предупреждающих писем и претензий о несвоевременном и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств по поставке ЛС и МИ;

 20) подготовка ежемесячной информации о нарушениях при исполнении обязательств поставщиками для формирования дефектуры для структурных подразделений УМПиЛО и УЛиСИ;

 21) формирование проекта ответа по запросам государственных органов, некоммерческих организаций, ассоциаций, поставщиков, представительств фармацевтических компаний в пределах компетенции;

 22) разработка проектов внутренних нормативных документов в рамках компетенции Управления.