Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 150 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Отдела учета и закупа филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области права/экономика/финансы.

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

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственных закупок; основы менеджмента, маркетинга и экономики; методы, стратегию и тактику ценообразования; компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов.

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

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) Отслеживание потребностей в каком-либо товаре, сбор заявок на приобретение необходимой продукции от различных отделов предприятия, формирование перечня потребностей;

2) Поиск поставщиков и выстраивание отношений с ними;

3) Выбор транспортных компаний;

4) Ведение документооборота;

5) Отбор поставщиков, соответствующих необходимым критериям: качество продукции, стоимость товаров, развитость логистической системы, быстрота и надежность доставки и т.д.

6) Проведение переговоров с поставщиками.

7) Отслеживание необходимого для бесперебойной работы количества товара на складе, заблаговременное пополнение запасов.

8) Проверка следующей документации: договоров с поставщиками, транспортных накладных, квитанций об оплате пошлины, таможенных деклараций и других бумаг. Их оформление и регистрация в журнале учета.

9) Контролирование качества закупаемой продукции, решение вопросов, сопряженных с поставкой брака, неликвида и прочих обстоятельств, связанных с товаром.

10) Регулирование сроков, условий хранения, отгрузки, движения закупаемых товаров.

11) Непосредственное участие в работе склада, в проведении ревизионных мероприятий, а также в организации системы транспортных перевозок и построении логистической схемы предприятия.

12) Подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;

13) Участие в работе конкурсной/тендерной комиссии по закупу ЛС и МИ в пределах компетенции;

14) Выполнение планов работы структурного подразделения;

15) Умение работать с веб-порталом государственных закупок и веб-порталом закупок (лекарственных средств и медицинских изделий).

16) Обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;

17) Минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;

18) Обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;

19) Соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;

20) Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

21) Соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.