Приложение 5

к объявлению о конкурсе № 151 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления по работе с отечественными товаропроизводителями**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

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

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет либо без предъявления требования к опыту работу, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

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.

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

**Должностные обязанности:**

1) заключение с курируемыми отечественными товаропроизводителями (далее – ОТП):

- дополнительных соглашений к долгосрочным договорам поставки ЛС МИ с ОТП (по ДД) на соответствующий финансовый год по итогам проведенных переговоров;

2) заключение с курируемыми заказчиками контрактного производства:

- долгосрочных договоров поставки оригинальных запатентованных ЛС на основании протокола об итогах закупа по контрактному производству ЛС;

- дополнительных соглашений к долгосрочным договорам поставки оригинальных запатентованных ЛС с заказчиками контрактного производства на соответствующий финансовый год по итогам проведенных переговоров;

3) организация и участие в определении перечня ЛС и МИ, подлежащих закупу в рамках заключенных долгосрочных договоров с ОТП после получения приказа об утверждении списка единого дистрибьютора;

4) осуществление контроля своевременного предоставления курируемыми ОТП обеспечения исполнения по дополнительным соглашениям к долгосрочным договорам ЛС и МИ (по ДД), согласование их со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение с последующим внесением данных в единую фармацевтическую информационную систему «СК-Фармация сервер»;

5) проведение ежедневного мониторинга исполнения договорных обязательств ОТП ЛС и МИ (по ДД) и получения ОТП разнарядок на поставку ЛС и МИ (по ДД);

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

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

8) участие в организации производственного совещания по вопросу расторжения дополнительных соглашений к долгосрочным договорам (подготовка пакета документов для совещания, формирование протокола производственного совещания);

9) участие в проведении переговоров с ОТП и заказчиками контрактного производства по определению цены ЛС и МИ для закупа единым дистрибьютором в пределах компетенции;

10) ведение электронной автоматизированной базы данных ЕФИС в пределах компетенции (дополнительные соглашения к долгосрочным договорам поставки ЛС и МИ на соответствующий финансовый год и дополнительные соглашения к ним, позиции прайсов);

11) участие в формировании и подготовки к утверждению Прайс-листа Товарищества, через согласование расчета цен со структурным подразделением ответственным за бухгалтерский учет и экономики и финансового планирования, организация процесса утверждения Прайс-листа, внесение изменений и дополнений в приказ Председателя Правления об утверждении Прайс-листа Товарищества, направление служебной записки всем заинтересованным структурным подразделениям, направление Прайс-листа Товарищества уполномоченному органу в области здравоохранения, ФСМС;

12) 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 ОТП;

13) подготовка к заключению дополнительных соглашений дополнительным соглашениям к долгосрочным договорам с курируемыми ОТП 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 ОТП;

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

15) подготовка к заключению дополнительного соглашения по уменьшению разницы между объемом прогнозного остатка и фактически перешедшего остатка ЛС и МИ согласно представленных УЛО скорректированных заявок/расчетов потребности медицинских организаций;

16) подготовка актуализированной информации по запросу Управления производственного анализа об имеющихся соглашениях с ОТП по возрату, количеству ЛС и МИ, которое будет поставлено на склады Единого дистрибьютора согласно графикам поставки до конца года;

17) контроль за своевременным направлением ОТП предупреждающих писем и претензий о несвоевременнои и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств по поставке ЛС и МИ (по ДД);

18) подготовка ежемесячной информации о нарушениях при исполнении обязательств по дополнительным соглашениям к долгосрочным договорам ОТП для формирования дефектуры для структурных подразделений – УЛО и УЛ;

19) участие в переговорах, совещаниях, рабочих группах в пределах компетенции;

20) подготовка оперативной переписки со структурными подразделениями и руководством Товарищества в пределах компетенции;

21) подготовка проектов писем по переписке с государственными органами, ОТП, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в пределах компетенции;

22) участие в пределах компетенции в разработке и подготовке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Товарищества, материалов и проектов решений к заседаниям Наблюдательного совета и Единственного участника Товарищества, иной документации, подготовленной структурными подразделениями Товарищества;

23) подготовка отчетов по деятельности Управления;

24) систематическое повышение своей квалификации;

25) рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции;

26) выполнение планов работы Управления;

27) своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;

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

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

30) замещение на период временного отсутствия главного менеджера/менеджера Управления;

31) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;

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

33) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

34) соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;

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

36) выполнение планов работы структурного подразделения;

37) выполнение поручений руководства Товарищества и непосредственного руководителя;

38) соблюдение норм и требований законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, Единственного участника и иных документов, относящихся к деятельности Товарищества;

39) соблюдение конфиденциальности всей информации, ставшей известной при выполнении должностных обязанностей, составляющей коммерческую или служебную тайну Товарищества;

40) обеспечение информационной безопасности и выполнение обязательств по исполнению требований Политики информационной безопасности Товарищества;

41) соблюдение требований безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

42) соблюдение требований трудового договора и иных внутренних актов Товарищества.