Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 153 на занятие вакантной должности

**Название должности: Начальник административного отдела филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

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

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 2 (двух) лет на руководящей должности.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан по вопросам, касающимся деятельности организации, включая, но не ограничиваясь, гражданское, трудовое, налоговое законодательство, законодательство о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, нормативно-правовые акты и другие нормативные документы Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы, нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам деятельности Филиала;

2) осуществление юридической и антикоррупционной экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора в области мобилизационного резерва;

3) участие в судах, защита интересов Филиала, проведение претензионно-исковой работы;

4) согласование разработанных другими структурными подразделениями Филиала проектов исходящих документов в части положений правового характера;

5) оказание правовой помощи и консультация работников Филиала по правовым вопросам;

6) подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;

7) участие в работе конкурсной/тендерной комиссии по закупу ЛС и МИ в пределах компетенции;

8) подготовка заданий на проектирование на проектирование, строительство, инжиниринговых услуг по строительству складов ЛС и МИ в том числе, мобилизационного резерва, согласно Закона Республики Казахстан: «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан»,

9) осуществляет приемку актов выполненных работ по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг;

10) вносит предложения и согласовывает отбор строительных материалов и оборудования для применения при проектировании и строительстве объектов;

11) подает заявку и получает архитектурно-планировочное задание в местных исполнительных органах архитектуры и градостроительства региона строительства;

12) подает заявку в градообразующие организации региона строительства и получает технические условия на присоединение инженерных сетей объекта;

13) вносит разделы проектно-сметной документации, разрешительные и правоустанавливающие документы проектируемого объекта на портал государственной вневедомственной экспертизы проектов РГП «Госэкспертиза», отвечает на замечания и получает заключение РГП «Госэкспертиза»;

14) получает и проверяет отчеты поставщиков по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг о результатах хода проектирования и строительства, анализирует причины и принимает меры к поставщикам в случае срыва сроков проектирования и строительства;

15) готовит и направляет отчеты о ходе проектирования и строительства директору филиала;

16) выполнение планов работы структурного подразделения;

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

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

19) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;

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

21) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

22) соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.