Приложение 5

к объявлению о конкурсе № 153 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер отдела учета и закупа ЛС и МИ мобилизационного резерва филиала «Мобрезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

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

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 Республики Казахстан, регламентирующие производственную деятельность Товарищества, включая, но не ограничиваясь, гражданское процессуальное, гражданское, административное трудовое законодательство, законодательство в сфере национальной безопасности и мобилизационной подготовки, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственных закупок, закупа лекарственных средств и медицинских изделий, услуг по хранению и транспортировке лекарственных и медицинских изделий, обеспечения режима секретности в Республике Казахстан, а также законодательство в области здравоохранения, о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, о противодействии коррупции, основы стратегического планирования, законодательство в области информатизации и лекарственного обеспечения, методики Отдела проектами, основы экономики, организации производства, труда и управления, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, а также обладать необходимыми компьютерными знаниями и знаниями работы с оргтехникой и знать этику делового общения.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1. Обеспечение учета и контроля ЛС и МИ мобилизационного резерва.
2. Осуществление анализа, сверки и составления отчета о наличии, движении и качественном состоянии ЛС и МИ мобилизационного резерва.
3. Составление прогнозных расчетов ЛС и МИ мобилизационного резерва с учетом Плана оперирования материальных ценностей государственного резерва.
4. Своевременная разработка Плана оперирования ЛС и МИ мобилизационного резерва, подготовка перечня ЛС и МИ, подлежащих выпуску.
5. Подготовка и представление отчетов, сведений о наличии, движении и качественном состоянии материальных ценностей государственного резерва, а также аналитических материалов и справок о состоянии мобилизационного резерва.
6. Осуществление инвентаризации ЛС и МИ мобилизационного резерва в подведомственных организациях Товарищества и в пунктах хранения ЛС и МИ мобилизационного резерва.
7. Привлечение, при необходимости, к проведению инвентаризации ЛС и МИ мобилизационного резерва должностных лиц и специалистов соответствующих государственных органов.
8. Проведение анализа по результатам инвентаризации, подготовка справок и отчетных материалов по ним, информирование руководства об установленных недостатках, внесение предложений по их устранению.
9. Осуществление подготовки и направление необходимых документов, материалов инвентаризаций в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства в области мобилизационного резерва.
10. Обеспечение в пределах своей компетенции, соблюдения требований законодательства при размещении, хранении, перемещении, освежении и целевом использовании ЛС и МИ мобилизационного резерва.
11. Проверка актов закладки и выпуска ЛС и МИ мобилизационного резерва.
12. Подготовка предложений в план развития Товарищества и другие програмные документы в области мобилизационного резерва.
13. Внесение предложений руководству по совершенствованию системы мобилизационного резерва.
14. Разработка нормативных правовых актов по вопросам мобилизационного резерва в пределах компетенции Отдела.
15. Ведение переписки с государственными органами, физическими и юридическими лицами, правоохранительными органами, другими государственными учреждениями по вопросам мобилизационного резерва.
16. Участие в судебно-претензионной работе по вопросам государственного резерва в пределах компетенции Отдела.
17. Разработка методических материалов, соответствующих форм по вопросам мобилизационного резерва.
18. Участие в подготовке отчетных материалов и предложений по результатам реализации принятых нормативных правовых актов, указаний руководства Товарищества и Филиала.
19. Внесение предложений по разработке ежегодных плановых мероприятий по вопросам учета и контроля мобилизационного резерва и представление их в установленном порядке руководству.