Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 163 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управление обеспечения медицинской техникой**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области права/ в области технических наук и технологий/ в области инженерии/ в области здравоохранения/ финансы/ экономика/ учет и аудит.

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 работы, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

Должен знать: нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие закуп лекарственных средств и медицинских изделий, также обладать необходимыми компьютерными навыками и навыками работы с оргтехникой, знать этику делового общения.

Дополнительные требования: опыт работы на веб-портале государственных закупок и/или веб-портале закупок (лекарственных средств и медицинских изделий).

**Должностные обязанности:**

1) прием и обработка поступивших заявок от заказчиков (организации здравоохранения) на закуп МТ посредством информационной системы ЕФИС (единая фармацевтическая информационная система);

2) своевременная и качественная организация процедур закупа медицинской техники посредством веб-портал закупок;

3) оказание организационной и практической помощи заявителям при подаче заявок на закуп МТ;

4) прием и рассмотрение поступивших заявок от заказчиков (организации здравоохранения) на закуп МТ в рамках долгосрочных и трехсторонних договоров поставки;

5) прием заявок на заключение долгосрочных договоров поставки МТ от отечественных товаропроизводителей (далее – ОТП) и формирование предварительного перечня для согласования в уполномоченном органе в области здравоохранения;

6) заключение (формирование) долгосрочных договоров поставки МТ;

7) оказание консультативной помощи организациям здравоохранения касательно предоставления заявок на МТ ОТП;

8) заключение (формирование) трехсторонних договоров с ОТП и заказчиками в рамках долгосрочных договоров поставки МТ;

9) осуществление мониторинга за исполнением договорных обязательств в рамках долгосрочных и трехсторонних договоров поставки МТ;

10) ведение мониторинга поставки и закупа МТ, а также подготовка и направление соответствующих отчетов в уполномоченный орган в области здравоохранения;

11) своевременная подготовка информации для структурных подразделений, ответственных за бухгалтерский учет и правовое обеспечение о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств поставщиками МТ;

12) ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) внесение предложений при подготовке материалов и проектов решений к заседаниям Правления, Наблюдательного совета и Единственного участника Товарищества, а также иной документации;

14) взаимодействие с государственными органами, организациями по вопросам использования МТ в рамках компетенции Управления;

15) ведение переписки и участие в переговорах с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в рамках осуществления функций Управления, закрепленных настоящим Положением;

16) внесение предложений в нормативные правовые акты, в том числе участие в разработке проектов законодательных актов по вопросам деятельности Товарищества (в пределах компетенции Управления);

17) внесение предложений по развитию процессов автоматизации с использованием современных информационных технологий (совместно со структурным подразделением, ответственным за развитие IT-технологий);

18) выполнение планов работы структурного подразделения;

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

20) минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения об Управлении;

21) замещение на период временного отсутствия главного менеджера или менеджера Управления;

22) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;

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

24) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

25) соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;

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

27) выполнение планов работы Управления;

28) выполнение поручений руководства Товарищества и начальника Управления;

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

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

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

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

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