Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 183 на занятие вакантной должности

**Название должности: Начальника Управления стратегии и оперативной аналитики**

**Требования:**

*Образование:* высшее (или послевузовское).

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

Опыт работы по специальности или на определенной должности по соответствующему профилю не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 2 (двух) лет на руководящей должности.

Должен знать*:* законодательство Республики Казахстан по вопросам, касающимся деятельности Товарищества, в том числе в области здравоохранения, основы организации и проведения мероприятий по изучению и анализу общего состояния фармацевтического рынка и его участников, основы стратегического планирования и развития, основы формирования бизнес-процессов и регламентирующих документов, методологию проведения анализа (статистический, системный, динамический, сравнительный), методы сбора, оценки и анализа информации с использованием современных технических средств, требования стандарта СТ РК ИСО 9001-2016.

*Дополнительные требования:*

- желательно наличие дополнительного образования (MBA, магистратура или специализированные курсы) по стратегическому управлению, закупкам или логистике в сфере здравоохранения;

- владение иностранным языком (предпочтительно английским) для работы с международными поставщиками и партнерами;

- знание современных IT-систем и платформ, используемых для управления закупками и логистикой (например, ERP, CRM-системы, иные специализированные платформы).

*Предпочтительно:*

- опыт стратегического управления или развития в фармацевтических компаниях, медицинских учреждениях или компаниях, работающих с государственными заказами;

- опыт взаимодействия с международными организациями (ВОЗ, ПРООН, ЮНИСЕФ и др.);

- опыт работы в здравоохранении или фармацевтике (понимание специфики рынка лекарственных средств и медицинских изделий, системы закупок);

- опыт работы с закупками и тендерами, знание процессов и требований.

Знания и навыки:

- умение выстраивать долгосрочные стратегии и определять ключевые направления развития компании;

- навыки проектного управления и внедрения инновационных решений;

- глубокое понимание системы закупок, включая нормативно-правовую базу в сфере фармацевтики и медицинских изделий;

- навыки разработки и реализации стратегических планов и проектов;

- понимание регуляторных требований к качеству и безопасности лекарственных средств и медицинских изделий;

- развитые навыки аналитики, прогнозирования и мониторинга показателей эффективности (KPI);

- знание международных стандартов в области закупок и сертификации медицинских изделий (например, ISO, GMP).

*Требования к личностным качествам:*

- лидерские качества и опыт управления командой, включая мотивацию, развитие сотрудников и управление изменениями;

- развитые коммуникативные и переговорные навыки, умение работать с государственными структурами, поставщиками и контрагентами;

- навыки работы с большими массивами данных, принятия решений на основе анализа информации;

- стратегическое мышление, гибкость и способность адаптироваться к изменениям рыночной среды и законодательной базы;

- высокая ответственность, инициативность и проактивный подход.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) формирование ключевых стратегических документов по развитию Товарищества (Стратегия развития, Дорожная карта, годовой план мероприятий и т.д.);

2) контроль над разработкой, модернизацией и внедрением бизнес процессов, а также участие в улучшении качества услуг Товарищества;

3) контроль и мониторинг достижения стратегических целей, а также за ходом выполнения годовых планов развития Товарищества;

4) контроль над исполнением отчета по результатам деятельности Товарищества по итогам полугодия и года;

5) непосредственное оперативное управление, координация, организация и планирование деятельности Управления;

6) контроль за реализацией задач и функций Управления;

7) обеспечение соблюдения работниками Управления требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Товарищества, решений (поручений) Председателя Правления Товарищества, Правления, Наблюдательного совета, Единственного участника;

8) обеспечение соблюдения работниками Управления сроков и качества исполнения заданий и поручений руководства Товарищества, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

9) принятие решений и подписание документов, направляемых руководству Товарищества и в структурные подразделения Товарищества по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10) подготовка материалов к заседаниям Единственного участника, Наблюдательного совета и Правления Товарищества по вопросам компетенции;

11) обеспечение ознакомления работников Управления с трудовыми обязанностями работников, которых они замещают согласно соответствующим должностным инструкциям;

12) представление интересов Управления во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Товарищества;

13) разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции Управления по вопросам деятельности Товарищества;

14) участие в составе конкурсной/тендерной комиссии;

15) своевременное внесение изменений и дополнений во внутренние документы Товарищества, разработчиком которых является Управление;

16) своевременная разработка и исполнение планов работы Управления на соответствующий год.