Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 185 на занятие вакантной должности

**Название должности: Начальник Управления логистики**

**Требования:**

1. Образование: высшее (или послевузовское).
2. Специальность: в области транспортных услуг/в области бизнеса и управления/в области здравоохранения/ в области права.
3. 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.
4. Должен знать: нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих функциональным направлениям Управления логистики (далее - Управление), а также обладать необходимыми компьютерными знаниями и знаниями работы с оргтехникой, знать этику делового общения.
5. Дополнительные требования: предпочтительно наличие сертификатов о прохождении семинаров по логистике, управлению цепями поставок и другие.

**Должностные обязанности:**

1. проведение оперативных совещаний Управления;
2. принятие решений и подписание документов, направляемых руководству Товарищества и в структурные подразделения Товарищества по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
3. контроль за мониторингом исполнения договоров оказания услуг по хранению и транспортировке лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС, МИ);
4. непосредственное оперативное управление, координация, организация и планирование деятельности Управления;
5. контроль за реализацией задач и функций Управления;
6. обеспечение соблюдения работниками Управления требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Товарищества, решений (поручений) Председателя Правления Товарищества, Правления, Наблюдательного совета, Единственного участника;
7. обеспечение соблюдения работниками Управления сроков и качества исполнения заданий и поручений руководства Товарищества, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
8. обеспечение ознакомления работников Управления с трудовыми обязанностями работников, которых они замещают согласно соответствующим должностным инструкциям;
9. представление интересов Управления во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Товарищества;
10. разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции Управления по вопросам деятельности Товарищества;
11. своевременное внесение изменений и дополнений во внутренние документы Товарищества, разработчиком которых является Управление;
12. своевременная разработка и исполнение планов работы Управления на соответствующий год;
13. своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
14. разработка рекомендаций и внесение предложений по развитию процессов автоматизации с использованием современных информационных технологий (совместно с подразделением, ответственным за развитие IT-технологий), и других мер по повышению управляемости товарными запасами;
15. контроль процедуры проведения таможенной очистки ЛС, МИ, закупленных по договорам и иностранными производителями (заводами-изготовителями) и международными организациями;
16. участие в подготовке документов для (и) подачи заявок в уполномоченный орган или экспертный орган для получения разрешения на ввоз ЛС, МИ, включая направление служебных записок на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности, внесение данных о сертификатах соответствия в программу ЕФИС; направление сертификатов соответствия продукции поставщикам услуг хранения и транспортировки лекарственных средств и медицинских изделий;
17. контроль за остатками ЛС, МИ с истекающими сроками годности на складах Единого дистрибьютора и уведомление заинтересованных структурных подразделений о наличии таких остатков, при необходимости перемещение между распределительными центрами по согласованию со структурным подразделением ответственным за лекарственное обеспечение, подготовка информации на производственные совещания с дальнейшим исполнением решений по вопросам остатков;
18. организация и контроль работы Управления в части хранения и транспортировки ЛС, МИ мобилизационного резерва;
19. своевременное уведомление логистов и брокеров о прибывающих в рамках прямых контрактов товарах и направление полного пакета документов для таможенного оформления ЛС, МИ;
20. мониторинг своевременного направления в структурное подразделение, ответственное за бухгалтерский учет и отчетность, информации о нарушениях условий заключенных договоров поставщиками по оказываемым услугам в рамках курируемых вопросов;
21. анализ, расчет и составление прогнозных сумм по статьям расходов на услуги в рамках курируемых вопросов Управления для формирования (уточнения) Плана развития Товарищества на текущий/следующий финансовые годы и направление заявки служебной запиской в структурное подразделение, ответственное за экономику и финансовое планирование;
22. разработка технических спецификаций к закупаемым услугам в рамках курируемых вопросов Управления и направление заявки для закупа услуг в структурное подразделение, ответственное за закупки;
23. анализ остатков ЛС, МИ, контроль списания, направление перечня непригодных к реализации ЛС, МИ поставщикам услуг для утилизации.