**Объявление о конкурсе № 187**

**на занятие вакантных должностей в ТОО «СК-Фармация»**

ТОО «СК-Фармация», БИН 090340007747, адрес: 010000, Республика Казахстан, город Астана, район Есиль, улица Достык, дом 13/3, 2–4 этажи, банковские реквизиты: АО «Народный банк Казахстана», ИИК KZ456010111000045697, БИК HSBKKZKX в соответствии с Правилами конкурсного отбора кадров на вакантные должности в ТОО «СК-Фармация» (далее – Правила), объявляет о проведении конкурса на занятие вакантной должности: **Советника.**

Потенциальные кандидаты для участия в конкурсе подают заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему объявлению, к которому прилагаются следующие документы:

1) резюме кандидата с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 2 к настоящему объявлению;

2) копии документов об образовании и приложений к ним;

3) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;

4) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

5) характеристику с последнего места работы с указанием в ней информации о профессиональных качествах и навыках, об отношении к работе, о коммуникационных навыках и поведении в коллективе;

6) справку о наличии либо отсутствии судимости;

7) справку с наркологической и психоневрологической организации о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Прием необходимых документов для участия в конкурсе завершается **в 10 часов 00 минут 17 ноября 2024 года** на электронную почту: **hr@sk-pharmacy.kz.**

Потенциальные кандидаты для участия в конкурсе должны соответствовать квалификационным требованиям, согласно приложению 3 к настоящему объявлению.

**Дополнительную информацию по конкурсу можно получить по телефону: 8(775)329-00-47 или e.mail: hr@sk-pharmacy.kz**

Приложение 1

к объявлению о конкурсе № 187 на занятие вакантной должности

**Председателю Правления**

**ТОО «СК-Фармация»**

**Жакатай Е.И.**

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и даю согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных.

Прилагаемые документы:

1)

2)

3) …

Фамилия, имя отчество

Адрес и контактный телефон

Подпись

Дата

Приложение 2

к объявлению о конкурсе № 187 на занятие вакантной должности

место для фотографии

**РЕЗЮМЕ**

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Дата рождения: Пол: Национальность:
5. Домашний адрес:

(фактический):

(по прописке):

6. ИИН:

7. Удостоверение личности/паспорт №, дата выдачи, кем выдан:

8. Телефоны (мобильный, домашний):

1. Образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование учебного заведения, факультет, (отделение) | Год поступления | Год окончания | Специальность, квалификация |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

1. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учебного заведения | Год, месяц окончания | Тема |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

1. Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название организации: | | | Направление деятельности организации: |
| Название должности: | Начало  месяц/год | Окончание  месяц/год | Должностные обязанности: |
|  |  |  |

*(добавлять таблицы по мере необходимости для каждого места работы)*

1. Знание языков:
2. Ученая степень, ученое звание:
3. Публикации, научные труды, изобретения, государственные и ведомственные награды, поощрения (грамоты и т.п.):

15. Знание компьютера:

16. Семейное положение:

17. Личные качества:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 187 на занятие вакантной должности

**Название должности: Советник**

**Требования:**

1. Образование: высшее (или послевузовское).

2. Специальность: в области здравоохранения/в области бизнеса и управления/ экономики и бухгалтерского учета

3. Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 3 (трех) лет на руководящих должностях.

4. Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственную деятельность Товарищества, включая, но, не ограничиваясь, законодательство в области здравоохранения, о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, о противодействии коррупции, основы стратегического планирования, законодательство в области информатизации и лекарственного обеспечения, методические, методики управления проектами, основы экономики, организации производства, труда и управления, трудовое законодательство, 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.

5. Дополнительные требования: предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности (МСФО), законодательства в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, основы гражданского, трудового, финансового и налогового законодательства.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1. Мониторинг и координация деятельности структурных подразделений, ответственных за ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности, экономического планирования;
2. мониторинг за обеспечением своевременного и качественного исполнения распоряжений курируемым структурным подразделением (поручения Наблюдательного совета, Правления, Председателя Правления, аппаратных совещаний, служебных расследований);
3. по поручению Председателя Правления подготавливает информации, справки, рефераты и доклады по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности Товарищества и, в случае необходимости, привлекает для этих целей соответствующие структурные подразделения;
4. требует от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки, и иные материалы, необходимые Председателю Правления, а также информацию об исполнении приказов и поручений Председателя Правления;
5. разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции по вопросам деятельности Товарищества;
6. по поручению Председателя Правления взаимодействие с Правительством Республики Казахстан, Администрацией Президента Республики Казахстан, Парламентом Республики Казахстан, центральными государственными органами, иными органами и организациями по вопросам согласования, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов, разработанных Товариществом либо касающихся его деятельности;
7. участие в анализе нормативных правовых актов по вопросам фармацевтической деятельности;
8. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;
9. своевременное внесение изменений и дополнений во внутренние документы Товарищества, разработчиком которых является советник;
10. контроль за своевременным исполнением финансовых показателей товарищества, планов работы курируемых структурных подразделений на соответствующий год;
11. своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков;
12. поддержка работы по взаимодействию с государственными органами в рамках осуществления ими контрольных, надзорных функции, по вопросам, касающимся деятельности Товарищества;
13. участие в составе конкурсной/тендерной/экспертной комиссии;
14. помощь в формировании стратегии развития Товарищества;
15. работа с государственными органами, регулирующими обращение лекарственных средств и медицинских изделий;
16. получение и анализ информации о медицинских/научных событиях, новостей фармацевтического рынка, новых медицинских направлениях, в контексте их возможной пользы для успешной работы Товарищества;
17. участие в медицинских/научных конференциях;
18. участие в составе рабочих групп, комиссий, в переговорах и совещаниях по вопросам деятельности Товарищества;
19. взаимодействие с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в пределах компетенции.