**Объявление о конкурсе № 188**

**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: **Начальника Управления обеспечения медицинской техникой.**

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 № 188 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 № 188 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: | Началомесяц/год | Окончаниемесяц/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 № 188 на занятие вакантной должности

**Название должности: Начальник Управления обеспечения медицинской техникой**

**Требования:**

1. Образование: высшее (или послевузовское).

2. Специальность: в области здравоохранения/в области права/ в области бизнеса и управления /в области инженерии.

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, регламентирующие производственную деятельность организации, включая, но не ограничиваясь, Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Нормативные правовые акты регулирующие вопросы государственных закупок, законодательные и иные нормативные правовые акты регулирующие закуп лекарственных средств и медицинских изделий, законы Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, также обладать необходимыми компьютерными знаниями и знаниями работы с оргтехникой и знать этику делового общения.

5. Дополнительные требования: предпочтительно опыт работы в сфере здравоохранения.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1. непосредственное оперативное управление, координация, организация и планирование деятельности Управления;
2. контроль за реализацией задач и функций Управления
3. обеспечение соблюдения работниками Управления требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Товарищества, решений (поручений) Председателя Правления Товарищества, Правления, Наблюдательного совета, Единственного участника;
4. обеспечение соблюдения работниками Управления сроков и качества исполнения заданий и поручений руководства Товарищества, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
5. обеспечение ознакомления работников Управления с трудовыми обязанностями работников, которых они замещают согласно соответствующим должностным инструкциям;
6. представление интересов Управления во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Товарищества;
7. разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции Управления по вопросам деятельности Товарищества;
8. организация подготовки проектов внутренних документов Товарищества, разработка которых возложена на Управление или осуществляется с его участием, а также разработка предложений по их совершенствованию;
9. своевременное внесение изменений и дополнений во внутренние документы Товарищества, разработчиком которых является Управление;
10. своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
11. проведение оперативных совещаний Управления;
12. организация работы по формированию и направлению предварительного перечня медицинской техники (далее – МТ) для согласования в уполномоченный орган в области здравоохранения с учетом обращений потенциальных поставщиков по заключению долгосрочных договоров поставки МТ;
13. организация работы по своевременному и качественному проведению процедур закупа медицинской техники;
14. участие в составе конкурсной/тендерной комиссии;
15. организация работы по проведению конкурса на заключение долгосрочных договоров поставки с потенциальными поставщиками, имеющим производство МТ;
16. организация мониторинга закупа МТ, приобретенных за счет средств республиканского бюджета, а также по списку единого дистрибьютора и предоставление соответствующих отчетов в уполномоченный орган в области здравоохранения по утвержденной форме;
17. организация работы по заключению (формированию) долгосрочных договоров поставки МТ;
18. организация работы по приему и обработке поступивших заявок от заказчиков (организаций здравоохранения) на закуп МТ;
19. организация работы по заключению (формированию) трехсторонних договоров закупа МТ с отечественными товаропроизводителями (далее – ОТП) и заказчиками, в рамках долгосрочных договоров поставки;
20. организация работы Управления по осуществлению мониторинга поставки МТ в рамках централизованного закупа и долгосрочных договоров поставки МТ;
21. контроль за своевременным информированием структурных подразделений, ответственных за бухгалтерский учет и правовое обеспечение о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств поставщиками;
22. организация и контроль работы Управления в ведении оперативной переписки по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
23. участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Товарищества, подготовка материалов и проектов решений к заседаниям Правления, Наблюдательного совета, Единственного участника Товарищества и иной документации.
24. взаимодействие с министерствами и ведомствами Республики Казахстан, государственными органами, международными организациями по вопросам использования МТ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
25. ведение переписки и участие в переговорах с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в рамках осуществления функций Отдела, закрепленных Положением об Управлении;
26. разработка рекомендаций и внесение предложений по развитию процессов автоматизации с использованием современных информационных технологий (совместно со структурным подразделением, ответственным за развитие IT-технологий).