Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 67 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления логистики.**

Высшее образование, специальность в области транспортных услуг/фармация/менеджмент/экономика.

Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет.

Знание 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 и знать этику делового общения.

Навыки пользования компьютером (программы, степень владения): Word, Excel, 1С программа.

Дополнительная информация предпочтительно наличие сертификатов о прохождении семинаров по логистике, управления цепями поставок и другие, свободное владение государственным и русским языками.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности менеджера входит:

1. мониторинг исполнения договоров оказания услуг;
2. разработка, составление и утверждение разнарядки на поставку лекарственных средств и медицинских изделий;
3. формирование перемещения товара между складами в ЕФИСе с учетом потребности организаций здравоохранения;
4. своевременное направление поставщикам услуг по хранению и транспортировке лекарственных средств и медицинских изделий, претензий за нарушение условий заключенных договоров, согласованных со структурными подразделениями, ответственными за бухгалтерский учет и отчетность, правовое обеспечение;
5. своевременное направление в структурное подразделение, ответственное за бухгалтерский учет и отчетность, информации о нарушении условий заключенных договоров поставщиками услуг по хранению и транспортировке лекарственных средств и медицинских изделий;
6. ведение переписки и участие в переговорах с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в рамках осуществления функций Управления, закрепленных настоящим Положением.
7. внесение предложений в нормативно-правовые акты, в том числе участие в разработке проектов законодательных актов по вопросам деятельности Товарищества (в пределах компетенции Управления);
8. составление отчетов по деятельности Управления, разработка новых и модификация существующих форм отчетов по учету и движению лекарственных средств и медицинских изделий, в электронной программе ЕФИС;
9. разработка рекомендаций и внесение предложений по развитию процессов автоматизации с использованием современных информационных технологий (совместно с подразделением, ответственным за развитие IT-технологий), и другие меры по повышению управляемости товарными запасами;
10. участие в ежеквартальных инвентаризациях поставщика логистических услуг и годовой инвентаризации Товарищества;
11. выполнение планов работы структурного подразделения;
12. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;
13. минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
14. замещение на период временного отсутствия менеджера Управления в трудовые обязанности которого входит мониторинг исполнения договоров оказания услуг;
15. обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;
16. соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;
17. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
18. соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;
19. качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
20. выполнение поручений руководства Товарищества и непосредственного руководителя;
21. соблюдение норм и требований законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, Единственного участника и иных документов, относящихся к деятельности Товарищества;
22. соблюдение конфиденциальности всей информации, ставшей известной при выполнении должностных обязанностей, составляющей коммерческую или служебную тайну Товарищества;
23. обеспечение информационной безопасности и выполнение обязательств по исполнению требований Политики информационной безопасности Товарищества;
24. соблюдение требований безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
25. соблюдение требований трудового договора и иных внутренних актов Товарищества.