Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 76 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления логистики и складской инфаструктуры.**

**Требования:**

Высшее образование, специальность: в области информационно-коммуникационных технологий.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет*.*

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в области информационных технологий и систем, общие принципы функционирования и архитектуры аппаратных и программных средств, основы организации сетевого администрирования, серверные ресурсы сети, методы устранения неполадок, проблем, возникших у пользователей сети, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации, аппаратное и программное обеспечение сетей, принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения, системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации, порядок оформления технической документации.

**Должностные обязанности:**

1. формирование окончательных объемов лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС, МИ), подлежащих закупу с графиками поставок на склады Товарищества с передачей их в причастные структурные подразделения для организации процедур закупа с учетом переходящего остатка (прогнозного остатка/ (фактического остатка ЛС, МИ, перешедшего на следующий финансовый год) и предварительных заявок/расчетов потребности организаций здравоохранения);
2. оптимальное управление складскими запасами, в том числе формирование графика поставок и разнарядок на поставку/отгрузку ЛС, МИ;
3. формирование списка получателей, списка перевозимых товаров, предварительной стоимости услуг для закупа услуги по хранению и транспортировке ЛС, МИ;
4. мониторинг исполнения договоров оказания услуг по хранению и транспортировке ЛС, МИ;
5. составление оптимальных маршрутов доставки (транспортировки), мониторинг и анализ затрат на услуги хранения, транспортировки и погрузочно-разгрузочные работы;
6. организация и координация грузопотоков, в том числе формирование перемещения товара между складами в ЕФИСе с учетом потребности организаций здравоохранения;
7. участие в подготовке документов и подаче заявок в уполномоченный орган или экспертный орган для получения разрешения на ввоз ЛС, МИ, заключения о безопасности и качества ЛС, МИ;
8. участие в процедуре проведения таможенной очистки лекарственных средств, закупленных по договорам с иностранными производителями (заводами-изготовителями) и международными организациями;
9. подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в таможенный орган по договорам с иностранными производителями (заводами-изготовителями) и международными организациями;
10. своевременное направление поставщикам услуг по хранению и транспортировке ЛС, МИ, претензий за нарушение условий заключенных договоров, согласованных со структурными подразделениями, ответственными за бухгалтерский учет и отчетность, правовое обеспечение;
11. своевременное направление в структурное подразделение, ответственное за бухгалтерский учет и отчетность, информации о нарушении условий заключенных договоров поставщиками услуг по хранению и транспортировке ЛС, МИ.