Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 80 на занятие вакантной должности

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

**Требования:**

Высшее образование, специальность: в области транспортных услуг/в области бизнеса и управления/ в области здравоохранения.

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

 Должен знать: нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих функциональным направлениям Управления логистики и складской инфраструктуры (далее - Управление), в том числе в области здравоохранения, а также обладать необходимыми компьютерными знаниями и знаниями работы с оргтехникой и знать этику делового общения.

 Дополнительные требования: предпочтительно наличие сертификатов о прохождении семинаров по логистике, управления цепями поставок и другие.

**Должностные обязанности:**

1. формирование списка получателей, списка перевозимых товаров, предварительной стоимости услуг для закупа услуги по хранению и транспортировке ЛС, МИ;
2. мониторинг исполнения договоров оказания услуг по хранению и транспортировке лекарственных средств и медицинских изделий;
3. составление разнарядки на поставку лекарственных средств и медицинских изделий в ЕФИСе;
4. формирование перемещения товара между складами в ЕФИСе с учетом потребности организаций здравоохранения;
5. подача заявок в уполномоченный орган или экспертный орган для получения разрешения на ввоз лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС, МИ), заключения о безопасности и качества ЛС, МИ;
6. участие в процедуре проведения таможенной очистки лекарственных средств, закупленных по договорам с иностранными производителями (заводами-изготовителями) и международными организациями;
7. мониторинг ежегодного неснижаемого запаса;
8. подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в таможенный орган по договорам с иностранными производителями (заводами-изготовителями) и международными организациями;
9. 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;
10. 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;
11. ведение переписки и участие в переговорах с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний, в рамках осуществления функций Управления, закрепленных настоящим Положением;
12. внесение предложений в нормативно-правовые акты, в том числе участие в разработке проектов законодательных актов по вопросам деятельности Товарищества (в пределах компетенции Управления);
13. составление отчетов по деятельности Управления, разработка новых и модификация существующих форм отчетов по учету и движению ЛС, МИ, в электронной программе ЕФИС.