Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 125 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления мониторинга и сопровождения поставщиков**

**Требования:**

1. Образование: высшее.

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

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

4. Должен знать: законодательные и иные 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», Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», нормативные правовые акты Республики Казахстан в области здравоохранения и сфере обращения лекарственных средств и изделий медицинского назначения, а также обладать необходимыми знаниями по работе с оргтехникой и знать этику делового общения.

5. Дополнительные требования: наличие сертификата о повышении квалификации в областях, соответствующих функциональным направлениям должности и знание государственного языка.

**Должностные обязанности:**

1) заключение договоров поставки лекарственных средств (далее – ЛС) и медицинских изделий (далее – МИ) между Товариществом и курируемыми поставщиками-дистрибьюторами по итогам проведенных процедур закупа;

2) осуществление контроля своевременного предоставления курируемыми поставщиками-дистрибьюторами гарантийного обеспечения по договорам поставки ЛС, МИ, согласование их со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение с последующим внесением данных в ЕФИС и передачей оригинала документа в структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета;

3) направление курируемым поставщикам-дистрибьюторам разнарядок на поставку ЛС и МИ;

4) проведение ежедневного мониторинга исполнения договорных обязательств курируемыми поставщиками-дистрибьюторами ЛС и МИ;

5) подготовка ежемесячной информации о нарушениях при исполнении обязательств поставщиками-дистрибьюторами для формирования дефектуры управлением, ответственным за лекарственное обеспечение;

6) подготовка информации о несвоевременном и/или ненадлежащем исполнении поставщиками-дистрибьюторами договорных обязательств по поставке ЛС и МИ, для направления в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение;

7) подготовка информации о просроченных поставках (об отказе в поставках) ЛС и МИ поставщиками для направления в структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета для начисления пени (штрафных санкций);

8) ведение единой фармацевтической информационной системы «СК-Фармация сервер» в пределах компетенции;

9) участие в формировании и подготовке к утверждению Прайс-листа Товарищества в пределах компетенции;

10) участие в организации и проведении закупа из одного источника ЛС и МИ, дополнительно заявленных медицинскими организациями Республики Казахстан на текущий финансовый год и неснижаемого запаса у того же поставщика;

11) заключение дополнительных соглашений к договорам поставки с курируемыми поставщиками-дистрибьюторами по итогам закупа из одного источника ЛС и МИ, дополнительно заявленных медицинскими организациями Республики Казахстан на текущий финансовый год и неснижаемого запаса у того же поставщика;

12) направление курируемым поставщикам-дистрибьюторам претензий о несвоевременном и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств по поставке ЛС, МИ;

13) ведение делопроизводства Управления;

14) подготовка оперативной переписки со структурными подразделениями и руководством Товарищества в пределах компетенции;

15) подготовка проектов писем по переписке с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, поставщиками-дистрибьюторами, представительствами фармацевтических компаний в пределах компетенции.