Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 123 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления логистики и складской инфраструктуры**

**Требования:**

1. Образование: высшее.

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

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

4. Должен знать: гражданское процессуальное, гражданское, административное, трудовое законодательство, законодательство в сфере национальной безопасности и мобилизационной подготовке, законодательство, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственных закупок, закуп лекарственных средств и медицинских изделий, услуг по хранению и транспортировке лекарственных и медицинских изделий.

5. Дополнительные требования: гражданство Республики Казахстан, 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 лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС, МИ), в том числе мобилизационных резервов (без указания адреса, наименования организации получателя);
2. мониторинг исполнения договоров оказания услуг по хранению и транспортировке ЛС и МИ;
3. разработка, составление и согласование разнарядки на поставку ЛС и МИ в ЕФИСе;
4. анализ и формирование перемещения товара между складами в ЕФИСе с учетом потребности организаций здравоохранения;
5. анализ остатков ЛС, МИ, контроль списания, направление перечня непригодных к реализации ЛС, МИ поставщикам услуг для утилизации;
6. формирование пакета документов и подача заявок для получения разрешительных документов на ввоз лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС, МИ);
7. подготовка и сдача полугодовых отчетов в таможенный орган по использованию иностранных товаров и гуманитарных грузов;
8. мониторинг ежегодного неснижаемого запаса ЛС и МИ;
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. подготовка и своевременное направление в структурные подразделения, ответственные за бухгалтерский учет и отчетность, мобилизационные резервы информацию о нарушениях условий заключенных договоров поставщиками услуг;
11. ведение переписки с государственными органами, некоммерческими организациями, ассоциациями, и другими заинтересованными сторонами в рамках осуществления функций, закрепленных Положением Управления;
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. участие при составлении отчетов по деятельности Управления, разработка новых и модификация существующих форм отчетов по учету и движению ЛС, МИ, в электронной программе ЕФИС;
14. внесение предложений руководителю Управления и Товарищества 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;
15. в соответствии с запросами структурных подразделений направлять информацию в пределах компетенции Управления (доступные количества ЛС, МИ на складах Единого дистрибьютора и т.д.);
16. участие в ежеквартальных, полугодовых инвентаризациях поставщиков логистических услуг и годовой инвентаризации Товарищества.