Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 139 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления правового обеспечения (на период замещения временно отсутствующего работника)**

Высшее образование, специальность: в области права.

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

Должен знать: гражданское, предпринимательское, административное, трудовое, финансовое законодательство, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств и медицинских изделий.

Дополнительные требования: предпочтительно опыт работы в разработке нормативных правовых актов.

**Должностные обязанности:**

1. участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам деятельности Товарищества;
2. осуществление юридической и антикоррупционной экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;
3. осуществление юридической и антикоррупционной экспертизы проектов внутренних нормативных документов, разработанных в Товариществе, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;
4. ведение претензионно-исковой работы (составление искового заявления, отзыва и др, сбор документов для суда, защита и представление интересов организации в судах всех инстанции, ведение работы по взысканию, в том числе по исполнительной надписи нотариуса, направление на принудительное взыскание и мониторинг исполнительных производств и др.);
5. согласование договоров возмездного оказания услуг;
6. согласование разработанных другими структурными подразделениями Товарищества проектов исходящих документов в части положений правового характера;
7. формирование отчета о работе Управления;
8. оказание правовой помощи и консультация работников Товарищества по правовым вопросам;
9. подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;
10. участие в работе конкурсной/тендерной комиссии по закупу ЛС и МИ в пределах компетенции;
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. представление интересов организации в государственных и не государственных органах РК.