Приложение 9

к объявлению о конкурсе № 152 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Представительства по Атырауской области.**

**Требования:**

Образование: высшее.

Специальность: в области здравоохранения/финансы/экономика/учет и аудит.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет либо без предъявления требования к опыту работ, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

Должен знать: нормативные правовые акты в области здравоохранения, теоретические и организационные основы фармацевтического дела, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, этику делового общения.

Дополнительные требования: знание государственного языка, необходимо иметь знания и опыт работы с компьютером, в том числе с приложением Excel и оргтехникой.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) прием и анализ заявок от Заказчиков в соответствии с требованиями нормативных актов Республики Казахстан, при отсутствии ЭЦП, обеспечение своевременного приёма и отправки заявок Заказчиков в головной офис Товарищества;

2) организация заключения и оформление Договоров с Заказчиками в программе «Единая фармацевтическая информационная система» (далее - ЕФИС); контроль за сроками подписания электронных и бумажных договоров закупки лекарственных средств, медицинских изделий (далее - ЛС, МИ);

3) мониторинг исполнения договорных обязательств в части сроков доставки ЛС, МИ от складов Единого дистрибьютора до Заказчика, согласно утвержденному Договором графику поставки, в том числе досрочной поставки по согласованию с Заказчиками;

4) сопровождение Заказчиков на амбулаторном и стационарном уровнях в рамках оказания гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования (далее - ГОБМП и ОСМС) и мониторинг за ведением электронной автоматизированной базы данных ЕФИС (реестр заказчиков, первичные и скорректированные заявки, договоры закупки, дополнительные соглашения к договорам закупки, заявки на дополнительный объем, отказы Заказчиков), анализ отчетов, сформированных в электронной программе ЕФИС, ведение справочника в программе ЕФИС при реорганизации Заказчиков, изменения реквизитов, организационно-правовых форм, ликвидации, слияния, новых заказчиков и др.;

5) обеспечение исполнения плана работы Представительства на соответствующий год и своевременное представление руководству Товарищества информации и отчетов по деятельности Представительства в соответствии с утвержденными формами отчетности;

6) рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, касающимся деятельности Товарищества в пределах компетенции Представительства.