



**Мекеме, ұйым және кәсіпорын басшысының кеңесшісі
Советник**

Басшылар

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "СК-Фармация"

Еңбекақы: 1 096 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Астана қ. / Астана қ.
Жұмыс орны г. Астана
Лауазымдық міндеті Құрметті үміткер! Бос лауазымға іріктеу конкурс арқылы жүзеге асырылады, ол туралы ақпарат СК-Фармация ЖШС-нің ресми сайтында Мансап / Бос жұмыс орындары бөлімінде орналастырылады. Конкурстың шарттары мен біліктілік талаптарымен танысу үшін Товариществуның ресми сайтын қадағалап отыруыңызды сұраймыз. Белгіленген талаптарға сәйкес келген жағдайда конкурсқа белгіленген тәртіппен қатыса аласыз.

Уважаемый кандидат! Сообщаем, что отбор на вакантную должность осуществляется посредством конкурса, информация о котором размещается на официальном сайте ТОО СК-Фармация в разделе Карьера / Вакансии. Просим осуществлять мониторинг сайта Товарищества для ознакомления с условиями и квалификационными требованиями конкурса. При соответствии требованиям Вы можете принять участие в конкурсном отборе в установленном порядке.

Талаптар: Салалардағы білім беру профилі: Денсаулық сақтау / құқық / бизнес және басқару / гуманитарлық ғылымдар / әлеуметтік ғылымдар / ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.

Жұмыс тәжірибесі: білім беру бейіні бойынша немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда белгілі бір лауазымда кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 3 (үш) жыл.

Кеңесшінің еңбек міндеттеріне: 1) персоналды басқару, серіктестіктің ақпараттық саясатын қалыптастыру және іске асыру, сондай-ақ серіктестіктің қызметін әкімшілік және шаруашылық қамтамасыз ету және қолдау мәселелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметіне мониторинг жүргізу және үйлестіру; 2) үйлестірілетін құрылымдық бөлімшелердің өкімдердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге мониторинг жүргізу (Байқау кеңесінің, Басқарманың, төрағаның тапсырмалары Басқарманың, аппараттық кеңестердің, қызметтік тергеулердің); 3) Басқарма Төрағасының тапсырмасы бойынша серіктестік қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша ақпарат, анықтамалар, баяндамалар дайындау және қажет болған жағдайда осы мақсаттар үшін тиісті құрылымдық бөлімшелерді тарту; 4) Басқарма Төрағасына серіктестіктің ұйымдық құрылымына, штат кестесіне және кадрлық жылжымалыларға қатысты мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу; 5) серіктестік қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша Басқарма төрағасының және құрылымдық бөлімшелердің жұмысын әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз етумен; 6) серіктестіктің ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді үйлестіру; 7) серіктестіктің ақпараттық саясатын қалыптастыру және іске асыру мәселелерін үйлестіру, БАҚ-та серіктестіктің жария қызметін ақпараттық жариялау үшін материалдарды тексеру; 8) серіктестік қызметінің мәселелері бойынша құзыреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілер мен құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеу, әзірлеуге қатысу; 9) Басқарма Төрағасының тапсырмасы бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметімен, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасының Парламентімен, орталық мемлекеттік органдармен, өзге де органдармен және ұйымдармен

серіктестік әзірлеген не оның қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді келісу, қарау және қабылдау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау; 10) фармацевтикалық қызмет мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді талдауға қатысу;

Требования:

Профиль образования в областях: здравоохранение/ право/ бизнес и управление/ гуманитарные науки/ социальные науки/ информационно-коммуникационные технологии.

Опыт работы: по профилю образования или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 3 (трех) лет на руководящих должностях.

В трудовые обязанности советника входит: 1) мониторинг и координация деятельности структурных подразделений, ответственных по вопросам управления персоналом, формирования и реализации информационной политики Товарищества, а также административного и хозяйственного обеспечения и поддержки деятельности Товарищества; 2) мониторинг за обеспечением своевременного и качественного исполнения распоряжений координируемыми структурными подразделениями (поручения Наблюдательного совета, Правления, Председателя Правления, аппаратных совещаний, служебных расследований); 3) по поручению Председателя Правления подготовка информации, справок, докладов по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности Товарищества и, в случае необходимости, привлечение для этих целей соответствующие структурные подразделения; 4) внесение предложений Председателю Правления по вопросам, касающимся организационной структуры, штатного расписания Товарищества и кадровых передвижек; 5) координация вопросов, связанных с административно-хозяйственным обеспечением деятельности работы Председателя Правления и структурных подразделений; 6) координация вопросов, связанных с обеспечением работоспособности информационно-коммуникационной инфраструктуры Товарищества; 7) координация вопросов формирования и реализации информационной политики Товарищества, проверка материалов для информационного освещения публичной деятельности Товарищества в СМИ; 8) разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции по вопросам деятельности Товарищества; 9) по поручению Председателя Правления взаимодействие с Правительством Республики Казахстан, Администрацией Президента Республики Казахстан, Парламентом Республики Казахстан, центральными государственными органами, иными органами и организациями по вопросам согласования, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов, разработанных Товариществом либо касающихся его деятельности; 10) участие в анализе нормативных правовых актов по вопросам фармацевтической деятельности;

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 5 жыл

Кәсіби дағдылар Жұмысқа және жұмыстарды орындау мониторингіне басшылық ету; Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру, ұйымдастыру және бағыттау;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Тәртіптілік;
Логикалық ойлау;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 214

Байланыстағы тұлға Бахытбекова Динара Каирбековна

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Достық көшесі 13/3