

Құрылымдық бөлімнің бастығы

Бос жұмыс орны 21.07.2026 бастап
21.08.2026 дейін жарамды

Руководитель Филиала МобРезерв

Басшылар

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "СК-Фармация"

Еңбекақы	1 000 000 бастап 1 200 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
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. Салалардағы білім беру профилі: Денсаулық сақтау / құқық / бизнес және басқару/ ұлттық қауіпсіздік және әскери іс.». Профиль образования в областях: здравоохранение/ право/ бизнес и управление/ национальная безопасность и военное дело.». Функциональные должностные обязанности руководителя Филиала: действовать на принципах единоначалия и решать все вопросы деятельности Филиала в пределах компетенции, предусмотренной законодательством; осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с действующим

законодательством и установленной номенклатурой должностей; принимать на работу и увольнять с работы работников Филиала, за исключением работников, назначение и увольнение которых производится Председателем Правления Товарищества, применять меры поощрения, в пределах бюджета (сметы) расходов, и налагать взыскания на работников Филиала, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан; организовать и координировать работу Филиала; обеспечить формирование плана работы Филиала, а также контроль исполнения; координировать прием и складирование лекарственных средств и медицинских изделий, закладываемых в мобилизационный резерв, в строгом соответствии с установленными правилами и инструкциями; обеспечить сохранность и надлежащий режим хранения лекарственных средств и медицинских изделий мобилизационного резерва, проведение систематического контроля за состоянием хранящихся лекарственных средств и медицинских изделий, совершенствование технологии хранения; обеспечить выпуск материальных ценностей в строгом соответствии с установленными нормативными правовыми актами; обеспечить ведение учета и отчетности по лекарственным средствам медицинским изделиям мобилизационного резерва в соответствии с действующим законодательством, установленными правилами и инструкциями; координировать создание учетной системы и бухгалтерского учета, в соответствии с учетной политикой Товарищества и действующим законодательством; координировать финансово-хозяйственные затраты в строгом соответствии с утвержденными Товариществом бюджетом и сметой расходов; обеспечить материально-техническое обеспечение оборудованием, материалами для функционирования Филиала; обеспечить своевременную работу по взысканию дебиторской задолженности Филиалом; организовать мероприятия по подготовке к работе в особых условиях; совершенствовать организацию безопасных условий труда, принимать меры по улучшению социально бытовых условий жизни работников; обеспечить отгрузку лекарственных средств и медицинских изделий мобилизационного резерва для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также гуманитарной помощи; обеспечить контроль за надлежащим исполнением условий договоров о государственных закупках товаров, работ (услуг) (далее- договора) по Филиалу. обеспечить работу по улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ, совершенствованию организации производства, внедрению прогрессивных методов строительства складской инфраструктуры, сокращению издержек на осуществление строительных работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения;

обеспечить формирование заявок на строительные материалы и оборудование для вновь вводимых объектов; обеспечить выполнение работ, предусмотренных договорами на строительномонтажные работы и техническое обследование; координировать составление планов, в части технического перевооружения и повышения эффективности производства, определение необходимых финансовых средств для строительства складской инфраструктуры, проектирования, технического обследования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений; организовать взаимодействие с органами, осуществлявшими технический надзор по вопросам, связанным с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	5 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Еңбек тәртібі, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылау
- Заңнамалық талаптар мен стандарттарды талдау
- Қызметкерлер тобын басқару

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
-------------------------	--------------------