**ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР**

Лауазым: көмекші-логист

Жұмыс орны: Алматы қ.

**Негіздеме:**

ЖТБЖҚ грантының қосалқы алушысы болып табылатын Республикалық психикалық денсаулық ғылыми-практикалық орталығы 2021-2023 жылдар аралығында келесі салаларда іс-шараларды іске асыруды жоспарлап отыр:

(1) ААҚТБ тиімділігін арттыру және бағдарламаны кеңейту;

(2) апиындарды мөлшерден тыс тұтынудың алдын алу;

(3) ЖПБЗ тұтынудан туындаған бұзылуларды емдеу.

ЖТБЖҚ Жұмыс жоспарын орындау шеңберінде грантты қосалқы алушының жұмыстың үлкен көлемін орындауын тиімді іске асыру үшін көмекші-логист лауазымы көзделінген.

**Лауазымдық міндеттер:**

1. Ұлттық үйлестіруші, МАҚ маманы жүктеген әкімшілік міндеттемелерді орындау.
2. Құжаттарды, сондай-ақ шығыс және кіріс құжаттарын, соның ішінде пошталық хат-хабарларды және қағаз және электронды тасымалдағыштардағы курьерлік хаттарды тіркеуді, есепке алуды, сақтауды және мұрағаттауды қамтамасыз ету.
3. Қызметкерлердің іссапарларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету (әуе және темір жол билеттеріне тапсырыс беруді, қонақ үйді брондауды және т.б. есептегенде).
4. Семинарларға, тренингтерге, конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, кеңестерге және т.б. іс-шараларға қатысушылардың логистикасын (тұруы, жол ақысы, трансфер) ұйымдастыруды қамтамасыз ету.
5. Басшылықпен және қызметкерлермен келісу, келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, келіссөздерді жүргізу.
6. Үйлестірушіге және басқа қызметкерлерге қызметтік ақпаратты жеткізу және тіркеу.
7. Ұлттық үйлестірушінің, МАҚ маманының тапсырмасы бойынша қызметтік құжаттаманы дайындау, басып шығару және көшіру-көбейту жұмыстарын орындау.
8. Жиналыстар мен кеңестердің хаттамаларын жүргізу және дайындау.
9. Бухгалтермен бірге медициналық мақсаттағы тауарлар/жұмыстар/қызметтерді жеткізушілермен байланыстарды орнатуға жауап береді (жеткізушілерді іздеу, шарттарды түзу, жеткізушілердің байланыс парағын және шарттар тізілімін жүргізу, тексеру актілерін сұрату).
10. ААҚТ бағдарламасының шеңберінде есепке алу-есеп беру құжаттамасын жүргізу және дәрілік заттардың шығынына бақылау жасау.

**Біліктілік талаптары:**

1. Қаржылық саладағы жоғары оқу орнының дипломы.
2. Жоспарлау және уақытты басқару біліктері (time management).
3. MS Office компьютерлік бағдарламалар пакетін, электрондық поштаның бағдарламалық клиенттерін пайдаланудың жоғары деңгейі, сондай-ақ Интернет желісінде ақпаратты жинақтау және өңдеу дағдылары.
4. Қарым-қатынастарды орнатуға, сондай-ақ ғылыми және өзге әдебиетті аударуға қажетті деңгейде ағылшын тілін меңгеру (сұхбаттасуда расталады).
5. Мемлекеттік ұйымдарда экономикалық салада жұмыс істеу тәжірибесі.
6. Халықаралық ұйымдардың жүмысымен байланысты жобаларда немесе шетелдік компаниялардың өкілдіктерінде жұмыс істеу тәжірибесінің болғаны дұрыс.
7. Келіссөздерді жүргізе білу, көпшілік алдында сөйлей білу біліктері, сауатты ауызша және жазбаша тіл, қоғамдық қызметке қатысу (ҮЕҰ-да, еріктілік және т.б.).
8. Жұмыс тәжірибесі мол жауапты және жоғары ұйымдастырылған қызметкер. Тез оқудан өте алатын, өзіне өзі талап қоя алатын тұлға, ұқыпты, атқарушы.

**Жұмыспен қамту:**

2021-2023 жылдар аралығындағы толық жұмыс күні.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Позиция: ассистент-логист

Место работы: г. Алматы

**Обоснование:**

 Республиканским научно-практическим центром психического здоровья, являющимся субполучателем гранта ГФСТМ, в течение 2021 – 2023 гг. запланированы мероприятия в следующих сферах:

(1) повышение эффективности и расширение программы ПТАО;

(2) профилактика передозировок опиоидов;

(3) лечение расстройств, вызванных употреблением НПВ.

Для эффективной реализации субполучателем гранта большого объема работы, в рамках исполнения Рабочего плана ГФСТМ, предусмотрена должность ассистента-логиста.

**Должностные обязанности:**

1. Выполнение административных обязанностей, возложенных национальным координатором, специалистом МИО.
2. Обеспечение регистрации, учета, хранения и архивирования документов, а также входящей и исходящей корреспонденции, в том числе почтовых отправлений и курьерских доставок на бумажных и электронных носителях.
3. Обеспечение организации командировок сотрудников (включая заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы и т.д.)
4. Осуществление организации и логистики (проживание, проезд, трансфер) участников семинаров, тренингов, конференций, круглых столов, совещаний и т.д.
5. Согласование с руководством и сотрудниками, организация приема посетителей, проведения переговоров.
6. Регистрация и передача служебной информации координатору и другим сотрудникам.
7. Выполнение по поручению национального координатора, специалиста МИО подготовки, распечатки служебной документации и копировально-множительных работ.
8. Ведение и подготовка протоколов заседаний и совещаний.
9. Отвечает за коммуникацию с поставщиками ТМЗ/работ/услуг совместно с бухгалтером (поиск поставщиков, заключение договоров, ведение контакт-листа поставщиков и реестра договоров, запросы актов сверки ).
10. Ведение учетно-отчетной документации и контроль за расходом ЛС в рамках программы ПТАО.

**Квалификационные требования:**

1. Диплом высшего учебного заведения в финансовой сфере.
2. Навыки планирования и управления временем (time management).
3. Продвинутый уровень использования пакета компьютерных программ MS Office, программ-клиентов электронной почты, а также навыки сбора и обработки информации в сети Интернет.
4. Знание английского языка на уровне необходимом для коммуникации, а также перевода научной и иной литературы (подтверждается на собеседовании).
5. Опыт работы в государственных организациях, в экономической сфере.
6. Желателен опыт работы в проектах, связанных с работой международных организаций или в представительствах иностранных компаний.
7. Умение вести переговоры, навыки публичных выступлений, грамотная устная и письменная речь, участие в общественной деятельности (в НПО, волонтерство и т.д.).
8. Ответственный и высокоорганизованный сотрудник, с опытом работы. Быстро обучаемый, требовательный к себе, пунктуальный, исполнительный.

**Занятость:**

Полный рабочий день на период 2021-2023 гг.