**Приложение №1**

**Требования к кандидату**

**на позицию: «Специалист по закупкам»**

1. Высшее образование
2. Опыт организации и проведения закупок не менее 5 лет
3. Знание законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок, таможенного законодательства.
4. Знание процедуры проведения конкурсов/тендеров
5. Опыт проведения закупок и работы на международных платформах
6. Предпочтительно опыт работы в системе здравоохранения, организациях, связанных с медицинской деятельностью или реализацией медицинских товаров
7. Опыт работы с местными и иностранными поставщиками
8. Предпочтительно владение английским языком на продвинутом уровне (умение вести переписку с международными агентами по закупу)
9. Владение навыками работы в MS Office, ИС Параграф, Документолог и т.д.
10. опыт работы с таможенным оформлением товаров, таможенной очистки и дальнейшей логистики до конечных получателей;
11. Целеустремленность, инициативность, обучаемость, креативность;
12. Умение работать в структуре подчиненности;
13. Способность оперативно принимать решения;

**Обязанности:**

1. Разработка конкурсной/тендерной документации и организация процесса конкурса на поставку товаров/услуг на средства гранта Глобального Фонда в пределах утвержденного бюджета и согласно Операционного Руководства по управлению грантом ГФСТМ от подачи объявления до определения оптимального кандидата по ценовой категории;
2. Подготовка и проведение конкурсов и тендеров.
3. Обеспечение строго соблюдения политики по закупкам в соответствии с Операционным руководством и местным законодательством в сфере закупок;
4. Своевременный и экономичный закуп товаров и услуг.
5. Нахождение поставщиков и их проверка; работа с новыми потенциальными поставщиками и мониторинг работы поставщиков; ведение списка благонадежных поставщиков Казахстана и его ежегодное обновление
6. Подготовка протоколов итогов заседания комиссий по проведению конкурсов, тендеров.
7. Подготовка и контроль подписания договоров по поставке товаров/услуг, заключенных с поставщиками после проведения конкурсов/тендеров.
8. Отслеживание исполнения договоров и их сроков.
9. Контроль предоставления бухгалтерской документации поставщиками по заключенным договорам.
10. Подготовка документации в части закупочной деятельности в соответствии с законодательными и правовыми актами РК и процедурами Глобально Фонда.
11. Ведение документации и переписки с международными организациями с целью проведения закупок на средства гранта Глобального Фонда.
12. Работа с таможенными органами/брокерскими компаниями в случае необходимости таможенной очистки товара, приобретенного в рамках гранта Глобального Фонда.
13. Электронное архивирование документации по закупочной деятельности.
14. Согласование выполнения всех действий по закупкам с директором КНЦДИЗ, специалистом по закупу Глобального Фонда и национальным координатором.
15. Подготовка и редактирование договоров, приказов и других документов ГРП Глобального Фонда, относящихся к закупочной деятельности, в рамках выполнения гранта согласно законодательству РК.
16. Работа с входящими и исходящими посылками и документацией, связанные с закупочной деятельностью;
17. Организация закупа офисных принадлежностей, хоз. товаров, проектной мебели и оборудования;
18. Ведение учета и отчетности по закупу, ведение количественного учета по Основным средствам, участие в проведении ежемесячной инвентаризации;
19. Взаимодействие со всеми поставщиками по поставке товаров и услуг;
20. Ведение документооборота, обеспечивая правильность, полноту и сохранность документов; архивирование записей;
21. Быть готовым к любым вопросам внутреннего или внешнего аудита, связанные с его работой.