

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Назва: | КОМІРНИК АПТЕЧНОГО СКЛАДУ |
| Загальна функція: | |
| Код: | MT04300 |
| Рівень: | 4 |

(E)

Посада в організації

| | |
|--------------------------------|--|
| Звітує (за структурою): | Менеджер з фармацевтичних питань проекту |
| Звітує (функціонально): | Керівник з фармацевтичних питань місії |
| Кластер посади: | Медицина та невідкладна допомога |
| Керує (функція): | |

Головна мета

Виконувати діяльність зі зберігання товарів у фармацевтичному/медичному складі, щоб підтримувати фармацевтичні запаси вище мінімального рівня та дотримуватися рекомендованих умов зберігання (температура, вологість тощо) під керівництвом супервайзера медичного складу (для ОСА) або супервайзера з фармацевтичних питань та у співпраці з командою логістики.

Посадові обов'язки

- Контроль замовлення матеріалів та їх відправки з метою забезпечення раціонального використання ресурсів.
- Отримання замовлень і поставок, виявлення потенційних розбіжностей із документом на вантаж чи інших розбіжностей та звітування про них, а також зберігання матеріалів відповідно до чинної діючої системи з метою забезпечення їх постійної наявності. Це включає:
- Забезпечення належних умов зберігання всіх медичних товарів в аптеці відповідно до фармацевтичних стандартів з метою забезпечення їх постійної наявності.
- Забезпечення правильного ведення записів на картках зберігання і в електронних програмах.
- Проведення або участь у регулярних інвентаризаціях, включаючи запаси EPREP.
- Відстеження рівня запасів щодо порогових мінімальних значень, відсутності товарів на складі, закінчення термінів придатності препаратів, моніторинг препаратів, термін придатності яких закінчується протягом наступних 6 місяців.

Підготовка замовлень для різних структур-споживачів (департаментів, відділень медичних закладів тощо), забезпечення належного пакування та вчасного відправлення; інформування супервайзера з фармацевтичних питань про будь-які невідповідності чи зміни в моделях споживання. Негайне інформування супервайзера з фармацевтичних питань про досягнення критичного мінімального ліміту найменувань на складі.

Контроль складських приміщень з метою забезпечення належних умов зберігання матеріалів включає в себе:

напр. моніторинг температури на складі та електронне забезпечення того, щоб медикаменти, які потребують холодового ланцюга, належним чином зберігалися та транспортувалися, приймалися, зберігалися, готувалися та відправлялися відповідно до протоколів MSF Supply та вимог холодового ланцюга.

-

Забезпечення чистоти приміщень (аптечний склад) та у тісній співпраці з відділом логістики обслуговування холодильного обладнання.

-

Контроль обмеженого доступу до складу для уповноваженого персоналу та забезпечення безпеки функціонування дверей та інших виходів. Негайне інформування лінійного керівника про будь-які проблеми, що виникають в ході роботи, зокрема про пошкодження, втрату майна, спроби злому або крадіжки на складі.

-

Переконайтеся, що товари, які підлягають карантину (наявні скарги на якість) або поміщаються в карантинну зону (відкликання партій, прострочені або пошкоджені товари), вилучені зі складу та надійно заблоковані.

-

Відстеження рівня запасів щодо порогових мінімальних значень, відсутності товарів на складі, закінчення термінів придатності препаратів, моніторинг препаратів, термін придатності яких закінчується протягом наступних 6 місяців. Підготовка звітів та відправка їх лінійному керівнику.

Особливості підрозділу MSF / Умови діяльності

Вимоги

Освіта

Базова, середня. Бажано: проходження навчання, яке пов'язано з медициною.

| | |
|-------------------------|--|
| Досвід | <ul style="list-style-type: none">• Обов'язковий попередній досвід роботи не менше 2 років на аналогічних або відповідних посадах.• Бажаний попередній досвід роботи в MSF або інших неурядових організаціях у країнах, що розвиваються. |
| Володіння мовами | Основна мова країни, бажано: робоча мова місії. |
| Знання | Базова комп'ютерна грамотність (MS Word, Excel та робота в інтернеті) |
| Компетенції | <ul style="list-style-type: none">• Досягнення результату та орієнтація на якість L1• Командна робота та співпраця L1• Поведінкова гнучкість L1• Відданість принципам MSF L1• Орієнтація на якісне надання послуг L1• Стрес менеджмент L2 |

Ця посадова інструкція може бути змінена відповідно до характеру діяльності або процесу розвитку реалізації Місії.

Своїм підписом працівник підтверджує, що він/вона прочитав(ла), зрозумів(ла) і погоджується з цим документом.

| | |
|-----------------------|--|
| ПІП працівника | |
| Місце і дата: | |

Підпис працівника:

(Підписується у двох примірниках, один для працівника і один для роботодавця)

MSF – це ініціатива громадянського суспільства, яка об'єднує людей, що прагнуть допомогти іншим людям у кризі. Таким чином, MSF, за власним вибором, є асоціацією.

Кожна особа, яка працює з MSF, робить це з переконань і готова підтримувати цінності та принципи MSF.

Контактний e-mail: msfocb-ukraine-recruitment@brussels.msf.org