**Менеджмент жүйесін қамтамасыз ету бөлімінің тәуекел-менеджері**

**Риск-менеджер Отдела обеспечения системы менеджмента**

**Образование:**

Наличие высшего образования по блоку специальностей: «Метрология, стандартизация и сертификация» и (или) «Здравоохранение и социальное обеспечение («Медицина», «Фармация»)» и (или) «Технические науки и технологии» («Химия», «Биология», «Биотехнология») и (или) «Экономика и бизнес» («Экономика», «Финансы», «Основы права и экономики» и т.д.).

Наличие сертификата, подтверждающего знание стандарта ISO 31001, а также наличие опыта организации и проведения внутренних аудитов системы менеджмента и управления рисками.

**Опыт работы:**

Общий стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в организации и проведении аудитов, а таже управления рисками.

**Функциональные обязанности**:

С целью выполнения своих функциональных обязанностей риск-менеджер ООСМ обязан:

1. обеспечивать работу в установленном порядке по выявлению и классификации рисков в деятельности РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, в том числе:

разработка мероприятий по их минимизации, а также осуществление контроля и обеспечение реализации иных мер, направленных на управление рисками;

проведение сравнительного анализа рисков РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК;

формирование, а также обеспечение утверждения сводного отчета по рискам РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК;

1. осуществлять работу:

по формированию Политики и Целей в области обеспечения, функционирования и постоянного улучшения системы менеджмента РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001, ISO/IEC 17025 (ГОСТ ИСО/МЭК 17025 и (или) СТ РК ИСО/МЭК 17025), ISO/IEC 27001, ISO 37001, ISO 45001, и иных стандартов, действующих (внедряемых) в лабораторной службе;

по проверке на актуальность применяемых в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК внутренних нормативных документов системы менеджмента;

по разработке, пересмотру и актуализации внутренних нормативных документов РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, регламентирующих деятельность подразделения, а также участвует в разработке, пересмотре и актуализации внутренних нормативных документов РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК в рамках своей компетенции;

по проведению периодического анализа деятельности РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, в том числе проведение выборочного контроля выданных результатов оказанных услуг потребителям (заявителям);

по сбору и анализу информации о функционировании в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК системы менеджмента в соответствии с установленными требованиями;

1. обеспечивать:

подготовку к сертификации (аккредитации) системы менеджмента на соответствие требованиям стандартов ISO 9001, ISO/IEC 17025 (ГОСТ ИСО/МЭК 17025 и (или) СТ РК ИСО/МЭК 17025), ISO/IEC 27001, ISO 37001, ISO 45001 и иным стандартам, действующим (внедряемым) в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, а также последующего периодического инспекционного контроля (надзорного аудита);

проведение внутренних аудитов РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, а также контролировать исполнения корректирующих мероприятий по результатам аудитов (при наличии несоответствий);

работников РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК методическими и учебными материалами и стандартами по системе менеджмента;

обучение работников РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК требованиям стандартов ISO 9001, ISO/IEC 17025 (ГОСТ ИСО/МЭК 17025 и (или) СТ РК ИСО/МЭК 17025), ISO/IEC 27001, ISO 37001, ISO 45001 и иным стандартам, действующим (внедряемым) в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, а также обучение по внутренним нормативным документам в области систем менеджмента;

1. участвовать в:

подготовке предложений о необходимости изменений или отмене утверждаемых (утвержденных) в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК и ее структурных подразделениях внутренней нормативной документации;

разработке проектов нормативных правовых актов Евразийского экономического союза и Республики Казахстан в сфере обращения ЛС и МИ в рамках своей компетенции;

подготовке планов и отчетов ООСМ за установленный период времени в установленные сроки и по установленным формам;

изучении и систематизировании передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению системы менеджмента в соответствии с установленными требованиями к лабораторной службе;

1. представлять интересы РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК (по согласованию с руководителем ООСМ) по вопросам функционирования системы менеджмента в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001, ISO/IEC 17025 (ГОСТ ИСО/МЭК 17025 и (или) СТ РК ИСО/МЭК 17025), ISO/IEC 27001, ISO 37001, ISO 45001 и иных стандартов, действующих (внедряемых) в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК, перед государственными органами, а также государственными и негосударственными организациями;
2. своевременно и качественно выполнять (в рамках своей компетенции) мероприятия и распоряжения руководителя ООСМ;
3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также норм и правил по вопросам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и противодействия коррупции;
4. выполнять иные функции, не отраженные в настоящем документе, но входящие в зону компетенции работника и определенные внутренними нормативными документами системы менеджмента РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК.

**Резюме (по форме) принимаются до 14 августа 2020 года по электронной почте** [farm@dari.kz](mailto:farm@dari.kz), g.myrzaliyeva@dari.kz, информация по тел. 78-98-27, моб.8-701-474-46-78

**РЕЗЮМЕ**

Место для фотографии (обязательно)

# 

1. **Фамилия**
2. **Имя**
3. **Отчество**
4. **Дата рождения (дд/мм/гг) Место рождения**
5. **Пол**
6. **Национальность Гражданство**
7. **Домашний адрес**

(фактический):

(по прописке):

1. **Телефоны** (дом) (раб) (моб) (факс)
2. **Электронный адрес**
3. **Удостоверение личности (паспорт) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_**
4. **ИНН**
5. **Образование**

Средне-специальноеНезаконченное высшее Высшее

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное название учебного заведения, факультет, отделение** | **Адрес** | **Год**  **поступления** | **Год окончания** | **Специальность, квалификация,**  **номер диплома или удостоверения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

## Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Название учебного заведения** | **Адрес** | **Год, месяц начала** | **Год, месяц окончания** | **Тема специализации, полученная специальность, сертификат** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

1. **Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):**

*(добавлять строки по мере необходимости)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  |  |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  | | |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  | | |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |

1. **Языковые навыки** (укажите степень владения:удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Язык** | **Степень владения** | | | |
| чтение | разговорный | письменный | специальная лексика (укажите) |
| Казахский |  |  |  |  |
| Русский |  |  |  |  |
| Английский |  |  |  |  |
| Другой (укажите) |  |  |  |  |

1. **Ученая степень, ученое звание**
2. **Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.**

**16. Навыки работы на компьютере**

16.1 *Операционные системы (перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

17.2. *Программы (перечислить)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Отношение к воинской обязанности и воинское звание**:
2. **Отметки о судимости:**
3. **Водительское удостоверение:**
4. **Готовность к выездам в служебные командировки:**
5. **Семейное положение (перечислите членов семьи, в том числе родителей, с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества)**
6. **Сведения о наличии жилья в городе ………**

имею, на праве собственности имею служебное жилье

имею жилье, приравненное к служебному не имею

1. **Вы можете добавить ниже то, что считаете необходимым**

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**