**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Начальника отдела международного сотрудничества**

|  |
| --- |
| Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан  Город Ташкент Ц-14, дом 27, 100011, Тел.: +(99871) 244-23-53, faks: +(99871) 244-21-22,  www.scis.uz, e-mail: info@scis.uz, scis@exat.uz. |

Регистрационный

Реквизиты утверждающей организации номер МЗиТО

**Раздел I. Общие сведения**

D02.

24.084

С04.015

|  |
| --- |
| Международное сотрудничество |

(наименование вида профессиональной деятельности) Код по

дескриптору

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Осуществляет руководство по подготовке проекта договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями, согласование и организация оформления долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, осуществление протокольных функций, таких как организация приема представителей и делегаций зарубежных представительств, осуществление переписки с зарубежными потенциальными и действующими партнерами |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1231 | Начальник отдела (органа государственного и хозяйственного управления) |  |  |

(код НСКЗ) (наименование группы) (код НСКЗ) (наименование группы)

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 84 | Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение |
| 84.1 | Государственное управление общего характера; социально-экономическое управление |
| 84.11 | Государственное управление общего характера |
| 84.11.1 | Деятельность республиканских органов государственной власти и управления |

(код ОКЭД) (наименование вида экономической деятельности)

II.Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт   
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | | Трудовые функции | | |
| Код по реестру | Наименование | Уровень квалифика-ции по НРК и/или ОРК | Наименование | | Код по реестру | Уровень (подуровень) квалификации по НРК и/или ОРК |
| А | Подготовка проекта договоров о сотрудничестве, осуществление протокольных функций | 6 | Документационное обеспечение осуществления международного сотрудничества | | А/01.6 | 6 |
| Организация приема представителей и делегаций | | А/02.6 | 6 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка проекта договоров о сотрудничестве, осуществление протокольных функций. | Код | А | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Начальник отдела международного сотрудничества.  Начальник отдела по международному сотрудничеству. |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование (бакалавр или магистр) и стаж работы в сфере международного сотрудничества не менее 5 лет. |
| Требования к опыту практической работы | При наличие высшего образования - не менее пяти лет на государственных предприятиях или частном секторе, соответствующему сфере (области) должностях. |
| Особые условия допуска к работе | Не реже одного раза в пять лет дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю, связанному с осуществлением международного сотрудничества |
| Другие характеристики | Документация  Международные договора  Международные Соглашения  Международные Конвенции  Меморандумы о взаимопонимании  Переписка с зарубежными партнерами  Переписка с министерствами и ведомствами Республики Узбекистан |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| КОДП | 1120 | Начальник отдела |
| ОТКС (Профессий рабочих в сфере международного сотрудничества промышленной, радиационной и ядерной отрасли) | - | Начальник отдела |
| Шифр должностей и/или профессий |  | Начальник отдела |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документационное обеспечение международного сотрудничества | Код | А/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация отдела по осуществлению контроля за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве |
| Контроль отдела по осуществлению перспективного планирования международной деятельности, подготовка проекта договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями |
| Управления отдела по согласованию и организации оформления долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами |
| Регулирования отдела по отслеживанию результатов и эффективности международного сотрудничества и внешних связей |
| Использовать информационные справочно-правовые базы |
| Анализировать законодательство Республики Узбекистан в сфере международного сотрудничества |
| Необходимые умения | Международные договора, Законы Республики Узбекистан, постановления, распоряжения вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, правила внутреннего трудового распорядка, а также правила и нормы охраны труда, техники и противопожарной безопасности. |
| Моделировать системы производственного контроля в организации |
| Разрабатывать проекты международных соглашений, обеспечивать процедуру их согласования |
| Законы и нормативные правовые акты Республики Узбекистан в области промышленной, радиационной и ядерной безопасности |
| Необходимые знания | Отвечает за осуществление задач и функций, возложенных на отдел; |
| Соблюдение требований [Конституции](http://lex.uz/docs/35869) и законов Республики Узбекистан, а также иных нормативно-правовых актов; |
| Осуществление задач непосредственного руководства деятельностью структурных подразделений, |
| Систематический анализ хода выполнения международных договоров в сфере промышленной, радиационной и ядерной безопасности и внесение руководству Госкомпромбеза предложений по принятию структурными подразделениями дополнительных мер, направленных на своевременное исполнения положений международных договоров в указанных сферах; |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: - проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - основываясь на принципах независимости, объективно и беспристрастно осуществлять свои обязанности; - не скрывать и не игнорировать факты, создающие угрозу жизни и здоровья граждан, причинения ущерба окружающей среде, ставшие ему известными в ходе осуществления обязанностей; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не совершать действий, которые наносят урон организации и коллегам. |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление протокольных функций | Код | А/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация организация приема представителей и делегаций зарубежных представительств |
| Осуществление переписки с зарубежными делегациями о предварительных сроках прибытия |
| Составления и согласования в установленном порядке программы пребывания международной делегаций в Республику Узбекистан |
| Составления и согласования в установленном порядке программы проведения мероприятий международной делегаций в Республике Узбекистан |
| Контроль за необходимостью содействия в получении визы для въезда международной делегаций |
| Организация направления официальных приглашений на имя участников международной делегаций |
| Организация встречи в аэропорту международной делегаций |
| Сопровождение в место временного проживания во время мероприятия международной делегации |
| Координация за постоянным сопровождением на объекты и места посещения международной делегации |
| Организация обеда, ужина и проведения культурной программы для международной делегации |
| Организация проводов в аэропорт международной делегации |
| Необходимые умения | Анализировать документацию, связанную с прибытием международной делегации |
| Определять возможные изменения к программе, механизмы их корректировки и оперативное согласования изменений к программе пребывания и проведения с прибывающей и принимающей сторонами |
| Анализировать причины изменения к программе пребывания и проведения |
| Необходимые знания | Общепринятой протокольной практики |
| Типы визитов официальные визиты, рабочие визиты и частные визиты |
| Точные сроки визита численность и состав делегаций порядок въезда в страну (пограничный, таможенный контроль); |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: - проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - основываясь на принципах независимости, объективно и беспристрастно осуществлять свои обязанности; - не скрывать и не игнорировать факты, создающие угрозу жизни и здоровья граждан, причинения ущерба окружающей среде, ставшие ему известными в ходе осуществления обязанностей; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не совершать действий, которые наносят урон организации и коллегам. |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках**

**профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация – разработчик**

|  |
| --- |
| Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан. |
| (наименование организации)  Гулямов Бахтиёр Вахабович |
| (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

4.2. Наименования организаций – разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан. |

4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |