ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

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

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| ГУП «Промышленная безопасность» Государственного комитета промышленной безопасности  100170, город Ташкент, Мирзо-Улугбекский район, улица Зиелилар, 1.  Тел/факс: (371) 262-66-96; 262-66-92 |

Регистрационный

номер МЗиТО   
Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

О.001

24.084

С04.015

|  |
| --- |
| Управление предприятием, функционирующим в области сертификации |

(наименование вида профессиональной деятельности) Код по дескриптору

Основная цель вида профессиональной деятельности

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного развития предприятия |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 71 | Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий, технических испытаний и анализа |
| 71.2 | Технические испытания и анализы |
| 71.20.0 | Технические испытания и анализы |

(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 | Организация работы и эффективное взаимодействие структурных подразделений | 6 | Организация и взаимодействие всех структурных подразделений | | А/01.6 | 6 |
| Руководство технической политикой предприятия | | А/02.6 | 6 |
|  | |  |  |
| В | Осуществление мониторинга за выполнением подразделениями профессиональной деятельности | 6 | Организация работ по сертификации и сертификационным испытаниям | | В/01.6 | 6 |
| Консультирование и участие в организации работ по промышленной безопасности | | В/02.6 | 6 |
|  | |  | 6 |
| С | Руководство работой по учету стандартов, руководящих документов на предприятии и их изменении и аннулировании | 6 | Обеспечение, внедрение и применение руководящих документов, стандартов, технических условий и регламентов | | С/01.6 | 6 |

**III.Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы и эффективное взаимодействие структурных подразделений | Код | А | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Директор, заместитель директора |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее специальное бакалавр |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3 лет практического опыта руководства предприятием |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и взаимодействие всех структурных подразделений | Код | А/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Участвует в организации работы всех структурных подразделений |
| Участвует в заключении хозяйственных договоров предприятия и контролирует их своевременное исполнение |
| Участвует в выполнение предприятием всех обязательств перед государственным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, заказчиками, включая учреждения банка |
| Анализирует внутренний механизм деятельности организации |
| Необходимые умения | Анализировать ситуацию. |
| Оценивать эффективность отдельных процедур. Делегировать ответственность. Разрешать проблемные вопросы. |
| Прогнозировать развитие событий. Оценивать риски |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
|  |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации. Специфика отрасли |
| Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность |
| Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Производственные мощности, кадровые ресурсы, организационные, технические и иные особенности предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли предприятия |
| Другие характеристики | Основы Трудового законодательства, средства коммуникаций компьютерную грамотность, нормы, правила и инструкции по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство технической политикой предприятия | Код | А/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Принимает участие в решении вопросов, касающихся производственно-хозяйственной деятельности |
| Участвует в проведении работ по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности предприятия по созданию и улучшению нормативов трудозатрат, расходования материальных ценностей и использования мощностей |
| Руководит технической политикой предприятия , Контролирует своевременное и точное исполнение хозяйственных договоров |
| Необходимые умения | Анализировать изменения. Оценивать ситуацию. Принимать решения в нестандартных ситуациях. Разрешать проблемные вопросы. |
| Прогнозировать развитие событий. Осуществлять поиск и обработку информации из множественных источников. Отстаивать собственную позицию |
| Убеждать оппонентов. Оценивать риски |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации. Специфика отрасли |
| Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность |
| Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Основы Трудового законодательства, средства коммуникаций компьютерную грамотность, нормы, правила и инструкции по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление мониторинга за выполнением подразделениями профессиональной деятельности | Код | В | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Заместитель директора |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавр |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3 лет практического опыта руководства предприятием |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работ по сертификации и сертификационным испытаниям | Код | B/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Принимает участие в организации работ по сертификации и сертификационным испытаниям |
| Участвует в экспертизе проектной, конструкторской, технической и нормативной документации |
| Консультирует специалистов предприятия по вопросам сертификации и стандартизации |
| Осуществляет мониторинг за выполнением задач по сертификации, оказания им методической помощи по применению руководящих документов |
| Руководство, разработка мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации и сертификационных испытаний |
|  |
| Необходимые умения | Компетентность и знание условий и процедур работ по сертификации и сертификационных испытаний |
| Компетентность и знания в проведении экспертизы проектной, конструкторской, технической и нормативной документации |
| Проверка оборудования и инструментов применяемых для испытаний и правильность их применения в лаборатории |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации. Специфика отрасли |
| Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность |
| Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Основы Трудового законодательства, средства коммуникаций компьютерную грамотность, нормы, правила и инструкции по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты |
|  |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование и участие в организации работ по промышленной безопасности | Код | В/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Участвует в организации работ в сфере промышленной безопасности |
| Участвует в разработке мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по экспертизе промышленной безопасности и СМК |
| Участвует в работе по учету нормативно-технических документов, обеспечению подразделения документацией по экспертизе,  Наличии НД их изменении и аннулировании |
| Участвует в проведении идентификации экспертизы, проект документации, декларации промышленной безопасности, технических устройств |
| Консультирует экспертов по промышленной безопасности |
| Необходимые умения | Компетентность и профессиональная деятельность в области промышленной безопасности |
| Компетентность и знание условий и процедур проведения работ по экспертизе промышленной безопасности |
| Являться действующим экспертом в области промышленной безопасности |
|  |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации. Специфика отрасли, законодательство о промышленной безопасности |
| Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность  Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Основы Трудового законодательства, средства коммуникаций компьютерную грамотность, нормы, правила и инструкции по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство работой по учету стандартов, руководящих документов на предприятии | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | заместитель директора |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее специальное образование(бакалавр) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3 лет практического опыта руководства предприятием |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение, внедрение и применение руководящих документов, стандартов, технических условий и регламентов | Код | С/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организует работу по внедрению на предприятии утвержденных руководящих документов Национальной системы сертификации РУз  И стандартов, технических условий, технических регламентов и других нормативных документов |
| Осуществляет мониторинг по применению руководящих документов, стандартов условий и других нормативных документов |
| Руководит работой по учету руководящих документов, стандартов, обеспечению всех подразделений предприятия документацией по сертификации, стандартизации, экспертизе промышленной безопасности и информацией о наличии нормативных документов их изменении и аннулировании |
| Необходимые умения | Своевременное обеспечение информацией и наличием руководящих документов, стандартов, технических условий, НД по подразделения предприятия и их актуализация |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации. Специфика отрасли |
| Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность  Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Основы Трудового законодательства, средства коммуникаций компьютерную грамотность, нормы, правила и инструкции по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация – разработчик**

|  |
| --- |
| SANOAT XAVFSIZLIGI DAVLAT QO’MITASI «SANOAT XAVFSIZLIGI»DAVLAT UNITAR KORXONASI |
| (наименование организации)  Ибрагимов Яхъебек Махмудович |
| (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций – разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» |
| 2 | Орган о сертификации |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

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