**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЭКСПЕРТИЗЫ ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ**

(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:

М 03.001

Код по дескриптору

**Раздел I. Общие сведения**

|  |
| --- |
| Сертификация оборудования |

(наименование вида профессиональной деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Подтверждение соответствия фактических характеристик продукции требованиям международных и государственных стандартов, техническим условиям, общим техническим регламентам. |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1239 | Руководители подразделений, служб, не вошедшие в другие группы |  |  |

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

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 71 | Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий, технических испытаний и анализа |
| 71.20 | Технические испытания и анализы |
| 71.20.0 | Технические испытания и анализы |
|  | Сертификация оборудования |

(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 | Организует работу по сертификации. Осуществляет контроль по учету нормативных документов | 6 | Организация работы по сертификации продукции, руководит работой по внедрению на предприятии утвержденных руководящих, документов Национальной системы сертификации РУз, стандартов, технических условий и других нормативных документов. Организует работу по экспертизе проектной, конструкторской, технической и нормативной документации.  Принимает участие в разработке мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации продукции. Осуществляет контроль за деятельностью по учёту РД, стандартов, обеспечению подразделений предприятия документацией по сертификации, стандартизации и информацией о наличии НД, их изменении и аннулировании. | | A/01.6  A/02.6 | | 6 |
| B | Осуществление работ по СМК и принимает участие в проведении внутреннего аудита. | 6 | Принимает участие в актуализации документов системы менеджмента качества органа по сертификации.  Принимает участие в проведение внутреннего аудита Органа по сертификации. | | В/01.6  B/02.6 | | 6 |
| C | Работа с клиентами, обсуждение условий сертификации, принятие заявки на проведение работ по сертификации, выносит решение, разработка программы сертификационных испытаний. Офрмление сертификата соответствия. | 6 | Принимает участие в работе с клиентами при заключении договора на проведение работ по сертификации, консультирует закачика по вопросам : подлежит ли продукция (работы, услуги) обязательной сертификации и подтверждению декларацией о соответствии, обсуждает с клиентом условия сертификации, схему сертификации, порядок подготовки необходимых технических документов, систему выбора и определения аккредитованной испытательной лаборатории.  Принимает заявки на проведение работ по сертификации, выносит решение по заявке. | | С/01.6  С/02.6 | | 6 |
| D | Осуществляет контроль и выполнение работ по договорам, подготавливает отчеты. | 6 | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. Подготавливает для представления в агентство Узстандарт отчёты, информационные материалы. Представляет отчёты о выполненных работах и их результатах Руководителю Органа по сертификации, Директору. | | D/01.6 | | 6 |

**III.Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организует работу по сертификации. Осуществляет контроль по учету нормативных документов | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Начальник отдела экспертизы |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.  Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.  Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы по сертификации продукции, руководит работой по внедрению на предприятии утвержденных руководящих, документов Национальной системы сертификации РУз, стандартов, технических условий и других нормативных документов. Организует работу по экспертизе проектной, конструкторской, технической и нормативной документации. | Код | А/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Разработка структуры стандартов организации, в том числе по системе управления качеством | | | | | |
| Разработка требований к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством | | | | | |
| Анализ разработанных стандартов организации | | | | | |
| Ведение реестра стандартов организации | | | | | |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации | | | | | |
| Применять методы анализа стандартов организации для всех стадий жизненного цикла продукции. | | | | | |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. | | | | | |
| Основные положения государственной и международной нормативной базы в области документооборота СМК | | | | | |
| Структура документации СМК и назначение основных видов документов СМК | | | | | |
| Методические основы управления документацией СМК и записями о качестве | | | | | |
| Инструментальные средства разработки и оформления документов | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в разработке мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации продукции. Осуществляет контроль за деятельностью по учёту РД, стандартов, обеспечению подразделений предприятия документацией по сертификации, стандартизации и информацией о наличии НД, их изменении и аннулировании. | Код | А/02.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Разрабатывает мероприятия по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации продукции | | | | | |
| Оказывает подразделениям предприятия необходимую методическую помощь по применению нормативных документов. | | | | | |
| Осуществляет контроль по учету НД. | | | | | |
| Необходимые умения | Осуществлять контроль за выполнением подразделениями заданий по сертификации, стандартизации и информации по НД. | | | | | |
| Осуществлять и управлять документацией. | | | | | |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК | | | | | |
| Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. | | | | | |
| Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве. | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление работ по СМК и принимает участие в проведении внутреннего аудита. | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Начальник отдела экспертизы |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.  Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.  Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в разработке и актуализации документов системы менеджмента качества органа по сертификации. | Код | В/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Внедряет документы СМК | | | | | |
| Разработка требований к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством | | | | | |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации | | | | | |
| Принимает участие в разработке СМК | | | | | |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК | | | | | |
| Структура документации СМК организации и назначение основных видов документов СМК | | | | | |
| Методические основы управления документацией СМК и записями. | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в проведении внутреннего аудита Органа по сертификации. | Код | В/02.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Формирование состава аудиторов для проведения внутреннего аудита системы управления качеством | | | | | |
| Формирование плана внутренних проверок (аудита) системы управления качеством | | | | | |
| Анализ результатов внутреннего аудита | | | | | |
| Подготовка и представление руководству отчета по результатам внутреннего аудита | | | | | |
| Необходимые умения | Адаптировать требования национальной и международной нормативной базы по проведению внутренних аудитов. | | | | | |
| Составлять план мероприятий по проведению внутреннего аудита | | | | | |
| Необходимые знания | Национальная и международная нормативная база по проведению внутренних аудитов | | | | | |
| Особенности систем подтверждения соответствия | | | | | |
| Взаимосвязь между системами стандартизации, подтверждения соответствия и управления качеством | | | | | |
| Методические основы управления документацией СМК и записями. | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Работа с клиентами, обсуждение условий сертификации, принятие заявки на проведение работ по сертификации, выносит решение, разработка программы сертификационных испытаний. Офрмление сертификата соответствия. | | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
| Возможное наименование должностей, профессий | | Начальник отдела экспертизы | | | | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.  Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.  Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие участия в работе с клиентами при заключении договора на проведение работ по сертификации, обсуждение с клиентом условия сертификации. | Код | С/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами | | | | | |
| Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции | | | | | |
| Представление отчетов о выполненных работах и их результатов. | | | | | |
| Необходимые умения | Приём заявки, анализ данных. | | | | | |
| Вести реестр сертификатов соответствия продукции | | | | | |
| Оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции | | | | | |
| Необходимые знания | Условия и процедура проведения сертификации. Сроки и этапы проведения сертификации продукции. | | | | | |
| Основные понятия стандартизации и подтверждения соответствия | | | | | |
| Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия | | | | | |
| Технические характеристики выпускаемой организацией продукции и технология ее производства | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает заявки на проведение работ по сертификации, выносит решение, разрабатывает программу сертификационных испытаний. Офрмление сертификата соответствия. | Код | С/02.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами | | | | | |
| Анализ данных, оформление решения, разработка программы испытаний. | | | | | |
| Регистрация сертификата соответствия. | | | | | |
| Необходимые умения | Приём заявки, анализ данных. | | | | | |
| Выносить решения по заявке на сертификацию продукции. | | | | | |
| Разрабатывать программу испытаний. | | | | | |
| Умение оценить достаточность информации для формирования выводов. Оформление и регистрация сертификата соответствия. | | | | | |
| Оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции | | | | | |
| Необходимые знания | Условия и процедура проведения сертификации. Сроки и этапы проведения сертификации продукции. | | | | | |
| Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы | | | | | |
| Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия | | | | | |
| Технические характеристики выпускаемой организацией продукции и технология ее производства | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществляет контроль и выполнение работ по договорам, подготавливает отчеты. | Код | D | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Начальник отдела экспертизы |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.  Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.  Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| КОДП | 1925 | Начальник отдела экспертизы |
| ОТКС (специалист в области сертификации) ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» | 1925 | Начальник отдела экспертизы. Специалист в области оценки соответствия. |
| Шифр должностей и/или профессий | 5310900 |  |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. Подготавливает для представления в агентство Узстандарт отчёты, информационные материалы. Представляет отчёты о выполненных работах и их результатах вышестоящему руководству. | Код | D/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. | | | | | |
| Составляет отчеты о выполненных работах. | | | | | |
| Необходимые умения | Осуществлять контроль за выполнением подразделениями предприятия заданий по сертификации. | | | | | |
| Применять методы анализа структуры и содержания технической и организационно-распорядительной документации | | | | | |
| Составлять отчеты о выполненной работе высшему руководству. | | | | | |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК | | | | | |
| Структура документации СМК организации и назначение основных видов документов СМК | | | | | |
| Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве | | | | | |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач | | | | | |

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

**4.1. Ответственная организация – разработчик**

|  |
| --- |
| ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» Госкомпромбез РУз |
| (наименование организации)  Начальник Ибрагимов Яхъёбек 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 |
|  |  |
|  |  |