

	cererii de certificare pînă la transmiterea dosarului în secții) precum și la etapa finală (emiterea certificatului de conformitate și arhivarea înregistrărilor cu privire la certificare). - asigurarea accesul persoanelor interesate la informațiile disponibile public ale Direcției Certificare. - gestionarea corespondenței internă și externă a Direcției Certificării, - gestionarea arhivei Direcției Certificare. - asigurarea colectării feedback-ului din partea beneficiarilor. - asigurarea repartizării eficiente a sarcinilor în cadrul subdiviziunii. - participarea personală la implementarea, funcționarea și perfecționarea continuă a Sistemului de Management a Calității.
Numele și adresa angajatorului Domeniul de activitate	Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare, or. Chișinău, str. E.Coca 28 Organism Certificare Produse
Perioada	15.01.2010-17.12.2013
Funcția sau postul ocupat	Șef sector planificare, organizare și monitorizarea lucrărilor de certificare
Activități și responsabilități principale	- organizarea și monitorizarea lucrărilor de certificare. - îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor puse de către șeful Organismului Certificare. - dirijarea activității sectorului. - organizează expertiza și analiza proiectelor, documentelor primite pentru sugestii și înaintarea propunerilor și recomandărilor. - planifică și gestionează funcționarea SMC al Organismului. - asigurarea respectării procesului de certificare la etapa inițială (de la recepționarea cererii de certificare pînă la transmiterea dosarului în secții) precum și la etapa finală (emiterea certificatului de conformitate și arhivarea înregistrărilor cu privire la certificare). - organizează elaborarea și modificarea procedurilor de funcționarea a SMC al OCP. - organizează lucrările ce țin de obținerea acreditării și desemnării OCP. - organizarea instruirii și monitorizării personalului. - participarea la auditurile interne. - asigurarea prezentării informației colectate în cadrul subdiviziunii necesare pentru analiza funcționării sistemului de management. - asigurarea repartizării eficiente a sarcinilor în cadrul subdiviziunii.
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național de Standardizare și Metrologie, Centru Certificare, or. Chișinău, str. E.Coca 28
Perioada	03.03.2008-15.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Manager Sistemul de Management al Calității (SMC)
Activități și responsabilități principale	- pregătire ședințelor de analiză a SMC. - controlul îndeplinirii acțiunilor prevăzute în procese verbale ale ședințelor de analiză. - organizarea instruirii profesionale și monitorizarea personalului. - pregătirea o dată în an a unui raport cu elementele de intrare pentru analiza efectuată de management. - pregătirea unui program anual de audit intern și organizarea auditurilor interne. - elaborarea și modificarea documentelor Sistemului Calității. - comunicarea rezultatelor evaluării interne și externe a personalului și planul de acțiuni care urmează a fi pus în practică. - analiza necesității de instruire a personalului OCP , înaintarea propunerilor de