

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- îndeplinirea obiectivelor a organizației;</li> <li>- participă la planificarea, implementarea, asigurarea funcționalității și perfecționării continue a sistemului de management;</li> <li>- participă și elaborează documentele Sistemului de Management;</li> <li>- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;</li> <li>- stabilește programul de audituri interne;</li> <li>- auditarea sistemelor de management;</li> <li>- planifică, coordonează și participă la auditurile interne;</li> <li>- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;</li> <li>- luarea deciziei în urma evaluărilor efectuate;</li> <li>- participă la elaborarea programului de acțiuni corective / preventive;</li> <li>- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;</li> <li>- raportează Managementului de vârf privitor la funcționarea SM;</li> <li>- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității sistemului de management;</li> <li>- organizarea și petrecerea instruirilor profesionale curente ale personalului;</li> <li>- analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;</li> <li>- participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor care privesc domeniul de activitate specific și stabilirea acțiunilor corective necesare;</li> <li>- respecta prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PSM), procedurile specifice de lucru (PS), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);</li> <li>- elaborează proiecte de ordine și dispoziții referitoare la funcționarea SM.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Domeniul de activitate	Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare, or. Chișinău, str. E.Coca 28 Organism Certificare Sisteme de Management
Perioada	17.12.2013-16.11.2017
Funcția sau postul ocupat	Șef sector Recepție și Arhivare, Responsabil Sistem de Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea și monitorizarea lucrărilor de certificare.</li> <li>- îndeplinirea corectă și în termen sarcinile puse de către șeful Direcției Certificare.</li> <li>- dirijarea activității sectorului de recepție și arhivare.</li> <li>- analiza necesității de instruire a personalului OCP, înaintarea propunerilor de instruire și organizarea instruirii profesionale și monitorizării personalului.</li> <li>- menținerea înregistrărilor cu privire la instruirea, competență și performanțele personalului OCP.</li> <li>- comunicarea rezultatelor evaluării interne și externe a personalului și planul de acțiuni care urmează a fi pus în practică.</li> <li>- pregătirea unui program anual de audit intern, gestionarea și participarea la auditurile interne.</li> <li>- pregătirea o dată în an a unui raport cu elementele de intrare pentru analiza efectuată de management.</li> <li>- pregătirea ședințelor de analiză a SMC.</li> <li>- controlul îndeplinirii acțiunilor prevăzute în procese verbale ale ședințelor de analiză.</li> <li>- elaborarea și modificarea documentelor Sistemului Calității.</li> <li>- menținerea înregistrărilor cu privire la ultimile modificări ale documentelor SM aprobate.</li> <li>- asigurarea respectării procesului de certificare la etapa inițială (de la recepționarea</li> </ul>