**Квалификационные требования**

На должность Менеджера назначаются лица, имеющие:

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | * Высшее (или послевузовское) образование
 |
| **Стаж работы** | * Практический опыт работы в правоохранительных органах и/или в подразделениях безопасности не менее 5 лет.
* Из них на руководящей должности не менее 3-х лет
 |
| **Профессиональные знания[[1]](#footnote-1)** | * Знание законодательства, нормативно-правовых актов, других нормативных документов Республики Казахстан и требований в сфере обеспечения физической защиты, а также охраны стратегических объектов;
* Практический опыт работы в сфере обеспечения экономической, внутренней, информационно-технической безопасности не менее 3-х лет;
* Знание законодательных и нормативных требований в сфере борьбы с терроризмом;
* Знание антикоррупционного законодательства РК;
* Наличие практического опыта, знаний и умений в организации пропускного режима в компаниях;
* Знание уголовного, уголовно-процессуального, административного, административно-процессуального, гражданского, гражданско-процессуального, трудового законодательства РК;
* Знание правил и норм в области гражданской обороны и производственной безопасности, а также гражданской защиты;
* Нормативно-правовые акты РК, Методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов выполняемой работы;
* Знание правил охраны недр и окружающей среды;
* Знание правил и норм по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* Знание основ системы управления рисками и внутреннего контроля;
* Практический опыт в проведении служебных расследований и проверок
 |
| **Дополнительные знания** | * Компьютерные навыки на уровне уверенного пользователя офисных программ (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.). Умение работы с почтовыми программами. Умение работы в 1С «Предприятие»;
* Наличие водительского удостоверения категории «В»;
* Навыки руководящей работы (опыт управления человеческими ресурсами);
* Умение анализировать ситуацию и оперативно принимать управленческие и иные решения;
* Опыт планирования и защиты бюджетов;
* Опыт взаимодействия с государственными (в том числе судебными, правоохранительными, исполнительными) органами;
* Умение работать в команде;
* Навыки подготовки и проведения презентаций;
* Навыки проведения публичных выступлений и защит;
* Опыт работы в составе коллегиальных органов и комиссий;
* Умение обращаться с оборудованием и программными комплексами систем безопасности (в том числе с системами видеонаблюдения, системами контроля и управления доступами, системами периметровой и тревожно-охранной сигнализации).
* Знание порядка заключения и оформления хозяйственных договоров;
* Навыки систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
* Знание основ экономики, организации труда, производства и управления;
* Знание современных средств информационных технологий, вычислительной техники, коммуникаций и связи;
* Знание правил и норм охраны труда.
 |
| **Личные качества** | * Умение грамотно излагать информацию и составлять аналитические документы;
* Умение быстро обрабатывать большие объёмы информации;
* Отличные коммуникативные и ораторские навыки;
* Умение работать самостоятельно и в команде;
* Стрессоустойчивость;
* Высокая работоспособность;
* Высокая степень личной ответственности;
* Умение доводить начатое до логического завершения.
 |

Обязанности

Для реализации основных функций на Менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

* Обеспечение физической защиты и охраны объектов Компании;
* Разработка, внедрение и реализация мер по обеспечению должного уровня экономической, внутренней и информационно-технической безопасности;
* Проведение, участие в проведении служебных расследований и проверок;
* Подготовка материалов по результатам служебных расследований и проверок в виде заключений, справок, отчетов, презентаций с выводами и рекомендациями. Защита материалов перед руководством Компании, на Кадровом комитете и/или иных коллегиальных органах.
* Контроль и оценка выполнения контрактных обязательств подрядной охранной организацией, а также другими привлекаемыми Отделом безопасности подрядными организациями и/или лицами по договорам гражданско-правового характера;
* Непосредственное руководство деятельностью и контроль за выполнением работниками подрядной охранной организации договорных обязательств по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей Компании;
* Организация контроля за состоянием и бесперебойным функционированием интегрированных систем безопасности (включая систему видеонаблюдения, периметровой, охранно-тревожной сигнализации, систему контроля и управления доступами и др.);
* Разработка и реализация мер по антитеррористической защите объектов Компании в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми требованиями;
* Разработка и внедрение методологии по обеспечению всех направлений безопасности на объектах Компании и по защите её законных интересов;
* Организация первичных проверочных мероприятий по конкретным фактам нарушений требований по обеспечению безопасности Компании и работников Компании;
* Организация и контроль за доступом посетителей на территорию Компании в соответствии с актами работодателя и внутренними документами Компании;
* Подготовка отчетов и планов для руководства Компании, а также АО НАК «Казатомпром»;
* Своевременное информирование руководства о нарушениях политик и процедур Компании, действующего законодательства Республика Казахстан, подготовка и представление первоначальных информационных сообщений по таким случаям непосредственному руководителю и /либо руководителю следующего уровня;
* Оказание содействия при проведении проверок и исследований состояния безопасности представителями государственных органов надзора и контроля;
* Контроль за соблюдением процедур и политики Компании в обеспечении безопасности работниками подрядных организаций;
* Организация периодических контрольных проверок качества оказания услуг охранной подрядной организацией;
* Внесение рекомендаций по совершенствованию интегрированных систем безопасности, охраны работников, товарно-материальных ценностей и выпускаемой готовой продукции Компании;
* Исполнение обязанностей непосредственного руководителя в отсутствие последнего;
* Участие в ежеквартальных проверках соблюдения установленных норм учета и физической защиты урановой продукции, охраны Компании;
* Выполнение отдельных поручений и поставленных задач непосредственного руководителя, Генерального директора и других руководителей Компании в пределах своей компетенции, а также оперативных и производственных совещаний;
* Оказание помощи в устранении неисправностей в работе охранного оборудования и систем безопасности;
* Разработка и реализация мобилизационных планов, а также мер по обеспечению непрерывности деятельности Компании;
* Выявление операционных и иных рисков в деятельности компании и персонала. Разработка мер и рекомендаций для руководства компании по минимизации или предотвращению выявленных рисков;
* Выявление, предупреждение и пресечение противоправных действий персонала и/или третьих лиц в отношении Компании, интересов и активов Компании, а также её персонала. Недопущение нанесения ущерба экономическим и деловым интереса Компании;
* Обеспечение личного соблюдения правил и норм по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил трудового распорядка, всех утвержденных политик, процедур, инструкций и других актов Работодателя в пределах своей компетенции;
* Добросовестное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, в соответствий с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Компании, актами работодателя и иными документами Компании, настоящей должностной инструкцией (при отсутствии возможности выполнения в объеме и в срок, либо при возникновении вопросов Работник должен продлить срок выполнения задач, поручений и т.п.).
1. Профессиональные знания предполагают перечисление: международных документов (например, м/н стандарты качества, м/н стандарты финансовой отчетности); законодательных нормативно-правовых актов РК (например, Трудовой Кодекс, Налоговый Кодекс); государственных норм и стандартов РК; специфику рабочих процессов должности; методических материалов, механизмов, систем и требований для исполнения должностных обязанностей; постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов Компании; документов, регламентирующих деятельность департамента/структурного подразделения/отдела. [↑](#footnote-ref-1)