**Біліктілік талаптары**

Менеджер лауазымына төмендегі талаптарға сәйкес келетін тұлғалар тағайындалады:

|  |  |
| --- | --- |
| **Білімі** | * Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім |
| **Жұмыс өтілі** | * Құқық қорғау органдарында және/немесе қауіпсіздік бөлімшелерінде кем дегенде 5 жыл іс-жүзіндегі тәжірибе. * Оның ішінде басшылық лауазымдарда кем дегенде 3 жыл |
| **Кәсіби білімдері[[1]](#footnote-1)** | * Қазақстан Республикасының заңдарын, нормативтік-құқықтық актілерін, басқа да нормативтік құжаттардын және физикалық қорғанысты қамтамасыз ету, сонымен қатар стратегиялық нысандардың қорғанысы салаларындағы талаптарды білу; * Экономикалық, ішкі, ақпараттық-техникалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы іс-жүзіндегі тәжірибесі кем дегенде 3 жыл; * Терроризмге қарсы күрес саласында заң және нормативтік талаптарды білу; * ҚР-ң сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңнамасын білу; * Компанияларда өткізу тәртіптемесін ұйымдастырудағы іс-жүзіндегі тәжірибесі, білімі және қабілеттерінің болуы; * ҚР қылмыстық, қылмыстық-процессуалдық, әкімшілік, азаматтық, азаматтық-процессуалдық, еңбек заңдарын білу; * Азаматтық және өнеркәсіптік, сонымен қатар азаматтық қорғаныс саласындағы ережелер және нормаларды білу ; * ҚР нормативтік актілері, атқарылып жатқан жұмыстың тиісті мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар; * Жер қойнауы және қоршаған ортаны қорғау қағидаларын білу; * Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс қағидалары мен нормаларын білу; * Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерінің негіздерін білу; * Қызметтік тергеу және тексеру жүргізудегі іс-жүзіндегі тәжірибе |
| **Қосымша білімдер** | * Кеңсе бағдарламаларының сенімді пайдаланушысы деңгейіндегі компьютерлік дағдылар (MS Word, MS Excel, MS Power Point және басқа). Пошталық бағдарлдамалармен жұмыс жасай білу. 1С «Кәсіпорын» бағдарламасымен жұмыс жасай білу; * «В» санатындағы жүргізу куәлігінің болуы; * Басшылық қызметінің дағдылары (адами ресурстарын басқару тәжірибесі); * Жағдайды талдай білу және басқарушылық және басқа шешімдерін жедел қабылдау; * Бюджетті жоспарлау және қорғау тәжірибесі; * Мемлекеттік органдармен қарым-қатынас жасау тәжірибесі (оның ішінде сот, құқық қорғау, атқарушы); * Командамен жұмыс жасай білу; * Таныстырылым дайындау және жүргізу дағдылары; * Көптің алдында сөйлеу және қорғау дағдылары; * Алқалы органдар және комиссиялар құрамында жұмыс тәжірибесі; * Қауіпсіздік жүйелерінің жабдығын және бағдарламалық кешендерді қолдана білу (оның ішінде бейнебақылау, бақылау жүйелерін, қол жетімділікті басқару, периметрлік жүйесін және дабыл-күзет сигнализацисын). * Шаруашылық шарттарын жасау және рәсімдеу тәртібін білу; * Заманауи ақпараттық технологияларды қолдана отырып жүйелеу, құқықтық құжаттаманы есепке алу және жүргізу дағдылары; * Экономика, еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздерін білу; * Ақпараттық технологиялар, есептеу техникасы, коммуникация және байланыстың заманауи құралдарын білу; * Еңбекті қорғаудың қағидалары және нормаларын білу. |
| **Жеке қасиеттері** | * Ақпаратты сауатты ұсына білу және аналитикалық құжаттарды жаасау; * Ақпараттың үлкен көлемін жылдам өңдей білу; * Жоғары деңгейдегі коммуникативтік және сөйлеу дағдылары; * Жеке және командада жұмыс жасай білу; * Сабырлылық; * Жоғары жұмыс жасау қабілеті; * Жеке жауапкершіліктің жоғары деңгейі; * Бастаманы логикалық соңына дейін жеткізе білу. |

Міндеттері

Негізгі функцияларын жүзеге асыру үшін Менеджерге келесі лауазымдық міндеттер жүктеледі:

* Физикалық қорғаныс және Компания нысандарын қорғауды қамтамасыз ету ;
* Экономикалық, ішкі және ақпараттық-техникалық қауіпсіздіктіің тиісті деңгейін қамтамасыз ету бойынша шараларды әзірлеу, енгізу және жүзеге асыру;
* Қызметтік тергеу және тексеруді жүргізу, қатысу;
* Қорытынды, анықтама, қорытындысы және ұсыныстар бар таныстырылымдар түріндегі қызметтік тереулер және тексерулердің нәтижелері бойынша материал дайындау.
* Мердігерлік күзет ұйымы және Қауіпсіздік бөлімі тартқан басқа да мердігерлік ұйымдар және/немесе азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша жұмыс жасайтын тұлғалардың шарттық міндеттемелерін бақылау және бағалау;
* Компанияның тауар-материалдықь құндылықтарын сақтауды қамтамасыз ету бойынша қызметті тікелей басқару және мердігерлік күзет ұйымы жұмыскерлерінің қызметіне бақылау жасау;
* Қауіпсіздіктің кіріктірілген жүйелерінің жағдайын және тоқтаусыз жұмыс жасауын бақылауды ұйымдастыру (оның ішінде бейнебақылау, периметрлік дабыл-күзет сигнализацисын, қол жетімділікті бақылау және басқару жүйелерін);
* Заң және басқа да нормативтік-құқықтық талаптарғам сәйкес Компанияның нысандарын антитеррорлық қорғау бойынша шаораларды әзірлеу және жүзеге асыру;
* Компания нысандарында қауіпсіздіктің барлық бағыттарын қамтамасыз ету және оның заңды мүдделерін қорғау бойынша әдістемені жасау және енгізу;
* Компанияның және жұмыскерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша талаптарды бұзудың нақты фактілері бойынша бастапқы тексеру шараларын ұйымдастыру;
* Жұмыс берушінің актілері және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес Компания аумағына келушілерге қол жетімділікті ұйымдастыру және бақылау;
* Компания басшылығы және «Қазатомөнеркәсіп»ҰАК»АҚ-на есептер және жоспарларды дайындау;
* Компанияның саясаттарын және рәсімдерін, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзу туралы басшылықты уақтылы хабардар ету, ондай жағдайлар туралы бастапқы ақпараттық хабарламаларды тікелей басшыға және/немесе келесі деңгейдегі басшыға уақтылы жеткізу;
* Мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының өкілдерінің қауіпсіздік жағдайын тексеру және зерттеу барысында қолдау көрсету;
* Мердігерлік ұйымдардың жұмыскерлерінің қамуіпсіздікті қамтамасыз етуде Компанияның рәсімдері және саясаттарын сақтауға бақылау жасау;
* Мердігерлік күзет ұйымының қызмет көрсету сапасын мерзімді түрде бақылап тексеруін ұйымдастыру;
* Қауіпсіздік, жұмыскерлерді, тауар-материалдық құндылықтарын және Компанияның өндіретін дайын өнімін қорғаудың кіріктірілген жүйелерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
* Тікелей басшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару;
* Уран өнімінің, Компания күзетінің есепке алу және физикалық қорғаныстың бекітілген нормаларын сақтауды тоқсан сайын тексеруге қатысу;
* Тікелей басшының, Бас директордың және Компанияның басқа басшыларының, сонымен қатар жедел және өндірістік кеңестердің жеке тапсырмалары және қойылған міндеттерін өз құзыреттілігі шегінде орындау;
* Күзет жабдығы және қауіпсіздік жүйелерінің жұмысындағы ақауларды жоюда көмек көрсету;
* Компания қызметін тоқтатпауды қамтамасыз ету бойынша мобилизациялау жоспарларын, және шараларын әзірлеу және жүзеге асыру;
* Компания және қызметкерлердің қызметіндегі операциялық және басқа да тәуекелдерді анықтау. Анықталған тәуекелдерлерді жою немесе алдын алу бойынша компания басшылығы үшін шаралар және ұсыныстарды әзірлеу;
* Компанияға, оның мүдделері және Компания активтері, сонымен қатар оның қызметкерлеріне қатысты қызметкерлердің және/немесе үшінші тұлғалардың құқық бұзушылық әрекеттерін анықтау, алдын алу және жолын кесу;
* Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік және еңбек тәртібі бойынша қағидалар және нормаларды, еңбек тәртіптемесінің қағидаларын, барлық бекітілген саясаттар, рәсімдер, нұсқамалықтар және Жұмыс берушінің басқа да актілерін өз құзыреттілігі аясында өз тарапынан сақтауын қамтамасыз ету;
* Қазақстан Республикасының Конституциясына,Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық құжаттарына, жұмыс берушінің актілеріне және Компанияның басқа құжаттарына, осы лауазымдық нұсқамалыққа сәйкес өзінің еңбек міндеттемелерін адал, уақтылы және сапалы атқару (сол көлемде немесе мерзімде орындау мүмкіндігі болмаған, немесе сауалдар туындаған жағдайда Жұмыскер міндеттердің, тапсырмалардың және т.б. орындау мерзімдерін ұзартуы тиіс).

1. Кәсіби білімдер: халықаралық құжаттар (мәселен, халықаралық сапа стандарттары, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары); ҚР-ң заңды нормативтік-құқықтық актілері (мәселен, Еңбек кодексі, Салық кодексі); ҚҰ-ң мемлекеттік нормалары және стандарттары; лауазымның жұмыс үдерісінің ерекшелігі; әдістемелік материалдар, механизмдер, лауазымдық нұсқаулықтарды орындауға қажетті жүйелер және талаптар; қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, Компанияның әдістемелік және нормативтік материалдары; департамент/құрылымдық бөлімше/бөлімнің қызметін реттеуші құжаттар. [↑](#footnote-ref-1)