

## Management (sef sectie, sef directie)

Женщина, 42 года, высшее образование.



**Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>**

Зарплата	25000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам

### Опыт работы

20 лет и 3 месяца

июль 2003 - октябрь 2023  
20 лет и 3 месяца

#### sef sectie management al calitatii

##### ASP

(Кишинев), Государственная служба

organizarea monitorizării și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de CIM; asigurarea prezentării Raportului consolidat CIM pentru entitate cu Declarația de răspundere managerială, în adresa Ministerului Finanțelor, în conformitate cu cerințele Legii 229/210;

asigurarea întocmirii Planului anual de îmbunătățire CIM la entitate;

- participarea la efectuarea controalelor inopinate, a auditurilor planificate și a altor instrumente de monitorizare;
- asigurarea coordonării și monitorizării procesului de stabilire a obiectivelor generale ale entității și ale departamentelor în domeniul calității, securității informației și anti mită, a activităților necesare pentru realizarea obiectivelor;
- asigurarea coordonării și organizării procesului de certificare a entității conform SMI;
- organizarea și efectuarea auditurilor interne conform programelor anuale de audit intern a SMI în entitate;
- coordonarea și organizarea instruirilor auditorilor interni SMI la entitate;
- organizarea și asigurarea efectuării auditurilor externe ale sistemelor de management în cadrul procesului de certificare/recertificare entitate;
- asigurarea monitorizării îndeplinirii acțiunilor corective, constatate în urma auditurilor interne și externe la entitate;
- asigurarea monitorizării registrelor riscurilor ale subdiviziunilor entității și consolidarea acestora întru actualizarea și ținerea registrului consolidat instituțional;
- asigurarea monitorizării descrierilor proceselor subdiviziunilor entității și consolidarea acestora întru actualizarea și ținerea registrului consolidat instituțional;
- asigurarea întocmirii raportului anual privind analiza sistemului de management integrat;
- coordonarea procesului de elaborare și actualizare a standardelor de firmă de la entitate în domeniul SMI și CIM;
- Participarea la întocmirea planurilor de activitate ale Direcției, Departamentului;
- Participarea la efectuarea rapoartelor privind realizarea planurilor de activitate ale Direcției, Departamentului;

- Procesarea informației și evoluția indicatorilor pe domeniile de competență: întocmirea Raportului sistematizat al serviciilor prestate și veniturilor obținute din prestarea serviciilor de livrare a documentelor eliberate la adresa solicitantului prin intermediul furnizorului de servicii poștale; întocmirea rapoartelor privind indicatorii SIA ".....";
- Asigurarea procesului de monitorizare a chestionarelor privind nivelul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor entitatii;
- asigurarea întocmirii Raportului lunar prezentat Cancelariei de Stat privind indicatorii de satisfacție a beneficiarilor entitatii.
- asigurarea întocmirii Raportului anual privind nivelul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor entitatii
- asigurarea serviciilor de intermediere în traducerea materialelor necesare în activitatea subdiviziunilor, între entitate și compania prestatoare de servicii de traducere;
- asigurarea executării sarcinilor stabilite în Regulamentul SMC;
- asigurarea planificării și raportării privind activitatea SMC.
- suplimentare:
- elaborarea regulamentului și fișele postului ale salariaților SMC;
- asigurarea măsurilor necesare pentru protecția securității și sănătății salariaților SMC, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale,
- asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor; asigurarea funcționării conforme a sistemului CIM în cadrul SMC;
- asigurarea funcționării conforme în cadrul SMC a proceselor sistemului de management al calității, ale sistemului de management al securității informației și anti-mită.

## Образование

## Высшее образование

Еще учусь	USM, Drept Drept public si guvernare electronica
по 2010	IMI Nova, Economie Marketing
по 2003	USM, Drept Drept international

## Instruire continua, cursuri de formare

2023	Competente in Control Intern Managerial в Proactive SRL, г. Кишинев.
2023	Competente in leadership в Sverige International, г. Кишинев.
2023	Competente in managementul scrierii proiectelor в Ambasada Americii in RM, America House, г. Кишинев.
2002	English, Level D в Linguata, г. Кишинев.

## Ключевые навыки

Management proiect, cap-coada, in institutie publica.  
Reglementare interna, management al calitatii, planificare, raportare

## Владение языками

Румынский	Родной
Русский	Свободно владею
Английский	Свободно владею

## Дополнительная информация

---

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова
О себе	Citesc mult, in rest gospodaresc (fiind mama de doi feciori), nu am alt timp.