

Должностная инструкция регионального ответственного за сертификацию

1. Общие положения

1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия и прочие условия работы регионального ответственного за сертификацию.

1.2. Должность регионального ответственного за сертификацию имеет право занимать лицо, имеющее статус не ниже Специалиста ЕАРПП. В случае, если в составе Регионального отделения отсутствуют лица, имеющие статус ЕАРПП, ответственным за процедуру сертификации является Председатель Регионального отделения, а лицо, занимающееся непосредственно сопровождением процедуры сертификации, назначается и.о. регионального ответственного за сертификацию.

1.3. В случае, если в Региональном отделении сопровождением процедуры сертификации занимается несколько человек (Рабочая группа по сертификации), то достаточно, чтобы хотя бы один из них имел статус не ниже Специалиста ЕАРПП (он назначается руководителем Рабочей группы).

2. Функциональные обязанности

В перечень функций региональных ответственных за сертификацию входят следующие задачи:

2.1. Знать содержание Регламента сертификации.

2.2. Консультировать кандидатов своего РО по вопросам, связанным с сертификацией.

2.3. Полностью сопровождать процедуру подготовки пакета документов на уровне РО, а именно:

2.3.1. принимать пакет документов от кандидата;

2.3.2. проверять соответствие пакета документов критериям сертификации ЕАРПП;

2.3.3. обеспечивать полное соответствие пакета документов стандартам оформления документов, представленным на сайте ЕАРПП;

2.3.4. направлять готовый пакет документов, включающий рекомендацию РО по итогам голосования на Правлении РО, в КСиА ЕАРПП;

2.3.5. принимать от КСиА замечания и предоставлять запрашиваемую КСиА информацию по документам кандидатов, а также обеспечивать внесение в них необходимых исправлений.

2.4. Посещать регулярные рабочие встречи КСиА с региональными ответственными для получения информации, касающейся процедуры сертификации.

2.5. Собирать годовые отчеты Тренинговых аналитиков и Супервизоров своего РО (Форма №2 и Форма №4) и одним пакетом направлять их в КСиА ЕАРПП не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

3. Права

3.1. Запрашивать у Тренинговых аналитиков и Супервизоров своего РО годовые отчеты.

3.2. Задавать вопросы по процедуре сертификации путем письменного обращения в КСИА на официальную почту certific@earpp.ru. Необходимо предварительно убедиться, что ответ на данный вопрос не содержится в тексте Регламента сертификации или иных документов, представленных на сайте ЕАРПП.

3.3. Представлять комментарии и замечания к пакету документов кандидатов.

3.4. Отклонять документы кандидатов, не соответствующие критериям сертификации ЕАРПП.