|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I.THÔNG TIN CHUNG | | | |
| Chức danh công việc | PHÓ PHÒNG BỘ PHẬN R&D | | |
| Phòng ban làm việc | Phòng KTCN | Cấp trực tiếp quản lý | PGĐ |
| II. CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ | | | |
| I. Công tác quản lý.  1. Quản lý, điều hành hoạt động của BP R&D  2. Lập sơ đồ tổ chức, cơ cấu nhân sự cho Bộ phận  3. Viết quy trình các công việc liên quan đến bộ phận R&D  4. Quản lý toàn bộ nhân sự trong bộ phận R&D  II. Công tác R&D  2. Chịu trách nhiệm chính về nghiên cứu sản phẩm mới, cải tiến sản phẩm và công nghệ sản xuất hiện có.  3. Lập kế hoạch, điều hành và triển khai hoạt động phát triển sản phẩm bao gồm cả sản phẩm và bao bì phù hợp với từng loại sản phẩm, phù hợp quy định pháp luật và đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng công ty đặt ra.  4. Phối hợp với các phòng ban liên quan đến công tác phát triển sản phẩm như nguồn lực tài chính, nhân sự và kỹ thuật.  5. Quản lý các hoạt động về đăng ký sản phẩm mới, hướng dẫn chi tiết kỹ thuật, quy trình và biểu mẫu có liên quan.  8. Tham gia các hội thảo, nghiên cứu, triển khai các dự án nghiên cứu phát triển với bên ngoài theo sự phân công.  III. Công tác Kiểm soát chất lượng  5. Xác định tiêu chuẩn nguyên vật liệu, quy cách đảm bảo chất lượng cho sản phẩm  6. Hỗ trợ công tác đánh giá nhà cung cấp nguyên vật liệu, hệ thống máy móc đảm bảo yêu cầu chất lượng công ty.  5. Nhân men giống phục vụ cho sản xuất, kiểm tra vi sinh môi trường và trên dây chuyền sản xuất.  7. Nghiên cứu, đề xuất cải tiến, sáng kiến kĩ thuật, hợp lý hóa dây chuyền nhằm ổn định và nâng cao chất lượng sản phẩm.  III. Công tác đào tạo.  1. Thực hiện công tác đào tạo chuyên môn cho nhân viên mới.  2. Chỉ đạo công tác đào tạo nội bộ giữa các nhóm trong bộ phận  3. Lập nhu cầu đào tạo trong và ngoài công ty cho nhân viên trong bộ phận R&D  4. Trực tiếp đào tạo quy trình liên quan đến kỹ thuật công nghệ cho các bộ phận trong công ty. | | | |
| III. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC | | | |
| 1. Trình độ học vấn tối thiểu: Đại học chính quy 2. Kinh nghiệm: ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý kĩ thuật công nghệ 3. Yêu cầu ngoại ngữ\tin học (loại & cấp độ): thành thạo tin học văn phòng 4. Có kinh nghiệm xây dựng một trong số các Hệ thống QLCL ISO 9000; ISO 22000, ISO 14000, OHSAS 18000, GMP,... 5. Kỹ năng:   Kỹ năng quản lý, phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định  Tư duy tập trung vào kết quả  Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian  Lập kế hoạch, phân tích, tổng hợp và làm báo cáo.   1. Thái độ, phẩm chất :  * Tỉ mỉ, cẩn thận * Trung thực * Bền bỉ, kiên trì sáng tạo trong công việc. | | | |

*Ngày 16 tháng 03 năm 2020*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phòng Hành chính Nhân sự | Phụ trách chuyên môn | Người nhận việc |