|  |
| --- |
| I.THÔNG TIN CHUNG  |
| Chức danh công việc: | TRƯỞNG NHÓM QA/QC |
| Phòng ban làm việc: | KTCN | Cấp trực tiếp quản lý | Trưởng phòng |
| II. CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ  |
| 1. Tổ chức sắp xếp, điều hành công việc và nhân sự QA/QC:- Điều phối vận hành nhóm QC thực hiện công việc kiểm tra chất lượng NVL, Bán thành phẩm, Thành phẩm đảm bảo phát hiện, ngăn chặn kịp thời các sự cố chất lượng trong sản xuất.- Thực hiện quy trình kiểm soát chất lượng đối với các sản phẩm của công ty.- Đánh giá các thông số kỹ thuật của sản phẩm và đảm bảo tuân thủ đầy đủ.- Tham gia đánh giá, xác định NCC theo tiêu chuẩn chất lượng.- Đào tạo nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho nhân viên QC và hướng dẫn thực hiện đúng, đủ, chuẩn2. Xây dựng, quản lý, duy trì tiêu chuẩn QMS, EMS, OH&S của Nhà máy:- FSSC 22000 v5.1 - ISO 45001:2018- Chương trình 5S - ISO 14001:20153. Thiết lập các tiêu chuẩn, quy trình và phương pháp chất lượng4. Xác định nhu cầu đào tạo liên quan đến chất lượng; tổ chức đào tạo nội bộ, kết nối đào tạo bên ngoài.5. Tham gia xây dựng và triển khai các chương trình cải tiến chất lượng bằng Six Sigma hoặc các công cụ liên quan6. Tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu chất lượng, các khiếu nại từ khách hàng7. Hỗ trợ bất kỳ dự án đặc biệt nào khác ở cấp độ nhóm8. Báo cáo hoạt động phòng hàng tuần/tháng/năm tới Trưởng Phòng.  |
| III. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC  |
| 1. Trình độ học vấn tối thiểu: Đại học2. Kinh nghiệm: ít nhất 1 năm kinh nghiệm tại vị trí tương 3. Thành thạo tin học văn phòng4. Kỹ năng: - NĂNG LỰC QUẢN LÝ: Triển khai và giám sát công việc, Gắn kết và phát triển đội ngũ, Xây dựng mối quan hệ, Ra quyết định, - NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN: Nắm vững các hệ thống QLCL, luật ATTP; thành thạo các công cụ phân tích dữ liệu; kĩ năng phòng lab tốt- NĂNG LỰC CHUNG: Đạo đức nghề nghiệp, Giải quyết vấn đề, Quản trị rủi ro, Thuyết trình - truyền đạt5. Thái độ, phẩm chất: - Trung thực, tỉ mỉ, nhiệt tình- Tinh thần trách nhiệm và tuân thủ kỷ luật cao |

 *Hưng Yên, ngày …. tháng ….. năm 2022*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Phòng Hành chính Nhân sự |  Quản lý trực tiếp |  Người nhận việc |