



Số 0101/TB-KDG/2020

Ngày 10 tháng 01 năm 2020

## THÔNG BÁO

V/v: Tuyển dụng Nhân sự

Do nhu cầu cần tuyển dụng nhân sự bổ sung vào các vị trí còn thiếu để hoàn thiện bộ máy, Công ty TNHH THÉP KDG VIỆT NAM thông báo về việc cần tuyển dụng các vị trí sau:

1. Chuyên viên quản lý hệ thống chất lượng (ISO 9001): 1 người
2. Chuyên viên Kiểm soát chất lượng (QC): 2 người

Mô tả công việc: Chi tiết như File đính kèm

Mức lương: Thương lượng

Thời gian làm việc: Sáng 7h30' - 11h30'; Chiều 12h30' - 16h30'

Nơi nhận hồ sơ:

CÔNG TY TNHH THÉP KDG VIỆT NAM

Địa chỉ: 104 Yên Thế, Phường 2, Q. Tân Bình, TP.HCM

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



*Phạm Vĩnh Đức*



<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	<b>Mã số: JD</b>
<b>Đơn vị: Phòng QA</b>	<b>Lần ban hành: 01</b>
<b>Chức danh: Chuyên viên Kiểm Soát Chất lượng</b>	<b>Ngày ban hành: 15/12/2019</b>

### **I. Tóm tắt công việc**

Người giữ chức danh này chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng sản phẩm và kiểm soát quá trình sản xuất hàng theo đúng qui trình; phòng ngừa, khắc phục, xử lý các sản phẩm không phù hợp và thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp trên, trưởng bộ phận yêu cầu.

### **II. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này được phổ biến và áp dụng trong toàn công ty, bao gồm văn phòng chính và các đơn vị trực thuộc.

### **III. Nhiệm vụ chủ yếu**

#### **1. Thực hiện việc kiểm soát tất cả các quá trình sản xuất và xuất hàng.**

- ✓ Kiểm tra và phát hiện kịp thời những nguyên vật liệu, thành phẩm xuất hàng bị lỗi, không đạt yêu cầu.
- ✓ Lập phiếu thông báo không phù hợp khi quá trình có sự xuất hiện của sự không phù hợp ảnh hưởng đến chất lượng trong quá trình sản xuất.
- ✓ Ngăn chặn kịp thời, giảm thiểu tối đa các thiệt hại phát sinh do các nguyên vật liệu, thành phẩm và quá trình sản xuất không phù hợp gây ra.

#### **2. Thông báo đến các bộ phận liên quan khi có sự không phù hợp phát sinh được phát hiện trong quá trình sản xuất.**

- ✓ Trực tiếp thông báo các vấn đề không phù hợp\_NCR, các nguy cơ phát sinh không phù hợp đối với nguyên vật liệu, thành phẩm.
- ✓ Phối hợp với các phòng ban liên quan để xử lý và khắc phục các sản phẩm không phù hợp

#### **3. Lập các báo cáo định kì về các vấn đề trong công việc**

- ✓ Lập các báo cáo hàng ngày về việc kiểm tra, báo cáo về chất lượng theo đúng qui trình kiểm soát.

#### **4. Theo dõi và đánh giá các hoạt động cải tiến, cải thiện.**

- ✓ Đề xuất cải tiến và thực hiện cải tiến các hoạt động kiểm soát và các vấn đề về chất lượng sản phẩm.
- ✓ Đánh giá các hoạt động cải tiến hệ thống kiểm soát quá trình sản xuất đang được đưa vào thực hiện.

#### **5. Các nhiệm vụ khác:**

- ✓ Hỗ trợ, phối hợp các phòng ban khác trong công ty để thực hiện công việc được giao.

- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ khác của cấp trên trực tiếp. khi có yêu cầu.

**IV. Quan hệ làm việc nội bộ:**

- ✓ Nhận thông tin & Báo cáo trực tiếp cho tổ phó QC hoặc người được ủy quyền.
- ✓ Đơn vị /Cá nhân phối hợp: các phòng ban trong công ty để hoàn thành công việc được giao

**V. Quan hệ làm việc bên ngoài:**

- ✓ Không

**VI. Phạm vi quyền hạn:**

- ✓ Chủ động thực hiện công việc theo sự phân công của tổ phó,
- ✓ Thông báo kịp thời đến tổ phó khi sản phẩm có sự cố
- ✓ Có quyền từ chối thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc không được trang bị đảm bảo an toàn lao động.
- ✓ Phạm vi quyền hạn tài chính hoặc phạm vi quyền hạn khác: Không.

**VII. Các kỹ năng cơ bản cần có**

- ✓ Kỹ năng giao tiếp.
- ✓ Kỹ năng làm việc nhóm
- ✓ Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề.
- ✓ Khả năng ứng phó trong những tình huống khẩn cấp.

**Ngoài ra, còn cần thêm các năng lực sau:**

- ✓ Hiểu biết các qui trình về sản xuất trong công ty.
- ✓ Trung thực, nhanh nhen, chịu khó.

**VIII. Yêu cầu về học vấn/kinh nghiệm:**

- ✓ Tốt nghiệp trung cấp trở lên.
- ✓ Ưu tiên cho các ứng viên tốt nghiệp ngành chất lượng, cơ khí.
- ✓ Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở các công việc tương đương.



<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	<b>Mã số: JD-42</b>
<b>Đơn vị: Ban ISO</b>	<b>Lần ban hành: 01</b>
<b>Chức danh: Chuyên viên quản lý hệ thống (ISO9001)</b>	<b>Ngày ban hành: 15/12/2019</b>

**Tóm tắt công việc:**

Người đảm nhận vị trí này phải chịu trách nhiệm đảm bảo các quá trình không bị chông chéo, rõ ràng, đúng qui định của tiêu chuẩn ISO 9001 và dễ dàng vận hành vào thực tế.

**Phạm vi áp dụng**

Văn bản này được phổ biến và áp dụng trong toàn công ty,

**Nhiệm vụ chủ yếu**

- ❖ Đào tạo nhận thức ISO 9001 cho toàn thể nhân viên:
  - Tổ chức đào tạo hàng năm theo định kỳ cho nhân viên mới
  - Tổ chức đào tạo lại ít nhất 1 năm/lần
  - Đào tạo và hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng các qui trình, qui định trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001
- ❖ Hướng dẫn và kiểm tra các tài liệu trong hệ thống chất lượng trước khi trình phê duyệt:
  - Hướng dẫn các đơn vị tự xây dựng được các tài liệu cần thiết và xác thực với công việc hàng ngày
  - Xem xét và chỉnh sửa, đảm bảo tài liệu khi được ban hành: chính xác, đầy đủ, logic, dễ dàng vận hành và đúng qui định của ISO 9001
- ❖ Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ hàng năm:
  - Ít nhất 1 lần/đơn vị/ năm
  - Gia tăng chất lượng đầu ra các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ
- ❖ Tổ chức cuộc họp xem xét của lãnh đạo hàng năm:
  - Ít nhất 1 lần/ năm
  - Đảm bảo đúng qui định của tiêu chuẩn ISO 9001 và đem lại giá trị gia tăng đầu ra của cuộc họp
- ❖ Đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 hoạt động có hiệu quả:
  - Các tài liệu đang áp dụng còn hiệu lực và góp phần vào việc quản lý các hoạt động tại Công ty
  - Phân tích dữ liệu hợp lý để có cái nhìn tổng thể về Hệ thống Quản lý Chất lượng đang hoạt động
- ❖ Các nhiệm vụ khác:
  - Tuân thủ các qui định của Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp trên và công ty yêu cầu hợp lý

### **Quan hệ làm việc nội bộ :**

- Nhận thông tin & Báo cáo trực tiếp cho Trưởng Phòng QA
- Giám sát (nếu có): các đơn vị thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001
- Đơn vị /Cá nhân phối hợp: toàn thể các đơn vị trong Hệ thống Chất lượng ISO 9001

### **Quan hệ làm việc bên ngoài :**

- Các tổ chức chứng nhận phù hợp

### **Phạm vi quyền hạn:**

- Phạm vi quyền hạn trong công việc.
  - Thu thập các dữ liệu để phân tích và đề xuất cải giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Hệ thống Quản lý Chất lượng ISO 9001
  - Yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng các qui định trong Hệ thống Quản lý Chất lượng ISO 9001
  - Có quyền từ chối thực hiện nhiệm vụ khi công việc không được trang bị đảm bảo an toàn lao động,
- Phạm vi quyền hạn tài chính hoặc phạm vi quyền hạn khác.
  - Không.

### **Các kỹ năng cơ bản cần có:**

- Hiểu rõ và áp dụng Hệ thống Quản lý Chất lượng ISO 9001 một cách linh hoạt
- Soạn thảo văn bản, viết qui trình
- Làm báo cáo
- Phân tích dữ liệu

### **Ngoài ra, còn cần thêm các năng lực sau:**

- Giao tiếp
- Thuyết trình
- Ra quyết định
- Quản lý thời gian
- Sáng tạo
- Lãnh đạo
- Giải quyết xung đột

### **Yêu cầu về học vấn/kinh nghiệm :**

- Tốt nghiệp Đại học, có bằng chuyên gia đánh giá nội bộ, ưu tiên cho các ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản lý Chất lượng/ Công nghiệp / có bằng Lead Auditor
- Ít nhất 01 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương

