

|                |                                                                      |                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                                      | Version        : 5.0          |
|                |                                                                      | Dated           :             |
|                |                                                                      | Page            : Page 1 of 1 |
| Document name: |                                                                      |                               |

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KỸ THUẬT KCS

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Bộ phận                  | Xí nghiệp sản xuất     |
| Chức danh                | Nhân viên kỹ thuật KCS |
| Mã công việc             | XN-KCS                 |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | P. Giám đốc thiết bị   |

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Theo dõi và Thông báo kịp thời những biến động về chất lượng sản phẩm cho TT-KT và những đơn vị liên quan để có quyết định xử lý kịp thời không để lan rộng.
- Theo dõi thông số cài đặt trên máy.
- Kiểm tra tình trạng hoạt động điện tử máy khi không có KT ca.
- Kiểm tra quy cách đóng gói (tem nhãn, ngoại quan) thành phẩm.
- Kiểm tra thành phần thành phẩm.
- Kiểm tra chất lượng phụ liệu.
- Theo dõi, tìm nguyên nhân và xử lý sản phẩm không phù hợp phát sinh tại công đoạn.
- Theo dõi lấy mẫu tất cả các công đoạn gửi thí nghiệm (Uster+CMT).
- Làm TN tại Xí nghiệp thành viên.
- Xử lý mẫu thí nghiệm trả về.
- Thực hiện đảo phúc tra chất lượng thành phẩm nhằm hạn chế đến mức thấp nhất các dạng lỗi phát sinh trong quá trình SX.
- Kiểm tra tiêu hao trên từng công đoạn.
- Tổng hợp báo cáo kết quả tay nghề hàng tháng.
- Tổng hợp báo cáo các danh sách thưởng phạt quy trình.
- Nắm bắt thông tin trên mail thường xuyên để nhận chỉ đạo của Ban Giám đốc và đề nghị của các đơn vị liên quan để giải quyết sự việc.
- Tham gia các buổi họp, hội thảo chuyên đề, các phong trào thi đua của đơn vị theo chỉ định.
- Đề xuất và đóng góp ý kiến liên quan đến kỹ thuật, chất lượng.

### 2. Yêu cầu:

- Trung cấp chuyên ngành công nghệ.
- Năng lực tổ chức công việc .
- Kỹ năng truyền đạt thông tin và tính chủ động giải quyết công việc. Có khả năng độc lập giải quyết công việc
- Trung thực, cẩn thận.
- Đã qua huấn luyện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn 9001:2000
- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý chất lượng trên 3 năm