

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG QA

Bộ phận	Phòng QA
Chức danh	Trưởng phòng QA
Mã công việc	QA-TP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về chất lượng hàng trước khi xuất.
- Quản lý toàn bộ chất lượng đầu vào và đầu ra của sản phẩm (kể cả hàng gia công ngoài).
- Thực hiện qui chế quản lý lao động, vệ sinh công ngoài, an toàn lao động theo qui định Công ty
- Thông tin cho Xí nghiệp và Phòng Kế hoạch Kinh doanh về tình hình chất lượng của từng đơn hàng phục vụ cho việc tính toán kế hoạch sản xuất, bổ sung nguyên phụ liệu v.v., cung cấp thông tin tiến độ kiểm hàng phục vụ cho việc xuất hàng.
- Chịu trách nhiệm đôn đốc thúc đẩy nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao.
- Chịu trách nhiệm báo cáo Giám đốc về chất lượng hàng hoá của mỗi mã hàng, hàng tuần.
- Triển khai, vận hành hệ thống ISO, SA cho toàn nhân viên của phòng QLCL
- Tổ chức, giám sát việc kiểm tra thử nghiệm sản phẩm theo Thủ tục kiểm tra và thử nghiệm sản phẩm, Kiểm soát sản phẩm lỗi theo thủ tục kiểm soát sản phẩm không phù hợp, thực hiện theo đúng hướng dẫn công việc phòng quản lý chất lượng.

2. Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Tốt nghiệp đại học, bằng C tiếng Anh, bằng B vi tính văn phòng.
- Kỹ năng: Trình độ chuyên môn giỏi, nói và viết tiếng Anh thông thạo, có 5 năm kinh nghiệm về quản lý chất lượng, hai năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Phẩm chất đạo đức: Có đạo đức tác phong tốt, trung thực, dũng cảm.