

Tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo. Để ứng dụng trong thực tiễn, Bản mô tả công việc cần được xây dựng trên cơ sở định hướng chiến lược, cơ cấu tổ chức, đặc thù doanh nghiệp và chức năng nhiệm vụ cụ thể mỗi phòng ban.



CÔNG TY **ABC**

Địa chỉ:

Điện thoại: 04 - 12345678

Fax: 04 - 12345678

Email: contact@abc.com

Website: www.abc.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

QUẢN ĐỐC XÍ NGHIỆP

Chức danh công việc:

QUẢN ĐỐC XÍ NGHIỆP

Phòng/ban:

Tên người đàm nhận:

Người quản lý trực tiếp:

Phòng phụ trách về nhân sự điền thông tin:

Mã nhân viên: _____ Nhóm lương _____ Bậc lương: _____

Loại hợp đồng lao động: Thử việc Dưới 12 tháng Từ đủ 12 - 36 tháng

Không xác định thời hạn Khác

Lý do soạn thảo: Soạn mới Đánh giá lại công việc Sửa đổi, cập nhật
 Khác Lần sửa đổi: _____

Người phê duyệt: _____ Ngày phê duyệt: ____ / ____ / ____

Chức danh: _____ Ngày có hiệu lực: ____ / ____ / ____

MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Điều hành hoạt động sản xuất của xí nghiệp theo nhiệm vụ, kế hoạch được giao. Tổ chức phân công công việc, đôn đốc, hướng dẫn công nhân trong ca sản xuất đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu chất lượng. Quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, kho bãi, hàng hóa thuộc xí nghiệp phụ trách.

CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Lập kế hoạch sản xuất và tổ chức công việc theo quy trình công nghệ, đơn đặt hàng, kế hoạch được giao.**
 - Cân đối năng lực sản xuất của xí nghiệp, chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hệ số khai thác, sử dụng máy móc và nguồn nhân lực của xí nghiệp.
 - Lập kế hoạch sản xuất cho xí nghiệp căn cứ kế hoạch tổng thể theo yêu cầu.
 - Triển khai kế hoạch sản xuất, tổ chức phân công, giao việc hàng ngày cho các tổ và nhân viên trong xưởng đảm bảo sử dụng tối ưu máy móc và nhân công.
 - Đôn đốc và kiểm tra các tổ của xí nghiệp thực hiện sản xuất theo đúng quy trình công nghệ, đảm bảo đúng chất lượng, tiến độ theo yêu cầu.

2. **Quản lý và phát triển đội ngũ công nhân viên, đáp ứng các yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ**
 - a. Rà soát, xác định nhu cầu số lượng và chất lượng nhân sự, đề xuất tuyển dụng.
 - b. Đào tạo, huấn luyện và hướng dẫn nhân viên.
 - c. Phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm duy trì hoạt động sản xuất hoặc sửa đổi các kế hoạch hoạt động
 - d. Đánh giá thực hiện công việc định kỳ.
 - e. Khuyến khích, động viên, nhắc nhở và đề xuất khen thưởng trên cơ sở kết quả thực hiện công việc của nhân viên và quy định của công ty/xí nghiệp.
3. **Duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng, nhằm giảm tỷ lệ sai hỏng của sản phẩm và tăng hiệu quả sử dụng vật tư, máy móc, nhân lực**
 - a. Hướng dẫn, giải quyết các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình gia công sản xuất và tham mưu, đề xuất với Giám đốc nhà máy phương pháp thực hiện.
 - b. Chỉ đạo triển khai công việc theo đúng quy trình kỹ thuật - công nghệ đã duyệt; phát hiện các sai sót, hạn chế của kế hoạch thực hiện; hướng dẫn điều chỉnh, cải tiến kịp thời.
4. **Tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị. Tổng hợp, báo cáo về hệ thống trang thiết bị, máy móc của xí nghiệp và đề xuất mua sắm, sửa chữa**
 - a. Nghiên cứu, cập nhật các kỹ thuật, phương pháp sản xuất mới
 - b. Đơn đốc thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cao năng suất máy móc, thiết bị. Quản lý hồ sơ và lập kế hoạch duy trì máy móc, thiết bị của xí nghiệp.
 - c. Phụ trách công tác An toàn lao động, Vệ sinh công nghiệp, Phòng chống cháy nổ tại các tổ sản xuất, đảm bảo ngăn ngừa hiệu quả các nguy cơ mất an toàn lao động có thể xảy ra
5. **Thực hiện chế độ Báo cáo công việc và các công việc khác theo phân công**
 - a. Lập Báo cáo định kỳ và bất thường về công việc, tiến độ của xí nghiệp, cá nhân.
 - b. Thực hiện các dự án đặc biệt khi được yêu cầu.
 - c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Khối lượng công việc, chất lượng và tiến độ triển khai công việc được thực hiện hiệu quả và đúng theo kế hoạch, quy trình công nghệ.
2. Đảm bảo công nhân thực hiện đúng các quy định về An toàn lao động, Vệ sinh công nghiệp, Phòng chống cháy nổ .
3. Các sự cố phát sinh của máy móc trong ca làm việc được phát hiện và xử lý kịp thời
4. Nhân viên được hỗ trợ, hướng dẫn phù hợp để có thể thích nghi với công việc và đạt năng suất cao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

- Trực tiếp**
- Chức danh chịu sự quản lý, giám sát:
 - Nhân viên điều độ sản xuất
 - Nhân viên kế hoạch sản xuất
 -
 - Tổng số: người
- Có
- Không

- Gián tiếp**
- Có
 - Không
- Chức danh chịu sự quản lý, giám sát:
 - Chức danh 1
 - Chức danh 2
 - Tổng số: người

CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ	Cao đẳng
Chuyên ngành	Quản lý sản xuất/Kỹ thuật...
Chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm	Ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực quản lý sản xuất và có ít nhất 01 năm đảm nhận vị trí quản lý.
Kiến thức	Nắm vững các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn ISO và các quy định của công ty/nhà máy.
Kỹ năng	<p>Đọc hiểu các tiêu chuẩn kỹ thuật, quy trình công nghệ.</p> <p>Hiểu biết, nắm vững nguyên lý hoạt động của máy móc, thiết bị cơ điện.</p> <p>Hướng dẫn, truyền đạt cho công nhân.</p> <p>Lập kế hoạch sản xuất.</p> <p>Phân công công việc, kiểm tra và giám sát thực hiện.</p> <p>Thành thạo Word, Excel.</p>
Khả năng	<p>Phối hợp tốt với đồng nghiệp.</p> <p>Lãnh đạo, điều hành.</p> <p>Làm việc độc lập, chịu áp lực cao trong công việc.</p> <p>Xử lý các xung đột và mâu thuẫn trong tổ chức.</p> <p>Giao tiếp, thuyết phục người khác.</p> <p>Tạo dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ.</p>

MÔI TRƯỜNG, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Thường xuyên làm việc trong văn phòng
- Thường xuyên phải làm việc:
 - Ngoài trời
 - Di chuyển nhiều
 - Vào ban đêm
 - Trong môi trường nóng, ẩm
 - Trong môi trường hóa chất
 - Khác :

CHỮ KÝ

Tên người quản lý trực tiếp: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người phê duyệt: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người nhận
việc:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Đại diện Phòng
Nhân sự:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Macconsult