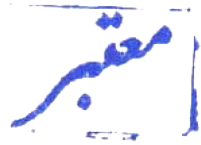


کد سند: I-25-01/06	دستورالعمل شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان	 شرکت بازرسی و مهندسی نوین معیار آزمای آبادانا
--------------------	--	--

نام و نام خانوادگی: ریحانه اسمعیل زاده	تهیه کننده	
سمت: مدیر تضمین کیفیت		
امضا:		
نام و نام خانوادگی: محمد کاظمی	تصویب کننده	
سمت: مدیر عامل		
امضا:		
محل ابطال سند	محل تایید سند	

شرح و علت بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
تدوین	۱۳۹۵/۰۸/۲۹	۰۰
بازنگری کلی بر اساس نظر سازمان ملی تایید صلاحیت	۱۳۹۵/۱۲/۱۱	۰۱
تغییر در شرح وظایف مدیر فنی آسانسور و مدیر اداری و آموزش و مدیر تضمین کیفیت	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۰۲
بازنگری کلی در شرح وظایف و اختیارات	۱۳۹۶/۰۴/۰۷	۰۳
ممیزی داخلی و تفکیک شرایط احراز بر اساس تحصیلات، آموزش، تجربه و مهارت	۱۳۹۶/۰۶/۱۴	۰۴
تغییر فرمت و اصلاح بر اساس ممیزی تایید صلاحیت ۱۳۹۶/۰۷/۳۰	۱۳۹۶/۰۸/۱۴	۰۵
اضافه شدن شرایط احراز مدیر بازرس کالا، بازرس کالا و نمونه بردار	۹۷/۱۲/۲۶	۰۶

(۱) هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، توضیح شرح وظایف و شرایط احراز تمامی کارکنان موثر بر کیفیت فعالیت‌های شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا می‌باشد.

(۲) دامنه کاربرد:

این دستورالعمل کلیه نفرات موثر بر کیفیت فعالیت‌های شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا شامل کارشناسان، بازرسان، مدیران فنی، مدیران و ... را شامل می‌شود.

(۳) مراجع:

۱-۳) استاندارد ملی ایران- ایزو- آی ای سی شماره ۱۷۰۲۰: سال ۱۳۹۲، ارزیابی انطباق - الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی

(۴) مسئولیت:

مسئولیت اجرای این رویه برعهده مدیر عامل و تمامی مدیران شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا می‌باشد.
مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این رویه برعهده مدیر تضمین کیفیت می‌باشد.

مدیر فنی آسانسور**تعریف شغل:**

وظیفه این شغل مدیریت فعالیت‌های واحد مورد نظر (مدیر فنی آسانسور و پله برقی) می‌باشد. نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسی و ستادی و مسئول صحنه‌گذاری اطلاعات و همچنین آموزش بازرسان از طریق پذیرش کارآموز و افزایش کیفیت بازرسی با برگزاری کلاس‌های آموزشی از اهم وظایف مدیر فنی می‌باشد. همچنین مدیر فنی صلاحیت ممیزی و رتبه‌بندی بازرسان را دارا می‌باشد.

اختیارات تماس با:

مدیران و پرسنل کلیه واحدها در محدوده امور بازرسی و فنی و کلیه مشتریان

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستورگیری: مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی: مدیر عامل

شرکت در جلسات و موضوعات:

- جلسات داخل واحد جهت پیشبرد اهداف واحد

- جلسات خارج از شرکت و یا داخل شرکت با مشتریان در محدوده امور بازرسی

جانشین: یکی از بازرسان با سابقه و مورد تأیید مدیر عامل

وظایف اصلی:

۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد بازرسان و پرسنل ستادی

۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی

۳- تدوین و بازنگری روش اجرایی بازرسی

۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی ذینفعان

- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی و ابلاغ نتایج کمیته فنی به ذینفعان
- ۶- شناسایی نیازمندی های آموزشی و برنامه ریزی جهت آموزش های تکمیلی بازرسان
- ۷- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر عامل
- ۸- آموزش بازرسان جدید و آموزش حین خدمت بازرسان
- ۹- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی
- ۱۰- تعیین دوره کالیبراسیون تجهیزات با همکاری تضمین کیفیت و اعلام پایان دوره کالیبراسیون هر دستگاه به تضمین کیفیت
- ۱۱- انجام کالیبراسیون های میانی و یا کالیبراسیون های داخلی مطابق با دستورالعمل
- ۱۲- اجرای دستورالعمل های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، پیگیری فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۳- رعایت اصلی بی طرفی و تعهد به رازداری در انجام امور محوله
- ۱۴- ارزیابی فنی و گرید بندی بازرسان

وظایف فرعی :

- ۱- حضور بموقع و حفظ نظم و انضباط
 - ۲- رسیدگی به مشکلات پرسنل از طریق جلسات پرسش و پاسخ
 - ۳- استفاده بهینه از منابع
 - ۴- توجه به ارتقاء سلامت ظاهری و روحی و روانی پرسنل
 - ۵- توجه به ایجاد محیط شاداب ، پاکیزه برای پرسنل
- #### اختیارات
- ۱- تایید گزارش بازرسان و پیش نویس گواهینامه .
 - ۲- تصمیم گیری در مورد کاهش یا افزایش سطح گرید بازرسان مطابق با روش اجرایی ارزیابی و رتبه بندی بازرسان .
 - ۳- اجازه انجام و یا توقف بازرسی به بازرسان .
 - ۴- تجدید بازرسی های انجام شده .
 - ۵- تایید مرخصی و ماموریت بازرسان
 - ۶- درخواست پاداش جهت بازرسان
 - ۷- انتخاب بازرسان در بدو استخدام مطابق با این دستورالعمل
 - ۸- انتخاب تجهیزات مورد نیاز برای انجام بازرسی ها و دستور تهیه آنها
 - ۱۰- تایید نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و تایید نهایی پرونده
 - ۱۱- تایید فنی بازرسان جدید الورد
 - ۱۲- تایید نهایی در خصوص صدور گواهینامه ایمنی و کیفیت
- #### تجهیزات مورد نیاز :

- ۱- کامپیوتر
- ۲- نرم افزارهای مورد لزوم

۳- تجهیزات ایمنی و بازرسی

الزامات عملکردی :

۱- نیروی تمام وقت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

۱- صبر و حوصله

۲- داشتن ظاهر پاکیزه و منظم

۳- سلامت روحی و روانی

۴- تفکر تکریم مشتری

شرایط احراز :

۱- تحصیلات:

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های برق ، مکانیک، عمران، صنایع و متالوژی

۲- آموزش:

گذراندن دوره های بازرسی مرتبط

شامل: دوره بازرسی آسانسورهای برقی مطابق استاندارد ۱-۶۳۰۳ و ویرایش ۱۳۹۳

دوره تکمیلی بازرسی آسانسور (آسانسورهای بدون موتورخانه و بدون گیربکس و محاسبات جدید و تغییرات ویرایش ۹۳)

دوره تخصصی مدیران فنی بازرسی آسانسور

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳- تجربه:

دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه کار بازرسی مرتبط

۳- مهارت:

تسلط بر استانداردهای کاری

تسلط به نرم افزار Email , Office اینترنت و سایر نرم افزارهای مرتبط

تسلط نسبی به زبان انگلیسی

بازرس آسانسور

تعریف شغل:

بازرس زیر نظر مدیر فنی آسانسور نسبت به انجام امور بازرسی بر اساس درخواست اقدام می کند.

اختیارات تماس با : کارفرما / سازنده ، مدیر فنی آسانسور

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستورگیری: مدیر فنی آسانسور

مسئولیت گزارش دهی: مدیر فنی آسانسور

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات داخلی طبق نیاز

جانشین: بازرس تعیین شده جانشین برای هر بازرسی توسط مدیر فنی آسانسور

وظایف اصلی:

- ۱- دریافت مدارک از مدیرفنی آسانسور و بررسی آنها و تماس فوری با شرکت در صورت وجود هرگونه ابهام یا تناقض در مدارک و دریافت استانداردهای ذیربط.
- ۲- انجام هماهنگی با کارفرما / سازنده جهت بازرسی و اطلاع به شرکت
- ۳- همکاری در تهیه مستندات جهت بازرسی و الزامات مندرج در مدارک بازرسی و استانداردها و مشاوره با مدیرفنی آسانسور در صورت نیاز
- ۴- اقدام به بازرسی در زمان. تاریخ و محل معین طبق مدارک بازرسی. استانداردها. روشها و دستورالعملها مربوطه
- ۵- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی آشکار مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی به شرکت و ثبت موارد فوق
- ۶- رعایت مقررات انضباطی. امنیتی محل و ایمنی در طول عملیات بازرسی
- ۷- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده های به دست آمده در حین بازرسی ها ، بمنظور جلوگیری از فقدان اطلاعات مربوطه
- ۸- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها ، یادداشتها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی برای ثبت مشاهدات تهیه میشوند .
- ۹- اعلام و تفهیم مغایرتهای مشاهده شده در طول بازرسی به کارفرمایان / سازندگان
- تبصره: بازرس بایستی مغایرتهای مشاهده شده را تا حد ممکن طوری شفاف و روشن بیان نماید که برای بازرسی شونده قابل درک باشد
- ۱۰- انعکاس اطلاعات فنی قابل توجه به مدیر فنی آسانسور
- ۱۱- انعکاس نظرات اصلاحی در خصوص نحوه کار به مدیرفنی آسانسور
- ۱۲- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر
- ۱۳- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی
- ۱۴- رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01

وظایف فرعی:

- ۱- هماهنگی و حضور بموقع در محل بازرسی
- ۲- برخورد مناسب با همکاران و کارفرمایان در شان شرکت
- ۳- رعایت اصل رازداری در مورد اطلاعات محرمانه کارفرمایان و سازمان

اختیارات:

تهیه پیش نویس گزارش و گزارش بازرسی و امضا تمامی آنها

تجهیزات مورد نیاز:

- ۱- لوازم التحریر در حد کفایت داخل کیف.
- ۲- ابزار کنترلی و تست و آزمون و تجهیزات ایمنی

کد سند: I-25-01/06	دستورالعمل شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان	 شرکت بازرسی و مهندسی نوبن معیار آزمای آبادانا
--------------------	--	---

الزامات عملکردی:

۱- در دسترس بودن در صورت نیاز شرکت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک:

۱. داشتن سلامت روحی و جسمی و انرژی انجام کار
۲. داشتن خصیصه "دقت"
۳. خوش برخورد. با متانت
۴. عجله نبودن در تصمیم گیریها
۵. پیگیری مسائل و برخورد با همکاران و کارفرمایان با صبر و حوصله

شرایط احراز:

۱-تحصیلات:

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته های برق، مکانیک، عمران، صنایع و متالوژی

تبصره: مطابق با بخش نامه اداره استاندارد به شماره ۶۷۹۸۵ در تاریخ ۱۳۹۲/۰۹/۲۰ مدرک تحصیلی کاردانی بازرسی با دو سال تجربه قابل قبول می باشد

۲-آموزش:

گذراندن دوره های بازرسی مرتبط

شامل: دوره بازرسی آسانسورهای برقی مطابق استاندارد ۱-۶۳۰۳ و ویرایش ۱۳۹۳

دوره تکمیلی بازرسی آسانسور (آسانسورهای بدون موتورخانه و بدون گیربکس و محاسبات جدید و تغییرات ویرایش ۹۳)

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳-تجربه:

سه ماه سابقه بازرسی و یا سه ماه کارورزی درون شرکت

۴-مهارت:

روابط عمومی ایده آل و کارآمد

آشنایی به زبان انگلیسی

آشنایی با کامپیوتر (OFFICE-اینترنت)

داشتن دانش فنی مرتبط با کار و استانداردهای مربوطه و گذراندن دوره های آموزشی مرتبط

مدیر فنی جوش

تعریف شغل:

مدیر بازرسی فنی جوش و آزمون های غیر مخرب زیر نظر مدیر عامل فعالیت می نماید و مأموریت وی عبارت است از برنامه ریزی ، مدیریت و کنترل فرآیند بازرسی در جهت بهبود مستمر کمی و کیفی بازرسی های انجام شده

اختیارات تماس با :

مدیران و پرسنل کلیه واحدها در محدوده امور بازرسی و فنی و کلیه مشتریان

سلسله مراتب مسئولیت ، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری : مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی : مدیر عامل

شرکت در جلسات و موضوعات :

- جلسات داخل واحد جهت پیشبرد اهداف واحد

- جلسات خارج از شرکت و یا داخل شرکت با مشتریان در محدوده امور بازرسی

جانشین : یکی از بازرسان با سابقه و مورد تأیید مدیر عامل

شرح وظایف اصلی:

- ۱- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست های بازرسی
- ۲- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی جوش و آزمون های غیر مخرب
- ۳- شناسایی نیازمندی های آموزشی و برنامه ریزی جهت آموزش های تکمیلی بازرسان
- ۴- تشکیل جلسات هماهنگی بازرسی به صورت دوره ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان
- ۵- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر عامل
- ۶- برنامه ریزی برای آموزش بازرسان جدید و آموزش حین خدمت آنان
- ۷- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی
- ۸- تعیین دوره کالیبراسیون تجهیزات با همکاری تضمین کیفیت و اعلام پایان دوره کالیبراسیون هر دستگاه به تضمین کیفیت
- ۹- پیگیری انجام کالیبراسیون های میانی و یا کالیبراسیون های داخلی مطابق با روش اجرایی کالیبراسیون و به کار گیری تجهیزات به شماره سند p-10-01
- ۱۰- اجرای دستورالعمل ایمنی و دستورالعمل گزارش نویسی و روش اجرایی نگهداری مواد و تجهیزات و روش اجرایی کالیبراسیون و به کار گیری تجهیزات
- ۱۱- رعایت اصلی بی طرفی و تعهد به رازداری در انجام امور محوله
- ۱۲- رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01
- ۱۳- سایر شرایط مطابق با الزامات تایید دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

کد سند: I-25-01/06	دستورالعمل شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان	 شرکت بازرسی و مهندسی نوبن معیار آزمای آبادانا
--------------------	--	---

۱۴- ارزیابی فنی و گرید بندی بازرسان

وظایف فرعی :

- ۱- حضور بموقع و حفظ نظم و انضباط
- ۲- رسیدگی به مسائل و مشکلات بازرسان از طریق جلسات پرسش و پاسخ
- ۳- استفاده بهینه از منابع
- ۴- توجه به ارتقاء سلامت ظاهری و روحی و روانی کارکنان
- ۵- توجه به ایجاد محیط شاداب , پاکیزه برای کارکنان

اختیارات

- ۱- تایید کارکرد بازرسان و ارائه گزارش به مدیر عامل
- ۲- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و تایید نهایی
- ۳- تایید صلاحیت بازرسان
- ۴- تایید نهایی در خصوص صدور گواهینامه ایمنی و کیفیت
- ۵- تایید گزارشات بازرسی بازرسین
- ۶- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و نظارت بر نحوه عملکرد بازرسان
- ۷- اجازه انجام و یا توقف بازرسی به بازرسان
- ۸- تجدید بازرسی های انجام شده
- ۹- تایید مرخصی و ماموریت بازرسان
- ۱۰- درخواست پاداش جهت بازرسان
- ۱۱- انتخاب بازرسان در بدو استخدام مطابق با این دستورالعمل و دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان

انتخاب تجهیزات مورد نیاز برای انجام بازرسی ها

تجهیزات مورد نیاز :

- ۱- کامپیوتر
- ۲- نرم افزارهای مورد لزوم
- ۳- تجهیزات ایمنی و بازرسی

الزامات عملکردی :

- ۱- نیروی تمام وقت
- شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :
- ۱- صبر و حوصله
- ۲- داشتن ظاهر پاکیزه و منظم

۳- سلامت روحی و روانی

۴- تفکر تکریم مشتری

۵- سایر شرایط مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

شرایط احراز**۱- تحصیلات:**

داشتن تحصیلات دانشگاهی کارشناسی در علوم مهندسی و پایه

۲- آموزش

داشتن گواهینامه های روش های آزمون های غیر مخرب در سطح ۲ و تسلط بر تمامی روش های مایعات نافذ، ذرات مغناطیسی، امواج فراصوتی،

بازرسی چشمی مطابق با دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان به شماره I-24-20

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳- تجربه:

داشتن حداقل دو سال سابقه کار در سطح دو مطابق با دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان به شماره I-24-20

۴- مهارت:

داشتن مهارت کار با کامپیوتر

آشنایی به خواندن و نوشتن زبان انگلیسی

بازرس جوش**تعریف شغل:**

بازرس زیر نظر مدیر فنی جوش فنی مطابق با الزامات دستورالعمل های مربوط فعالیت می نماید

اختیارات تماس با: مدیر فنی جوش و دیگر بازرسان

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت بر بازرسان کارآموز

مسئولیت دستورگیری: مدیر فنی جوش

مسئولیت گزارش دهی: مدیر فنی جوش

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات داخلی طبق نیاز

جانشین: بازرس تعیین شده جانشین برای هر بازرسی توسط مدیر فنی جوش

وظایف اصلی:

۱- دریافت مدارک از مدیر فنی و بررسی آنها و تماس با مدیر فنی جوش در صورت وجود هرگونه ابهام در مدارک

۲- مطالعه دقیق دستورالعمل ها و چک لیست های مربوطه و اجرای آنها

۳- انجام هماهنگی های لازم جهت حضور به موقع در محل بازرسی

۴- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی به مدیر فنی جوش و ثبت موارد فوق.

۵- اقدام به بازرسی در زمان، تاریخ و محل معین طبق مدارک، استانداردها، روشها و دستورالعملهای مربوطه.

۶- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی و ایمنی در طول عملیات بازرسی

۷- بررسی تجهیزات بازرسی از جهت سالم و کالیبراسیون بودن پیش و پس از بازرسی

۸- اعلام و تفهیم مغایرتهای مشاهده شده در طول بازرسی به مدیر فنی جوش

۹- تکمیل چک لیست های مرتبط و ثبت به موقع مشاهدات و داده های بدست آمده در حین بازرسی ها ، بمنظور جلوگیری از فقدان اطلاعات.

۱۰- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها ، یادداشتها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی برای ثبت اطلاعات استفاده شده است.

۱۱- رعایت اصلی بی طرفی و تعهد به رازداری در انجام امور محوله

۱۲- اعلام نتایج بازرسی به مدیر فنی جوش در قالب خلاصه گزارش بازرسی و پیش نویس گزارش

۱۳- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر

۱۴- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی

۱۵- رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01

۱۶- رعایت الزامات مندرج در دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان به شماره سند I-24-20

وظایف فرعی:

۱- هماهنگی و حضور بموقع در محل بازرسی

۲- برخورد مناسب با همکاران و کارفرمایان در شان شرکت

۳- رعایت اصل رازداری در مورد اطلاعات محرمانه کارفرمایان و سازمان

اختیارات

تهیه پیش نویس گزارش و گزارش بازرسی و امضا تمامی آنها

تجهیزات مورد نیاز:

۱- لوازم التحریر در حد کفایت داخل کیف.

۲- ابزار و تجهیزات بازرسی و ایمنی

الزامات عملکردی:

در دسترس بودن در صورت نیاز شرکت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک:

۱. داشتن سلامت روحی و جسمی و انرژی انجام کار

۲. داشتن خصیصه "دقت"

۳. خوش برخورد. با متانت

۴. عجل نبودن در تصمیم گیریها

۵. پیگیری مسائل و برخورد با همکاران و کارفرمایان با صبر و حوصله

شرایط احراز:

۱-تحصیلات:

مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در یکی از رشته های مکانیک، متالورژی، جوش و بازرسی

۲-آموزش:

گواهینامه سطح ۲ مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان به شماره سند I-24-20 در روش مورد نیاز

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳-تجربه:

مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش I-24-20

۴-مهارت:

آشنایی به زبان انگلیسی

آشنایی با کامپیوتر (OFFICE – اینترنت)

روابط عمومی ایده آل و کارآمد

مشاور سطح ۳ جوش

شرح وظایف و مسئولیتها

۱- مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

۲- رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01

اختیارات

۱- تصویب دستورالعمل های فنی حوزه بازرسی جوش و آزمون های غیر مخرب

۲- تایید صلاحیت مدیر و بازرسان حوزه بازرسی جوش و آزمون های غیر مخرب

۳- سایر شرایط مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

شرایط احراز

۱-تحصیلات:

مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

۲-آموزش:

داشتن حداقل گواهینامه معتبر سطح III در روش های بازرسی دامنه فعالیت شرکت

تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰

۳-تجربه:

مطابق با الزامات دستورالعمل اثبات صلاحیت کارکنان جوش به شماره سند I-24-20

۴- مهارت:

داشتن مهارت کار با کامپیوتر
آشنایی به خواندن و نوشتن زبان انگلیسی

شرح وظایف مدیراداری و آموزش**بخش اداری:****تعریف شغل:**

مدیر اداری مسئول هماهنگی کلیه امور مربوط به کارکنان اداری و مکاتبات و مراسلات، پیمانها و قراردادهای و ایجاد ارتباط و پیگیری نیازمندی های مشتری در مورد صورتجلسه ها و مکاتبات اداری، تماس مستمر با مشتری

اختیارات تماس با :

مدیر عامل، مدیر فنی آسانسور/جوش، مدیر مالی، مدیر تضمین کیفیت

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستورگیری: مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی: مدیر عامل و هیئت مدیره

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات هیئت مدیره، جلسات هفتگی مدیران، جلسات با کادر اداری

جانشین: مدیر تضمین کیفیت

وظایف اصلی:

۱- ابلاغ و ارجاع و بایگانی کلیه امور اداری

۲- ثبت و پیگیری نامه های وارده و صادره

۳- انجام امور مربوط به کارگزینی و آمار پرسنلی و حضور غیاب پرسنل و تهیه و کنترل پرونده های پرسنلی

۴- رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01

۵- انجام امور پشتیبانی

وظایف فرعی:

رازداری و انضباط اداری

اختیارات:

۱- نظارت بر حسن انجام کلیه امور اداری و دفتری

۲- نظارت بر انجام امور محوله به کارکنان اداری و تقسیم وظایف بین آنها

تجهیزات مورد نیاز :

۱- لوازم اداری و فایل‌های مربوطه

۲- کامپیوتر

۳- نرم افزارهای مربوطه

الزامات عملکردی :

نیروی تمام وقت یا نیمه وقت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

۱- داشتن سلامت روحی و جسمی

۲- داشتن صبر و حوصله در محیط کاری

۳- داشتن روابط عمومی خوب

شرایط احراز :**۱-تحصیلات:**

داشتن مدارک کارشناسی یا مدیریتی

۲-آموزش:

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳-مهارت:

۱- تسلط بر امور اداری و مدیریت

۲- تسلط برنامه *Excel و word*

۳- تسلط نسبی به زبان انگلیسی

بخش آموزش:**تعریف شغل :**

مدیر آموزش زیر نظر مدیر عامل فعالیت مینماید و مأموریت وی عبارت است از ساماندهی کلیه آموزشهای درون و برون شرکتی در راستای ارتقاء شرکت جهت نیل به اهداف از پیش تعیین شده .

اختیارات تماس با :

مدیران و پرسنل کلیه واحدها در محدوده امور آموزشی، مدیر عامل ، مدیر تضمین کیفیت

سلسله مراتب مسئولیت ، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری : مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی : مدیر عامل مدیر تضمین کیفیت

شرکت در جلسات و موضوعات : جلسات داخلی

جانشین : مدیر تضمین کیفیت

وظایف اصلی :

۱. تهیه پرونده آموزش پرسنل و سوابق آموزشی آنان .
۲. تهیه برنامه آموزشی مدون .
۳. هماهنگی و صدور گواهینامه مهارت داخلی جهت آموزش پرسنل تازه استخدام شده .
۴. پیگیری آموزش های درون شرکتی و برون شرکتی .
۵. تهیه و توزیع جزوات و پیام های آموزشی .
۶. تهیه لیست مباحث آموزش و مراکز آموزش .
۷. تدوین استاندارد آموزش هر سال در ابتدای سال .
۸. نظر سنجی آموزشی .
۹. تهیه گزارشات آموزش و اثر بخشی آموزش .
۱۰. رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-01

وظایف فرعی :

- ۱- حضور بموقع و مرتب و منظم و حفظ نظم و انضباط عمومی .
- ۲- کمک به توسعه و انتقال مهارتها و آموزش های احراز شده به سایر پرسنل .
- ۳- حفظ و استفاده بهینه از وسایل ، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار گذاشته شده از سوی شرکت .

تجهیزات مورد نیاز :

- ۱- کامپیوتر
- ۲- جزوات و پرونده های آموزش
- ۳- کلاس آموزش و امکانات آموزشی

۴- ویدئو پروژکتور

الزامات عملکردی :

- ۱- نیروی تمام وقت ویا پاره وقت.
- ۲- حداقل حضور هفتگی در شرایط عادی

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

- ۱- پیگیری مسائل کاری توام با صبر و حوصله .
- ۲- داشتن سلامت روحی و جسمی

شرایط احراز :

۱-تحصیلات:

مدرک کارشناسی یا حداقل کاردانی

۲-آموزش:

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳-مهارت:

- روابط عمومی قوی- ایده آل و کارآمد.
- تسلط کامل بر دانش و اطلاعات به روز در زمینه آموزش .
- تسلط به کامپیوتر و نرم افزارهای Office

شرح وظایف مدیر مالی

تعریف شغل :

شاغل در این شغل تحت نظارت مدیرعامل انجام وظایف مربوط به ثبت و گزارشگری عملکرد مالی شرکت و حفظ و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد و مدارک حسابداری طبق اصول و استانداردهای حسابداری و قوانین مالی و محاسباتی و مالیاتی کشور و نظارت بر کار حسابداران مالی دفتر مرکزی و شعب و تهیه روشها و دستورالعملهای مالی را بعهده دارد.

اختیارات تماس با : مدیرعامل و هیات مدیره

سلسله مراتب مسئولیت ، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری : مدیرعامل

مسئولیت گزارش دهی : مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره

شرکت در جلسات و موضوعات : جلسات داخلی مرتبط

جانشین : مدیرعامل

وظایف اصلی:

- ۱- سرپرستی بر عملیات و رویدادهای مالی و حصول اطمینان از ثبت به موقع کلیه رویدادهای مالی شرکت
- ۲- ثبت دفاتر قانونی و تنظیم اسناد حسابداری
- ۳- پاسخگویی به مدیرعامل و مسئول تهیه گزارشات مورد نیاز مدیریت در موعد مقرر
- ۴- کنترل حساب بدهکاران
- ۵- تهیه صورتحسابهای صادره جهت مشتریان و پیگیری وصول مطالبات
- ۶- انجام عملیات دریافت و پرداخت و کنترل پرداختها
- ۷- تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی و همکاری با ممیزین وزارت دارایی و پاسخ به سوالات مطروحه
- ۸- کنترل سیستم های مالی و نرم افزارهای مربوطه بمنظور حصول اطمینان از کارکرد صحیح آنها
- ۹- تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و تهیه گزارشات بودجه در فواصل منظم جهت مدیریت
- ۱۰- رفع مغایرت حسابهای فیما بین با سایر مشتریان

۱۴ رازداری و حراست از اطلاعات مشتریان مطابق با دستورالعمل راز داری و محرمانگی I-16-0

15 عقد قرارداد با پرسنل جدیدالورود

۱۶ نظارت و کنترل بر تحویل و دریافت اموال

وظایف فرعی:

- ۱- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعملها و آیین نامه ها
- ۲- پیگیری و اخذ کلیه تغییرات آیین نامه ها و مقررات خصوصاً مربوطه به حقوق و دستمزد پرسنل
- ۳- نظارت بر چگونگی صدور کلیه اسناد حسابداری
- ۴- رازداری و امانت داری

اختیارات:

- ۱- نظارت بر انجام امور محوله به کارکنان امور مالی و تقسیم وظایف بین آنها
- ۲- نظارت بر کلیه اسناد و هزینه ها و کنترل کلیه هزینه های ارزی و ریالی مستقیم و غیر مستقیم
- ۳- همکاری با حسابرسان و پاسخگویی به سوالات مطروحه

تجهیزات مورد نیاز:

۱- کامپیوتر

۲- سیستمهای مالی

الزامات عملکردی: نیروی تمام وقت یا پاره وقت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک:

۱- داشتن سلامت روحی و جسمی

۲- داشتن صبر و حوصله در کار

۳- داشتن روابط عمومی خوب و کارآمد

شرایط احراز:

۱-تحصیلات:

داشتن حداقل مدرک لیسانس حسابداری

۲-آموزش:

تسلط به نرم افزارهای مالی

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳-تجربه:

داشتن حداقل ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابداری

۴-مهارت:

تسلط به مسائل مالی و تبحر در مدیریت امور مالی

آشنایی کامل به داشتن حسابداری و قوانین مالی و تجاری و استانداردهای حسابداری

تسلط نسبی به زبان انگلیسی

آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای Excel و سیستم عامل Windows

شرح وظایف مدیر عامل

تعریف شغل:

شاغل این شغل تحت نظارت مستقیم هیئت مدیره مسئولیت اداره کلیه امور شرکت در زمینه انجام امور مربوط به برنامه ریزی و تنظیم امور جاری شرکت بررسی آمار و گزارشات و فعالیتهای واحدها و اتخاذ تصمیم در جهت بهبود کمی و کیفی فعالیتهای ارائه نظرات و پیشنهادات مناسب به هیئت مدیره جهت تحقق اهداف و تعیین خط مشی شرکت تهیه و ارائه روشهای تحلیلی به هیئت مدیره و نظایر آنرا بر عهده دارد.

اختیارات تماس با:

اختیار تماس با اعضای هیئت مدیره، کلیه سازمانها، شرکتهای و وزارتخانه ها مرتبط و مدیران و پرسنل شرکت.



سلسله مراتب مسئولیت ، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری : هیئت مدیره

مسئولیت گزارش دهی : هیئت مدیره

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات هیئت مدیره ، جلسات داخلی ، جلسات مهم مدیریتی و تصمیم گیری با سازمانها و شرکتهای مرتبط

جانشین : رئیس هیئت مدیره

وظایف اصلی :

- ۱- برنامه ریزی و تنظیم امور جاری شرکت بر اساس مصوبات هیئت مدیره
- ۲- نظارت بر اجرای خط مشی ها ، مقررات و دستورالعملها و روش های اجرایی موجود شرکت
- ۳- تدوین خط مشی کیفیت و نظارت بر مدارک، پیگیری جلسات بازرنگری مدیریت و میزبانی داخلی و سایر فعالیتهای مربوطه در سیستم کیفیت
- ۴- بررسی و کنترل گزارشات و آمار رسیده از واحدهای مختلف اجرایی ، اطلاعات ، برنامه ریزی ، امور مالی اداری و شعب بمنظور کنترل عملکرد واحدها و ارائه راهنماییها و دستورات لازم
- ۵- انجام بررسیهای لازم و ارائه نظرات و پیشنهادات مناسب به هیئت مدیره در جهت تحقق اهداف شرکت و تعیین خط مشی و برنامه ریزی آینده شرکت
- ۶- کنترل کلیه اسناد و اوراق بهادار شرکت بمنظور تایید آنها با توجه به آیین نامه ها ، دستورالعملها و مصوبات هیئت مدیره
- ۷- بررسی عملکرد واحدهای مختلف شرکت با توجه به برنامه ریزی های انجام شده و اعمال تغییرات لازم در برنامه ها با توجه به امکانات و محدودیتهای پیش آمده در صورت لزوم.
- ۸- کنترل و تایید صورتهای مالی و بودجه سالیانه شرکت و تهیه گزارش لازم در این زمینه بمنظور ارائه به هیئت مدیره.
- ۹- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای مربوط به چگونگی قراردادهای و تهیه و تدوین روشهای مختلف کنترل و بازرسی و اتخاذ تصمیمات اولیه با توجه به نوع کار و منابع شرکت.
- ۱۰- انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت مسائل و مشکلات فعالیت شرکت و اتخاذ تصمیمات لازم در زمینه فعالیت شرکت و بالا بردن کمی و کیفی فعالیتهای.
- ۱۱- بررسی و کنترل کلیه اسناد و اوراق بهادار و درخواست و گزارشات بازرسی بمنظور تایید آنها با توجه به آیین نامه ها و دستورالعملها و مصوبات هیئت مدیره .
- ۱۲- بررسی و ارائه نظر نسبت به عقد قراردادهای شرکت با تامین کنندگان و مشاورین بمنظور تسهیل در تصمیم گیری های هیئت مدیره
- ۱۳- صدور بخشنامه ها ، اطلاعیه ها و دستورالعملهای اجرایی با رعایت مقررات جاری کشور و بر اساس مصوبات هیئت مدیره
- ۱۴- شرکت در جلسات هیئت مدیره و ارائه آمار و گزارشات از نحوه فعالیتها و اداره امور و نحوه فعالیت شرکت بمنظور تصمیم گیری و اخذ راهنماییهای لازم جهت امور جاری

وظایف فرعی :

- ۱- تماس و ارتباط با موسسات و سازمانهای علمی داخل و خارج از کشور و شرکت در سمینارها و کنفرانسها به منظور کسب اطلاعات بیشتر جهت دستیابی بهتر به اهداف شرکت
- ۲- نظارت و پیگیری در امور مربوط به دعاوی قضایی شرکت در مراجع مربوطه در مواقع لزوم
- ۳- بررسی و مطالعه در مورد روشهای جدید بکار گرفته شده در شرکتهای مشابه داخلی و خارجی و سیستمهای جدید بازرسی بمنظور هماهنگ نمودن فعالیت ها با پیشرفتهای جدید در زمینه فعالیتهای شرکت

۴- تماس و ارتباط با وزارتخانه و سازمانهای مختلف داخل و یا مراجع خارج از کشور جهت تامین هدفهای اساسی و گسترش فعالیتهای شرکت

تجهیزات مورد نیاز :

- ۱- کامپیوتر
- ۲- تلفن همراه

الزامات عملکردی :

- ۱- نیروی تمام وقت
- ۲- حداقل حضور هفتگی در شرایط عادی

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

- ۱- داشتن سلامت روحی و جسمی
- ۲- پیگیری مسائل کاری توأم با صبر و حوصله
- ۳- داشتن روابط عمومی خوب و کارآمد

شرایط احراز :

۱- تحصیلات:

حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

۲- آموزش:

گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳- تجربه:

تجربه کاری ۳ سال

۴- مهارت:

آشنایی نسبی به زبان انگلیسی

توانایی اداره شرکت بر اساس اصول صحیح مدیریت و داشتن استعداد مدیریت و قدرت رهبری.

آشنایی به قانون تجارت و مقررات جاری کشور در زمینه تجارت

آشنایی به اصول مدیریت و روشهای علمی و تکنیکهای نوین آن و توانایی کاربرد آن

آشنایی کافی در زمینه علوم رفتاری و تنظیم روابط با کارکنان و برخورد مناسب با آنان

شرح وظایف مدیر تضمین کیفیت

تعریف شغل :

وظیفه این شغل تدوین و تکمیل صحیح و دقیق مدارک و بسترسازی جهت اجرای استاندارد ۱۷۰۲۰ بایگانی اطلاعات اعتباری شرکت می باشد. ایشان مسئول مستندسازی، اجرا و نگهداری سیستم مدیریت کیفیت شرکت می باشد و همچنین نماینده مدیریت در سیستم کیفیت می باشد.

اختیارات تماس با :

مدیران و پرسنل کلیه واحدها

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری : مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی : مدیر عامل

شرکت در جلسات و موضوعات : جلسات داخلی شرکت

جانشین : مدیر عامل

وظایف اصلی :

۱- تهیه و تدوین و به روزآوری نظامنامه کیفیت و مستندات مورد نیاز در سیستم های مدیریت کیفیت

۲- حصول اطمینان از پیاده سازی و اجرای روشهای اجرایی

۳- حصول اطمینان از اجرای موثر اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

۴- برنامه ریزی و اجرای ممیزی های داخلی و خارجی

۵- نظارت بر تدوین و حسن اجرای برنامه های آموزشی شرکت

۶- ارائه گزارش به مدیریت ارشد در مورد عملکرد سیستم مدیریت کیفیت و هرگونه نیاز برای بهبود

۷- پیگیری امور مرتبط با کالیبراسیون

۸- نظارت بر اجرای الزامات سیستم مدیریت کیفیت

۹- هماهنگی برگزاری جلسات بازنگری مدیریت

۱۰- تهیه یا تایید مستندات سیستم کیفیت

۱۱- پیگیری شکایات مشتریان

۱۲- همکاری در ارزیابی تامین کنندگان و پیمانکاران

۱۳- همکاری در امکانسنجی قراردادهای کاری

۱۴- همکاری در ارزیابی های پرسنل

۱۵- حصول اطمینان از ارتقای آگاهی نسبت به خواسته های مشتری، در کل سازمان

اختیارات:

- ۱- انتخاب ممیزها جهت انجام ممیزی داخلی
- ۲- تغییر زمان و بازه های انجام ممیزی ها داخلی
- ۳- تغییر زمان انجام جلسات بازنگری مدیریت
- ۴- درخواست جلسات فوق العاده بازنگری مدیریت

تجهیزات مورد نیاز :

- ۱- کامپیوتر
- ۲- نرم افزارهای مورد لزوم

الزامات عملکردی :

- ۱- نیروی تمام وقت

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

- ۱- صبر و حوصله
- ۲- داشتن ظاهر پاکیزه و منظم
- ۳- سلامت روحی و روانی
- ۴- تفکر تکریم مشتری

شرایط احراز :**۱- تحصیلات:**

دارا بودن مدرک کاردانی یا بالاتر در رشته های مهندسی یا مدیریت

۲- آموزش:

آشنایی کامل با استاندارد مدیریت کیفیت ایزو ۱۷۰۲۰
گذراندن دوره های آشنایی عمومی مطابق با روش اجرایی آموزش به شماره سند P-15-01

۳- تجربه:

حداقل ۱ سال سابقه کار مرتبط

۴- مهارت:

- ۱- آگاهی با مکالمات روزمره انگلیسی در حد متوسط
- ۲- آشنایی عمومی با نرم افزارهای Office در حد خوب
- ۳- آشنایی با نامه نگاری اداری در حد متوسط
- ۴- روابط عمومی خوب ، انتقاد پذیر ، علاقمند

شرح وظایف مدیر فنی بازرسی کالا

تعریف شغل:

مسئول کلی برای اطمینان از انجام فعالیتهای بازرسی کالا به صورت صحیح و مطابق با استاندارد

اختیارات تماس با: مدیران و پرسنل واحد بازرسی کالا

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستورگیری: مدیر عامل

مسئولیت گزارش دهی: مدیر عامل

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات داخلی شرکت و جلسات خارجی در محدوده امور بازرسی

جانشین: یکی از بازرسین مورد تایید مدیر عامل

وظایف اصلی:

۱. بررسی و اعلام نظر در پیش نویس و تنظیم قراردادها با مشتریان و کارفرمایان
۲. امکانسنجی و برآورد هزینه های بازرسی جهت ارائه پیشنهاد قیمت در مناقصه ها، رعایت تعرفه ها، تهیه پیش نویس برای عقد قراردادها
۳. شرکت در جلسات Pre-inspection meeting با کارفرما، مشاوران، سازندگان و تهیه کنندگان کالاهای وارداتی و صادراتی
۴. تقسیم کار بین مسئولین پروژه ها
۵. دریافت و بررسی گزارش عملکرد شش ماه یکبار از شعبات
۶. تهیه گزارش عملکرد امور بازرسی جهت ارسال به مدیریت عامل و سازمانهای ذیربط
۷. نظارت و کنترل بر صدور گواهینامه های بازرسی و تایید آنها
۸. نظارت و کنترل بر ارزشیابی پروفرم های ارسال شده توسط بانکها در مورد خرید تجهیزات و ماشین آلات توسط شرکتها
۹. شرکت در جلسات مدیران و شرکت در جلسات هماهنگی با امور مالی و مدیریت عامل
۱۰. ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی به کارفرمایان با رعایت استانداردها
۱۱. کنترل و نظارت بر انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در ارتباط با خدمات بازرسی تحت سرپرستی
۱۲. پیگیری شکایات مشتری و حل و فصل اشکالات پیش آمده با کارفرمایان در بازرسی
۱۳. مطالعه دقیق مدارک و سوابق بازرسان و مصاحبه با آنها جهت همکاری در بازرسی های داخل و خارج از کشور
۱۴. کنترل صورت وضعیت های بازرسی قبل از ارسال به کارفرمایان

۱۵. همکاری با بخش اداری جهت ارزیابی پیمانکاران

۱۶. ارزیابی بازرسان و محل بازرسی

۱۷. همکاری با واحد اداری جهت تهیه لیست تجهیزات و تصدیق آن

۱۸. تأیید دستور العمل ها برای اجرای بازرسی، اندازه گیری و آزمون

۱۹. بررسی و تأیید گزارشات بازرسی و صحه گذاری اطلاعات کسب شده قبل از عملیات بازرسی

۲۰. نظارت بر عملکرد شعبات

۲۱. اخلاق حرفه ای در کار و حسن انجام بی طرفی در کار و رعایت محرمانگی و استقلال

۲۲. انجام امور محوله از سوی مافوق

اختیارات:

۱. اختیار تأیید نهایی گزارشات فنی و تأیید نوع از طرف مدیرعامل به ایشان تفویض شده است

۲. اختیار اعلام نظر در خصوص عزل و نصب بازرسان و نمونه برداران

تجهیزات مورد نیاز:

۱. کامپیوتر

۲. نرم افزارهای مورد لزوم

۳. تجهیزات ایمنی و بازرسی

الزامات عملکردی:

۱. نیروی تمام وقت

شرایط فیزیکی و محدودیت های ارگونومیک:

۱. صبر و حوصله

۲. داشتن ظاهر پاکیزه و منظم

۳. سلامت روحی و روانی

۴. تفکر تکریم مشتری

شرایط احراز:

- (۱) تحصیلات: کارشناسی فنی مهندسی / علوم پایه / مدیریت
- (۲) آموزش: آشنایی با استاندارد های مدیریت سیستم کیفیت
- بازآموزی روشهای نمونه برداری و بازرسی کالا
- (۳) تجربه: حد اقل یک سال
- (۴) مهارت: تسلط بر اصول بازرسی و توانایی انجام هماهنگی های بازرسی
- تسلط به قوانین مربوط به صادرات و واردات و گمرک جمهوری اسلامی ایران
- تسلط بر روش های نمونه برداری گزارش نویسی و تهیه اسناد فنی آشنایی با کامپیوتر تسلط به زبان انگلیسی

شرح وظایف بازررس کالا

تعریف شغل:

کارشناس بررسی انطباق کالا با الزامات مشخص شده، از طریق مشاهده، اندازه گیری، آزمون، قضاوت و ...

اختیارات تماس با: کارفرما، مدیر فنی بازرسی کالا

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستور گیری: مدیر فنی کالا

مسئولیت گزارش دهی: مدیر فنی کالا

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات داخلی طبق نیاز

جانشین: بازررس کالا مورد تایید مدیر فنی کالا

وظایف اصلی:

- (۱) مطالعه دقیق دستورالعمل ها و چک لیست های مربوطه
- (۲) بررسی تجهیزات بازرسی از جهت سالم بودن و کالیبراسیون در صورت لزوم
- (۳) اطلاع به مدیر فنی در صورت معیوب بودن یا عدم دقت تجهیز
- (۴) انجام بازرسی /نمونه برداری طبق دستورالعمل و روش اجرایی مربوط
- (۵) تکمیل چک لیست های مرتبط و همراه عکس برداری در صورت لزوم و یادداشت مشاهدات

۶) ارائه گزارشات لازم به مدیر فنی بازرسی کالا

۷) تهیه و ثبت گزارشات مرتبط با بازرسی

۸) تکمیل چک لیست های مرتبط و عکس برداری از موارد بازرسی و یادداشت هر گونه مشاهداتی از جمله موارد غیر عادی که در گزارش بازرسی

۹) موثر است و اطلاع به مدیر فنی و کارفرما

۱۰) اخلاق حرفه ای در کار و حسن انجام بی طرفی در - کار و رعایت محرمانگی و استقلال

۱۱) انجام امور محوله از سوی مافوق

اختیارات:

۱. اختیار امضای تهیه تمامی گزارشات بازرسی مربوطه به مورد بازرسی و اختیار تمامی مسئولیت های ذکر شده در دستورالعمل ها و روش های اجرایی از طرف مدیر فنی مربوطه به ایشان تفویض شده است.

تجهیزات ورد نیاز:

۱. لوازم التحریر در حد کفایت داخل کیف.

۲. ابزار کنترلی و تست و آزمون و تجهیزات ایمنی

الزامات عملکردی: در دسترس بودن در صورت نیاز شرکت

شرایط فیزیکی و محدودیت های ارگونومیک:

۱) داشتن سلامت روحی و جسمی و انرژی انجام کار

۲) داشتن خصیصه "دقت"

۳) خوش برخورد. با متانت

۴) عجلول نبودن در تصمیم گیریها

۵) پیگیری مسائل و برخورد با همکاران و کارفرمایان با صبر و حوصله

شرایط احراز:

تحصیلات: کارشناسی علوم پایه /فنی/مدیریت

آموزش: کلیه آموزش ها بر اساس TRW-01 و TRF-04

دوره های عمومی نمونه برداری عمومی، دوره بازرسی کالا عمومی، دوره بازرسی کالاهای وارداتی و صادراتی و

آشنایی با استاندارد های مدیریت سیستم کیفیت

تجربه: سه ماه سابقه بازرسی و یا سه ماه کارورزی در درون شرکت

مهارت: توانایی انجام حرفه و توانایی حل مشکلات تصدیق از طریق مصاحبه

مسلط با اصول بازرسی مرتبط

تسلط کامل به استانداردهای مرتبط

آشنایی به اصول نمونه برداری و مفاهیم آن

گزارش نویسی و تهیه اسناد فنی

آشنایی با کامپیوتر

تسلط به زبان انگلیسی

شرح وظایف نمونه بردار

تعریف شغل:

مسئول انتخاب نمونه های بازرسی بر اساس اصول نمونه گیری

اختیارات تماس با: کارفرما، مدیر فنی بازرسی کالا

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت:

مسئولیت دستورگیری: مدیر فنی بازرسی کالا

مسئولیت گزارش دهی: مدیر فنی بازرسی کالا

شرکت در جلسات و موضوعات: جلسات داخلی مطابق با نیاز

جانشین: نمونه بردار یا بازرس کالا مورد تایید مدیر فنی بازرسی کالا

وظایف اصلی:

(۱) مطالعه دقیق دستورالعمل های مربوطه

(۲) انجام نمونه برداری طبق دستورالعمل و یا روش اجرایی مربوط

(۳) رعایت موارد ایمنی در نمونه برداری با توجه به SIW-01

(۴) تکمیل فرم های مربوطه و در صورت لزوم عکس برداری و یادداشت مشاهدات

کد سند: I-25-01/06	دستورالعمل شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان	 شرکت بازرسی و مهندسی نوین معیار آزمای آبادانا
--------------------	--	---

۵) تهیه و ثبت گزارشات نمونه برداری در فرم های مربوطه

۶) ارائه گزارشات لازم به مدیر فنی بازرسی کالا

۷) اخلاق حرفه ای در کار و حسن انجام بی طرفی در - کار و رعایت محرمانگی و استقلال

۸) انجام امور محوله از سوی مافوق

اختیارات:

۱) اختیار امضای تهیه تمامی گزارش نمونه برداری مربوطه به مورد بازرسی

تجهیزات مورد نیاز:

۱) لوازم التحریر در حد کفایت داخل کیف.

۲) ابزار کنترلی و تست و آزمون و تجهیزات ایمنی

الزامات عملکردی: در دسترس بودن در صورت نیاز شرکت

شرایط فیزیکی و محدودیت های ارگونومیک:

۳) داشتن سلامت روحی و جسمی و انرژی انجام کار

۴) داشتن خصیصه "دقت"

۵) خوش برخورد. با متانت

۶) عجل نبودن در تصمیم گیریها

۷) پیگیری مسائل و برخورد با همکاران و کارفرمایان با صبر و حوصله

شرایط احراز:

تحصیلات: کارشناسی علوم پایه /فنی مهندسی/مدیریت

آموزش: دوره های عمومی نمونه برداری عمومی، دوره بازرسی کالا عمومی، دوره بازرسی کالاهای وارداتی و صادراتی و

آشنایی با استاندارد های مدیریت سیستم کیفیت

تجربه: سه ماه سابقه نمونه برداری یا سه ماه کارورزی درون شرکت

مهارت: توانایی انجام حرفه و توانایی حل مشکلات تصدیق از طریق مصاحبه

مسلط با اصول بازرسی مرتبط

تسلط کامل به استانداردهای مرتبط

کد سند: I-25-01/06	دستورالعمل شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان	
---------------------------	---	--

آشنایی به اصول نمونه برداری و مفاهیم آن

گزارش نویسی و تهیه اسناد فنی

آشنایی با کامپیوتر

تسلط به زبان انگلیسی