|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGÀY SOẠN THẢO :** **29/12/2020**  | **NGÀY SOÁT XÉT :****30/12/2020** | **NGÀY PHÊ DUYỆT :** **31/12/2020** |
| (Đã ký) | (Đã ký) | (Đã ký) |
| **NGUYỄN THỊ THÙY DUNG** | **BÙI NGUYỄN ANH ĐIỄM** | **LÊ DƯƠNG TƯỜNG VY** |
| **CHỨC DANH:** **QLCC - QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG** | **CHỨC DANH:** **QL - ĐỐI TÁC NHÂN SỰ** | **CHỨC DANH:** **GĐ – HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ** |
| **Chỉ đạo phát hành của người phê duyệt:**(Bắt buộc chọn 1 trong 2 hạng mục) | **☑** Đăng nội dung lên mạng**□** Chỉ phát hành bằng bản giấy |



***PHÂN PHỐI:* Theo ĐƠN VỊ/ CHỨC DANH**

| **STT** | **ĐỌC VÀ TẢI** | **ĐỌC** | **THẤY TÊN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tất cả các đơn vị tại PNJP |  |  |
|  |  | P.QTHQ (PNJ) |  |

***THAY ĐỔI*** *(cập nhật Lần soát xét mới nhất và lần gần nhất trước đó):*

| **NGÀY** | **LSX** | **Mục sửa đổi/trang** | **NỘI DUNG THAY ĐỔI** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trước thay đổi** | **Sau thay đổi**  |
| 31/12/2020 | 1 | Cấp quản lý trực tiếp/ Vị trí thay thế khi vắng mặt | Giám sát Kiểm định | QLN – Kiểm định / Người được ủy quyền |
| 05/09/2018 | 0 |  |  | Soạn thảo mới |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |
| --- |
| Vị trí công việc: **Nhân viên – Kiểm định**  |
| Phòng ban: **Phòng Quản trị chất lượng** | Địa điểm làm việc: **Công ty PNJP - TP. HCM / Theo sự phân công của công ty.** |
| Cấp quản lý trực tiếp: **QLN – Kiểm định** | Vị trí thay thế khi vắng mặt: **QLN – Kiểm định / Người được ủy quyền.** |

1. **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ CÔNG VIỆC:**
2. **Mục đích vị trí công việc:**

|  |
| --- |
| Là người trực tiếp thực hiện các thao tác kiểm định tại PNJP theo kế hoạch và chỉ định của lãnh đạo. |

1. **Trách nhiệm thực thi chính:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHẠM VI CÔNG VIỆC** | **CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH**  | **KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC** |
| **1. Thực hiện kiểm định theo kế hoạch và sự phân công.** | * + Quản lý và chịu trách nhiệm kiểm tra các thiết bị kiểm định đạt chính xác mỗi ngày.
	+ Thực hiện thao tác chuẩn hóa trước khi sử dụng thiết bị theo quy định.
	+ Tiếp nhận mẫu vật cần kiểm định (Đo), nhận dạng phần mềm tương ứng và thực hiện kiểm định theo phạm vi, đối tượng được giao.
	+ Thực hiện các bước chuẩn bị vật Đo đúng quy định để có kết quả Đo chính xác nhất.
	+ Thu thập kết quả Đo và tiến hành thủ tục khai báo kết quả theo quy trình, quy định.
	+ Báo cáo ngay khi phát hiện chất lạ trong vật Đo.
	+ Chịu trách nhiệm về kết quả Đo trước lãnh đạo và khách hàng.
	+ Bảo quản vật Đo, nhận dạng và niêm phong vật Đo đúng quy định.
	+ Báo cáo với giám sát khi phát hiện sự bất thường trong kiểm định nguyên liệu để xử lý kịp thời, phù hợp.
	+ Ghi nhật ký kiểm định, lưu kết quả kiểm định của từng mẫu kiểm.
	+ Báo cáo kết quả làm việc mỗi ngày và định kỳ cho giám sát.
	+ Phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình kiểm định.
 | * Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình, quy định.
* Sử dụng đúng phần mềm Đo cho đúng loại NL.
* Kết quả đo chính xác, khách quan.
* Đáp ứng kịp thời yêu cầu của các đơn vị sản xuất.
* Không mất mát vật Đo đã nhận.
* Phát hiện chất “Lạ” kịp thời.
* Hồ sơ lưu kết quả kiểm định đúng quy định, và sao lục nhanh chóng khi cần thiết.
* Kết quả hoạt động được báo cáo đến giám sát mỗi ngày.
* Xử lý kịp thời các sự cố, sự kiện không phù hợp.
 |
| **2. Kiểm tra, hiệu chỉnh thiết bị Đo lường và phần mềm đo lường luôn luôn đạt chuẩn kiểm định. An toàn, chính xác khi sử dụng.** | * + Thực hiện thao tác chuẩn cho thiết bị trước khi Đo.
	+ Bảo quản các phương tiện Đo và các mẫu chuẩn sử dụng cho việc cân chỉnh, hiệu chuẩn, bảo hành (mẫu chuẩn, dụng cụ chuẩn, tem kiểm định).
	+ Chịu trách nhiệm về những sai sót về thiết bị và phần mềm khi được phân công quản lý.
	+ Báo cáo với giám sát khi phát hiện sự bất thường trong khi bảo trì, hiệu chuẩn và kiểm định các phương tiện đo kiểm cho các khu vực sản xuất.
	+ Ghi nhật ký kiểm định, lưu kết quả bảo trì, hiệu chuẩn và kiểm định các phương tiện đo kiểm.
	+ Báo cáo kết quả làm việc định kỳ cho giám sát. Đề xuất các cải tiến trong hoạt động Đo.
	+ Hiệu chuẩn thiết bị kiểm định tại công ty.
 | * + Thiết bị đáp ứng yêu cầu kiểm định hàng ngày.
	+ Thiết bị đáp ứng yêu cầu kiểm định theo kế hoạch năm và yêu cầu của tiêu chuẩn ISO.
	+ Không xảy ra sự cố bất thường.
	+ Xin ý kiến chỉ đạo khi có sự bất thường không phù hợp ngay lập tức.
 |
| **3. Thực hiện các nội dung công việc liên quan đến nội quy lao động, vệ sinh 5S , an toàn.** | * + Chuẩn bị phương tiện làm việc, trang bị an toàn, đồng phục lao động.
	+ Tham gia và duy trì tình trạng vệ sinh, ngăn nắp tại khu vực làm việc trước, trong và sau giờ làm việc.
	+ Tham dự các lớp đào tạo, tập huấn về nhận thức: nôi quy, 5S, ISO, môi trường, PCCC, nhận thức về các giá trị của PNJ và những nội dung đào tạo khác.
	+ Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghề, Kỹ năng chuyên môn.
 | * Chấp hành tốt các nội dung trên.
 |
| * **Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.**
 |

1. **Quyền han:**

|  |
| --- |
| * Lập biên bản tạm đình chỉ luân chuyển, sử dụng nguyên liệu, bán thành phẩm và thành phẩm khi kiểm định không đạt yêu cầu về tuổi theo quy định. Báo cáo Giám sát hoặc trưởng phòng để xử lý.
* Lập biên bản, xin tạm ngưng sử dụng các thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm định không đạt chuẩn, không an toàn. Báo cáo giám sát hoặc trưởng phòng xử lý.
* Đề xuất với giám sát các phương pháp khác (phân kim, fire assay…) nhằm xác định tuổi nguyên liệu chính xác hơn.
* Đề xuất các giải pháp cải tiến hoạt động kiểm định nguyên liệu và các thiết bị liên quan.
 |

1. **Các mối quan hệ trong công việc:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Những người có liên lạc thường xuyên** | **Nội dung hoặc mục đích** |
| * **Những mối quan hệ trong nội bộ**:
* Kho nguyên liệu, kho thành phẩm, các tổ sản xuất, tổ pha chế, tổ thanh lý.
* Tổ Phân kim
* Các cửa hàng, chi nhánh
* Phòng KTCD
* Phòng TCKT
 | * Kiểm định nguyên liệu, bán thành phẩm và thành phẩm.
* Lắp đặt, cân chỉnh, hiệu chuẩn các thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm định.
* Phối hợp phân kim để xác định tuổi nguyên liệu .
* Hỗ trợ kiểm định. Hiệu chuẩn, kiểm định các phương tiện đo lường, kiểm định.
* Yêu cầu lắp đặt điện, nước và bảo trì cơ điện cho các thiết bị, công cụ đo lường, kiểm định.
* Số liệu hao hụt, thanh lý nguyên liệu trong kiểm định.
 |
| * **Những mối quan hệ bên ngoài:**
* Trung tâm 3.
* Nhà cung ứng bên ngoài
 | * Kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị đo lường, kiểm định
* Bảo trì thiết bị phóng xạ, tư vấn kỹ thuật.
* Cung cấp vật tư, thiết bị cho nhu cầu kiểm định, đo lường.
 |

1. **YÊU CẦU CÔNG VIỆC:**

|  |
| --- |
| TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN * Bằng cấp: Trung cấp nghề /Trung học phổ thông.
* Chuyên ngành: Có kiến thức về nữ trang là lợi thế.
* Trình độ ngoại ngữ (nếu cần): không.
* Các học vấn khác cần cho ngành nghề: Hiểu biết về ISO, 5S, Môi trường.
 |
| CÁC KINH NGHIỆM LIÊN QUAN* Số năm kinh nghiệm liên quan: Tối thiểu 1 năm về công tác kiểm định nguyên liệu nữ trang hoặc kinh nghiệm sử dụng phương tiện đo kiểm cơ khí.
* Các kinh nghiệm làm việc có liên quan đến công việc hiện tại:
* Hiểu biết về kim loại các loại, kim loại giả vàng, giả bạc.
* Kiến thức về thiết bị đo lường, kiểm định.
* Hiểu biết về an toàn lao động
 |
| CÁC KỸ NĂNG * Kỹ năng công việc:

- Thông thạo Excel, Word văn phòng. - Các phần mềm chuyên dụng trong kiểm định.* Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, thương lượng; Kỹ năng giải quyết vấn đề; Kỹ năng lãnh đạo.

 [ ]  Kỹ năng Quản trị tài chính [ ]  Kỹ năng Quản trị công nghệ [x]  Kỹ năng Đưa ra quyết định và giải quyết vấn đề [ ]  Kỹ năng Hoạch định và Tư duy chiến lược [ ]  Kỹ năng Quản lý theo quy trình  [ ]  Kỹ năng Tư duy sáng tạo [ ]  Kỹ năng Quản lý con người và kết quả công việc [ ]  Kỹ năng Quản lý mâu thuẫn [x]  Kỹ năng Nhạy bén trong ứng xử [ ]  Kỹ năng Gây ảnh hưởng và thuyết phục |
| CÁC YÊU CẦU KHÁC* Sẵn sàng công tác xa nhà trong thời gian ngắn < 1tháng.
 |