|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Chức danh công việc: Thư ký sản xuất * Bộ phận công tác**: NHÀ MÁY** | | | | |
| QUAN HỆ CÔNG TÁC | | | | |
| * Báo cáo trực tiếp cho Giám đốc Sản xuất * Quản lý trực tiếp: không * Phối hợp với: Tất cả các thành viên bộ phận và các phòng ban bộ phận khác. * Các mối quan hệ với bên ngoài: theo sự phân công của Giám đốc. | | | | |
| TRÁCH NHIỆM | | | | |
| 1. Thực hiện công việc theo sự phân công công việc của Giám đốc. 2. Chuẩn bị hồ sơ, form mẫu cho tổ sản xuất. 3. Nhập liệu và thống kê sổ liệu sản xuất: Sản lượng, mực, dung môi, năng suất…. 4. Theo dõi số liệu kho: màng, mực, dung môi, nguyên vật liệu phụ… 5. Cập nhập các văn bản ISO, pháp lý liên quan đến các nhiệm vụ của phòng. 6. Lưu giữ, sắp xếp tài liệu có hệ thống 7. Sắp xếp cuộc họp, lịch làm việc, lịch công tác, tổng hợp báo cáo nội dung cuộc họp. 8. Tham gia giải quyết và xử lý các công việc khác do Ban giám đốc yêu cầu. | | | | |
| QUYỀN HẠN | | | | |
| 1. Đề xuất mua nguyên vật liệu phụ. 2. Yêu cầu các tổ nộp báo cáo đầy đủ. 3. Đề nghị Trưởng nhóm cung cấp các phương tiện, điều kiện làm việc phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ. 4. Đề xuất và tham gia đóng góp ý kiến với Trưởng nhóm về các công việc của mình phụ trách để cải tiến hoặc nâng cao hiệu quả công việc. | | | | |
| ỦY QUYỀN | | | | |
| Không | | | | |
| YÊU CẦU TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC | | | | |
| Trình độ học vấn | Chuyên môn | Kinh nghiệm | Kỹ năng | Khác |
| Trung cấp | Kinh tế, QTKD | Không yêu cầu | * Thông thạo vi tính * Giao tiếp tốt |  |
|  | | | | |