

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. THÔNG TIN CHUNG		Mã Chức danh		
Vị trí chức danh	Chuyên viên KSCL Đánh giá NCC/ Kiểm soát Nguồn	Cấp bậc		
Bộ phận/Phòng	Quản lý chất lượng	Khối	Quản lý chất lượng	
Báo cáo trực tiếp	Trưởng Nhóm Kiểm soát chất lượng NCC	Nhân viên báo cáo		
Báo cáo chéo (nếu có)		Nhân viên báo cáo chéo (nếu có)		
2. MỤC ĐÍCH & KỶ VỌNG CỦA CÔNG VIỆC				
Kiểm soát chất lượng hàng hóa/thực phẩm trước/trong quá trình xuất nhập và kinh doanh tại các đơn vị kinh doanh thuộc Công ty				
3. CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ (Liệt kê tối đa 10 nhiệm vụ chính)				
A. MẢNG VIỆC CHUYÊN MÔN				
Chức năng	Stt	Nhiệm vụ	Tần suất thực hiện	Yêu cầu kết quả công việc
Kiểm soát nguồn hàng Nhà cung cấp (Tươi sống/chế biến)	1	Lập kế hoạch triển khai đánh giá NCC định kỳ hàng tuần/hàng tháng	Hàng tuần/ Hàng tháng	Đảm bảo kế hoạch đúng yêu cầu kiểm soát được các NCC
	2	Thực hiện đánh giá thực địa NCC và nguồn hàng.	Thường xuyên	Kết quả đầy đủ, chính xác và theo dõi việc khắc phục các điểm không phù hợp để nâng cao chất lượng NCC
Hướng dẫn kỹ thuật cho NCC	3	Hướng dẫn NCC sử dụng phân, thuốc theo quy chuẩn, ghi chép nhật ký canh tác, sản xuất. Theo dõi, giám sát việc thực hiện của NCC	Thường xuyên	Đảm bảo NCC hiểu và thực hiện đúng yêu cầu
Xây dựng tài liệu kiểm soát	4	Thực hiện xây dựng các tài liệu để kiểm soát nguồn hàng	Thường xuyên	Hệ thống tài liệu đầy đủ, hữu dụng
KSCL tại các cơ sở NCC	5	Đánh giá chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn nhận hàng của WCM, hướng dẫn NCC lọc lựa chuẩn bị hàng hóa theo tiêu chuẩn	Thường xuyên	Đáp ứng được các yêu cầu của công ty.
Kiểm tra tại farm/ cơ sở SX NCC	6	Lấy mẫu test dư lượng Thuốc BVTV (test nhanh + lab)	Thường xuyên	Đáp ứng được các yêu cầu của công ty.
Phối hợp kiểm soát rủi ro	7	Thực hiện rà soát các danh mục rủi ro liên quan đến VSATTP để ngăn chặn kịp thời	Thường xuyên	Các rủi ro phát hiện và xử lý kịp thời
Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng	8	Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm NCC	Khi phát sinh	Các khiếu nại được giải quyết kịp thời.
Đào tạo, kiểm soát công việc	9	- Thực hiện đào tạo cho nông dân, NCC về các kiến thức liên quan đến tiêu chuẩn SP, quản lý chất lượng và VSATTP. - Tự học hỏi và tham gia các lớp đào tạo về KSCL để nâng cao chuyên môn.	Theo định kỳ	Đảm bảo nông dân, NCC nắm vững tiêu chuẩn, quy cách sản phẩm, nâng cao kỹ năng kiểm soát chất lượng của CV KSCL.
B. MẢNG VIỆC KHÁC				
Quy trình quy định	1	- Luôn tuân thủ Quy trình Quy định liên quan & hoặc/ giám sát tuân thủ trong mảng việc phụ trách - Đánh giá hiệu quả và đề xuất cải tiến quy trình mảng phụ trách nếu có	Hàng ngày	- Đảm bảo tuân thủ đúng theo QT đã ban hành. - Các đề xuất điều chỉnh kịp thời & hiệu quả

Học hỏi & phát triển	2	- Thường xuyên tự học hỏi, trau dồi kiến thức, kỹ năng, chuyên môn & phát triển bản thân - Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo/huấn luyện theo quy định - Tham gia các hoạt động gắn kết văn hóa của công ty	Hàng ngày	- Đảm bảo chuyên môn & kỹ năng giúp hoàn thành tốt công việc - Góp phần xây dựng môi trường làm việc gắn kết theo văn hóa công ty, tập đoàn
Khác	3	Các đầu việc khác theo sự phân công của Cấp trên	Khi có yêu cầu	- Đảm bảo hiệu quả và kịp thời
4. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM (nếu cần)				
5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC				
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính/ Làm theo phân ca/Làm thời gian linh hoạt - Địa điểm làm việc: tại VP Công ty/tại Farm/ cơ sở SX của NCC - Trang thiết bị cần cho công việc: Máy tính cá nhân				
6. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC				
Trình độ học vấn tối thiểu	Tốt nghiệp Đại học trở lên			
Chuyên ngành	Chuyên ngành Nông học, Công nghệ thực phẩm, Sinh học, Quản lý chất lượng hoặc tương đương			
Kinh nghiệm làm việc tối thiểu	Kinh nghiệm: 1-3 năm trong lĩnh vực chuyên môn hoặc tương đương,			
Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề				
Ngoại ngữ	Tối thiểu Tiếng Anh chuyên ngành			
Năng lực Chuyên môn	Am hiểu hoạt động của WCM			
	Giải quyết vấn đề			
	Tuân thủ Luật pháp, qui định và chính sách liên quan HDSXKD của VCM			
	Quản lý dữ liệu & phân tích dữ liệu			
	Nhận thức về quy trình vận hành			
Kỹ năng Nền tảng	Quản lý Thời gian hiệu quả & Thiết lập ưu tiên			
	Kỹ năng làm việc Chi tiết			
	Kỹ năng Soạn thảo Văn bản			
	Kỹ năng Hợp tác và Làm việc nhóm			
Phẩm chất & Thái độ	Liêm chính & Minh bạch			
	Luôn luôn có thái độ tích cực & sẵn sàng đảm đương mọi nhiệm vụ được phân công			
	Luôn thể hiện tinh thần làm chủ & trách nhiệm cao, không né tránh xử lý vấn đề & luôn hướng đến kết quả/ mục tiêu công việc			
	Khả năng làm việc tốt dưới áp lực; đam mê & cam kết gắn bó; có tinh thần tự học hỏi, tư duy cầu tiến trong công việc			
Khác	Ưu tiên			
Nghĩa vụ của Nhân viên: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định hoạt động nội bộ của Công ty & Tập đoàn. Tôi đã đọc, hiểu và đồng ý với các nội dung chi tiết trên Bản mô tả vị trí này!				

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC				
1. THÔNG TIN CHUNG		Mã Chức danh	Quản lý chất lượng10	
Vị trí chức danh	Chuyên viên Kiểm Nghiệm	Cấp bậc	0	
Bộ phận/Phòng	Quản lý chất lượng	Khối	Quản lý chất lượng	
Báo cáo trực tiếp	Trưởng Nhóm Kiểm soát chất lượng NCC	Nhân viên báo cáo		
Báo cáo chéo (nếu có)		Nhân viên báo cáo chéo (nếu có)		
2. MỤC ĐÍCH & KỶ VỌNG CỦA CÔNG VIỆC				
Kiểm soát chất lượng hàng hóa/thực phẩm trước/trong quá trình xuất nhập và kinh doanh tại các đơn vị kinh doanh thuộc Công ty				
3. CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ (Liệt kê tối đa 10 nhiệm vụ chính)				
A. MẢNG VIỆC CHUYÊN MÔN				
Chức năng	Stt	Nhiệm vụ	Tần suất thực hiện	Yêu cầu kết quả công việc
Kiểm nghiệm hàng hóa/thực phẩm	1	Thực hiện phân tích mẫu theo phân công đúng quy trình, đảm bảo kết quả kiểm nghiệm chính xác, khách quan, tin cậy.	Thường xuyên	Kết quả phân tích đảm bảo chính xác, tin cậy và đúng thời hạn
Xây dựng quy trình kiểm nghiệm	2	Tham gia xây dựng quy trình phân tích các chỉ tiêu an toàn thực phẩm liên quan đến công tác kiểm nghiệm	Khi phát sinh	Hệ thống tài liệu đầy đủ, hữu dụng
Phối hợp kiểm soát rủi ro	3	Thực hiện rà soát các danh mục rủi ro liên quan đến VSATTP để ngăn chặn kịp thời	Thường xuyên	Các rủi ro phát hiện và xử lý kịp thời
Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng	4	Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng liên quan đến kiểm nghiệm	Khi phát sinh	Các khiếu nại được giải quyết kịp thời.
B. MẢNG VIỆC KHÁC				
Quy trình quy định	1	- Luôn tuân thủ Quy trình Quy định liên quan & hoặc/ giám sát tuân thủ trong mảng việc phụ trách - Đánh giá hiệu quả và đề xuất cải tiến quy trình mảng phụ trách nếu có	Hàng ngày	- Đảm bảo tuân thủ đúng theo QT đã ban hành. - Các đề xuất điều chỉnh kịp thời & hiệu quả
Học hỏi & phát triển	2	- Thường xuyên tự học hỏi, trao đổi kiến thức, kỹ năng, chuyên môn & phát triển bản thân - Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo/huấn luyện theo quy định - Tham gia các hoạt động gắn kết văn hóa của công ty	Hàng ngày	- Đảm bảo chuyên môn & kỹ năng giúp hoàn thành tốt công việc - Góp phần xây dựng môi trường làm việc gắn kết theo văn hóa công ty, tập đoàn
Khác	3	Các đầu việc khác theo sự phân công của Cấp trên	Khi có yêu cầu	- Đảm bảo hiệu quả và kịp thời
4. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM (nếu cần)				
5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC				

- Thời gian làm việc: Giờ hành chính/ Làm theo phân ca/Làm thời gian linh hoạt
- Địa điểm làm việc: VP Công ty/ tại STCH/ tại KTC
- Trang thiết bị cần cho công việc: Máy tính cá nhân

6. YẾU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC	
Trình độ học vấn tối thiểu	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên
Chuyên ngành	Chuyên ngành Công nghệ thực phẩm, Sinh học, Quản lý chất lượng hoặc tương đương
Kinh nghiệm làm việc tối thiểu	Kinh nghiệm: 1-3 năm trong lĩnh vực chuyên môn hoặc tương đương,
Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề	
Ngoại ngữ	Tối thiểu Tiếng Anh chuyên ngành
Năng lực Chuyên môn	Am hiểu hoạt động của WCM
	Giải quyết vấn đề
	Tuân thủ Luật pháp, qui định và chính sách liên quan HĐSXKD của VCM
	Quản lý dữ liệu & phân tích dữ liệu
	Nhận thức về quy trình vận hành
Kỹ năng Nền tảng	Quản lý Thời gian hiệu quả & Thiết lập ưu tiên
	Kỹ năng làm việc Chi tiết
	Kỹ năng Soạn thảo Văn bản
	Kỹ năng Hợp tác và Làm việc nhóm
Chất lượng & Thái độ	Liêm chính & Minh bạch
	Luôn luôn có thái độ tích cực & sẵn sàng đảm đương mọi nhiệm vụ được phân công
	Luôn thể hiện tinh thần làm chủ & trách nhiệm cao , không né tránh xử lý vấn đề & luôn hướng đến kết quả/ mục tiêu công việc
	Khả năng làm việc tốt dưới áp lực ; đam mê & cam kết gắn bó ; có tinh thần tự học hỏi, tư duy cầu tiến trong công việc
Khác	Ưu tiên

Nghĩa vụ của Nhân viên: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định hoạt động nội bộ của Công ty & Tập đoàn.

Tôi đã đọc, hiểu và đồng ý với các nội dung chi tiết trên Bản mô tả vị trí này!

Ngày nhận việc:/...../.....

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC				
1. THÔNG TIN CHUNG			Mã Chức danh	Quản lý chất lượng7
Vị trí chức danh	Chuyên viên Kiểm soát chất lượng NCC		Cấp bậc	0
Bộ phận/Phòng	Quản lý chất lượng		Khối	Quản lý chất lượng
Báo cáo trực tiếp	Trưởng Nhóm Kiểm soát chất lượng NCC		Nhân viên báo cáo	
Báo cáo chéo (nếu có)			Nhân viên báo cáo chéo (nếu có)	
2. MỤC ĐÍCH & KỶ VỌNG CỦA CÔNG VIỆC				
Kiểm soát chất lượng hàng hóa/thực phẩm trước/trong quá trình xuất nhập và kinh doanh tại các đơn vị kinh doanh thuộc Công ty				
3. CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ (Liệt kê tối đa 10 nhiệm vụ chính)				
A. MẢNG VIỆC CHUYÊN MÔN				
Chức năng	Stt	Nhiệm vụ	Tần suất thực hiện	Yêu cầu kết quả công việc
Kiểm soát chất lượng Nhà Cung Cấp	1	Thu thập hồ sơ chất lượng từ Nhà Cung Cấp.	Thường xuyên	Hệ thống hồ sơ đầy đủ, đáp ứng được các yêu cầu của quy định nhà nước, Công ty, Tập Đoàn
	2	Thực hiện đánh giá chất lượng NCC	Thường xuyên	Kết quả đầy đủ, chính xác và theo dõi việc khắc phục các điểm không phù hợp để nâng cao chất lượng NCC
Công bố chất lượng sản phẩm	3	Công bố chất lượng sản phẩm do công ty nhập khẩu và nhãn hàng riêng	Khi phát sinh	Sản phẩm phải đảm bảo theo đúng thông tin trong hồ sơ tự công bố hoặc đăng ký sản phẩm theo quy định của pháp luật.
Xây dựng tiêu chuẩn	4	Xây dựng và cập nhật Tiêu chuẩn sản phẩm tươi sống và chế biến	Thường xuyên	Tiêu chuẩn sản phẩm đầy đủ, đáp ứng tiêu chí "Tươi, ngon, thượng hạng"
Xây dựng tài liệu kiểm soát ATTP	5	Thực hiện xây dựng các tài liệu để kiểm soát ATTP thuộc mảng phân công	Thường xuyên	Hệ thống tài liệu đầy đủ, hữu dụng
KSCL tại các cơ sở vận hành	6	Thực hiện check chéo KSCL tại các cơ sở vận hành để đảm bảo chất lượng sản phẩm và điều kiện vệ sinh ATTP	Thường xuyên	Đáp ứng được các yêu cầu của quy định nhà nước, Công ty, Tập Đoàn.
Phối hợp kiểm soát rủi ro	7	Thực hiện rà soát các danh mục rủi ro liên quan đến VSATTP để ngăn chặn kịp thời	Thường xuyên	Các rủi ro phát hiện và xử lý kịp thời
Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng	8	Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm NCC	Khi phát sinh	Các khiếu nại được giải quyết kịp thời.
B. MẢNG VIỆC KHÁC				
Quy trình quy định	1	- Luôn tuân thủ Quy trình Quy định liên quan & hoặc/ giám sát tuân thủ trong mảng việc phụ trách - Đánh giá hiệu quả và đề xuất cải tiến quy trình mảng phụ trách nếu có	Hàng ngày	- Đảm bảo tuân thủ đúng theo QT đã ban hành. - Các đề xuất điều chỉnh kịp thời & hiệu quả
Học hỏi & phát triển	2	- Thường xuyên tự học nơi, trao đổi kiến thức, kỹ năng, chuyên môn & phát triển bản thân - Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo/huấn luyện theo quy định - Tham gia các hoạt động gắn kết văn hóa của công ty	Hàng ngày	- Đảm bảo chuyên môn & kỹ năng giúp hoàn thành tốt công việc - Góp phần xây dựng môi trường làm việc gắn kết theo văn hóa công ty, tập đoàn

Khác	3	Các đầu việc khác theo sự phân công của Cấp trên	Khi có yêu cầu	- Đảm bảo hiệu quả và kịp thời
4. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM (nếu cần)				
5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC				
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính - Địa điểm làm việc: VP Công ty - Trang thiết bị cần cho công việc: Máy tính cá nhân				
6. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC				
Trình độ học vấn tối thiểu	Tốt nghiệp Đại học trở lên			
Chuyên ngành	Chuyên ngành Công nghệ thực phẩm, Sinh học, Quản lý chất lượng hoặc tương đương			
Kinh nghiệm làm việc tối thiểu	Kinh nghiệm: 1-3 năm trong lĩnh vực chuyên môn hoặc tương đương,			
Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề				
Ngoại ngữ	Tối thiểu Tiếng Anh chuyên ngành			
Năng lực Chuyên môn	Am hiểu hoạt động của WCM			
	Giải quyết vấn đề			
	Tuân thủ Luật pháp, qui định và chính sách liên quan HDSXKD của VCM			
	Quản lý dữ liệu & phân tích dữ liệu			
	Nhận thức về quy trình vận hành			
Kỹ năng Nền tảng	Quản lý Thời gian hiệu quả & Thiết lập ưu tiên			
	Kỹ năng làm việc Chi tiết			
	Kỹ năng Soạn thảo Văn bản			
	Kỹ năng Hợp tác và Làm việc nhóm			
Phẩm chất & Thái độ	Liêm chính & Minh bạch			
	Luôn luôn có thái độ tích cực & sẵn sàng đảm đương mọi nhiệm vụ được phân công			
	Luôn thể hiện tinh thần làm chủ & trách nhiệm cao, không né tránh xử lý vấn đề & luôn hướng đến kết quả/ mục tiêu công việc			
	Khả năng làm việc tốt dưới áp lực; đam mê & cam kết gắn bó; có tinh thần tự học hỏi, tư duy cầu tiến trong công việc			
Khác	Ưu tiên			
Nghĩa vụ của Nhân viên: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định hoạt động nội bộ của Công ty & Tập đoàn. Tôi đã đọc, hiểu và đồng ý với các nội dung chi tiết trên Bản mô tả vị trí này! Ngày nhận việc:/...../.....				