#### 

#### @@@@@@@@@@@!@!@!@!@!@!@!@!@!@!date=01/03/2010;time=11:11;oved=1172;mishp=ëäï;prati=àéöé÷

#### תאור עיסוק

|  |  |
| --- | --- |
| שם התפקיד: | מנהלת משרד ואחראית על הבטחת איכות ואדמיניסטרציה |
| שם העובד: |  |
| תחום: | הבטחת איכות, מזכירות ואדמיניסטרציה |
| תפקיד הממונה הישיר: | מנהל דזרט אויל |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| א. | **תמצית העיסוק –**  מטרת העיסוק:  1. אחריות על תחום הבטחת האיכות של החברה  2. שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה למנהל ולעובדי החברה  **כפיפות**- למנהל דזרט אויל.  כפיפות מקצועית בלבד- מנהלת הבטחת איכות חוחובה דזרט.  תחומי אחריות:   1. אחריות על הבטחת איכות של החברה 2. הכנה ועמידה בביקורות של רשויות, לקוחות ומבדקי ISO. 3. אחריות על ביצוע מבדקי איכות ותקני איכות 4. אחריות על תחום המבדקים האורגניים 5. תלונות לקוח- חקר התלונה, הסקת מסקנות, תיעוד וכתיבת נהלים, תשובה ללקוח, בדיקת יישום הנהלים בשטח 6. קליטת גרעינים וחומרי גלם אחרים במלאי, בקרת מלאי, ביצוע ספירות מלאי, אישור משלוחים ותעודות משלוח 7. ליווי ובקרת תהליכי יצור במטרה להפחית פחת ולהגביר את האיכות. 8. בדיקת תיקי אצווה. 9. שמירה על כללי הבטיחות . 10. מחויבות לאיכות ולשמירה על ערכי החברה. 11. עבודה, תיעוד ומילוי טפסים על פי כללי ה –GMP ו או ISO 9001-2008 12. ביצוע סקר הנהלה 13. שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה לעובדי ומנהלי החברה 14. זימון וארגון ישיבות וחדרי ישיבות ואחריות על אירוח אורחים 15. אחריות תפעולית על משרדי החברה ועל נותני השירותים למשרדים (ניקיון, תחזוקה, אוכל וכיוב'). 16. ביצוע הזמנות רכש ע"פ הצעות מחיר, מעקב ספקים ובקרת רכש 17. סיוע למנהל בהכנת דוחות, מצגות, סיכומי ישיבות, בקרות ביצוע ויישום החלטות 18. משימות נוספות ע"פ צרכי ההתפתחות של החברה 19. שמירה על כללי הבטיחות . 20. **מחויבות לאיכות ולשמירה על ערכי החברה.** | | |
| ב. | **אפיוני העיסוק** | | |
|  | 1. | סביבת העבודה ותנאי העבודה  משרדית | |
|  | 2. | **ממשקי עבודה מחוץ ובתוך הארגון** | |
|  |  | **הגורם חוץ ארגוני** | **סוג הקשר** |
|  |  | רשויות ממשל | טלפוני, דואר, הכנת מסמכים, מעקב ובקרה |
|  |  | הבטחת איכות | מנהלת הבטחת איכות חוחובה דזרט- תלונות לקוח, מבדקים, וכל מה שקשור ביישום ההנחיות המקצועיות בתחום האיכות |
|  |  | יועצים מקצועיים | לפי הצורך |
|  |  | עורכי מבדקים | מבדקים |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | הגורם פנים ארגוני | **סוג הקשר** |
|  |  | עובדי חברה והנהלה | מבדקים, ספירות מלאי, רכש, שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה, מזכירת המנהל |
|  |  | הנהח"ש | שוטף |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 3. | **היקף, אחריות ועצמאות**  **אחריות ועצמאות :** בתחום הבטחת איכות כפיפות מקצועיות להנחיות מנהלת חברת הבת- חוחובה דזרט. בתחום האדמיניסטרציה- אחריות על תפעול כל המשרד בכפוף להנחיות המנהל. | |
|  | 4. | **אופי התפקיד**  מתן שירות, יוזמה, עבודה אינטנסיבית בחברה צומחת , רצון להעמיק, לפתח ולהתפתח בתחומי העניין . | |
|  | 5. | היקף משרה – חצי משרה גמישה | |
|  | 6. | הסמכות נדרשות עבודה על כל המודולים הרלבנטיים לתפקיד בתוכנת "אשכול" | |
| ד. |  | דרישות התפקיד: ידיעת שפות:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **שפה** | **קריאה** | **כתיבה** | **דיבור** | | עברית | ברמת שפת אם | ברמת שפת אם | ברמת שפת אם | | אנגלית | ברמה טובה | ברמה טובה | ברמה טובה |   השכלה פורמלית:   1. תואר ראשון – יתרון 2. ניסיון בהבטחת איכות ו/או רכש יתרון   הכשרות מקצועיות וניסיון קודם :  1. שליטה מלאה בתוכנות אופיס ואקסל מתקדם- חובה  2.. ניסיון על תוכנת "אשכול" ו/או תוכנת ERP אחרת- יתרון  3. ניסיון קודם בניהול משרד ורכש- יתרון | |

\*כל האמור לעיל נרשם בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים כאחד.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**חתימת העובד/ת חתימת המנהל/ת**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**תאריך תאריך**