

پروفایل شغلی

مدیر کنترل کیفیت سیستم

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





مدیر کنترل کیفیت سیستم مهمترین وظایف



۱. برای ارزیابی کیفیت ، نمونه های تولید را جمع آوری و تجزیه و تحلیل کنید.
۲. تجزیه و تحلیل نتایج آزمون کنترل کیفیت و ارائه بازخورد و تفسیر به مدیریت تولید یا کارکنان.
۳. در صورت وجود نقص جدی در تولید ، تولید را متوقف کنید.
۴. نظارت بر عملکرد سیستم های کنترل کیفیت برای اطمینان از اثربخشی و کارایی.
۵. اطلاعات مربوط به کنترل کیفیت را به تمام بخشهای سازمانی مرتبط ، فروشندگان خارجی یا پیمانکاران منتقل کنید.
۶. کارکنان را در کنترل کیفیت و روشهای تحلیلی آموزش دهید.
۷. گزارش هایی در مورد عدم انطباق محصولات یا فرآیندها ، کیفیت تولید روزانه ، تجزیه و تحلیل علت ریشه یا روند کیفیت تهیه کنید.
۸. در توسعه مشخصات محصول شرکت کنید.
۹. برنامه ریزی و یا انجام جهت گیری کارکنان جدید.
۱۰. مطالعات آماری ، پیشرفت های فن آوری ، یا استانداردها و روندهای نظارتی را مرور کنید تا در جریان موضوعات مربوط به کنترل کیفیت قرار بگیرید.
۱۱. نقاط مهم در فرآیند تولید را شناسایی کرده و روشهای نمونه گیری را برای استفاده در این نقاط مشخص کنید.
۱۲. معیارها یا رویه های بازرسی و آزمایش را ایجاد و پیاده سازی کنید.
۱۳. نظارت بر کارگران از جمله سرپرستان ، بازرسان یا کارگران آزمایشگاه که درگیر فعالیت های آزمایشی هستند.
۱۴. روش ها ، روش ها یا معیارهای آزمایش سند.
۱۵. روشهای عملیاتی استاندارد یا کتابچه های راهنمای تضمین کیفیت را مرور و به روز کنید.
۱۶. مشکلات کیفیت یا زمینه های بهبود را شناسایی کرده و راه حل ها را پیشنهاد دهید.
۱۷. اسناد و مدارک کیفی لازم برای ارسال های نظارتی و بازرسی ها را مرور کنید.
۱۸. بودجه های عملیاتی کنترل کیفیت را ایجاد و حفظ کنید.
۱۹. ردیابی نقص ، نتایج آزمایش یا سایر داده های کنترل کیفیت که مرتباً گزارش می شوند را هدایت کنید.
۲۰. روش های جدید آزمایش و نمونه گیری را ارزیابی کنید تا مفید بودن را تعیین کنید.
۲۱. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۲۲. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

مدیر کنترل کیفیت سیستم

شایستگی ها (بخش مهارت)



۱. درک مطلب

درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار.

۲. تحلیل کنترل کیفیت

هدایت تست ها و بازرسی محصولات، سرویس ها یا پروسه ها برای ارزیابی کیفیت یا عملکرد.

۳. قضاوت و تصمیم سازی

بررسی مزایا و معایب گزینه های موجود جهت تصمیم گیری.

۴. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۵. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

۶. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

۷. ارتباط کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

۸. تفکر نقادانه

بهره گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکار های جایگزین برای حل مسائل.

۹. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

۱۰. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۱۱. ارزیابی سیستم ها

شناسایی شاخص های کارایی سیستم و اقداماتی که باید در راستای بهبود یا تصحیح کارایی سیستم انجام گیرد و به اهداف سیستم مربوط باشد.

۱۲. یادگیری فعال

بهره گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم گیری و حل مسائل.

۱۳. درک اجتماعی

آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت ها و دانستن دلیل چنین واکنش هایی.

۱۴. تحلیل سیستم

تعیین چگونگی روند کار سیستم و تغییر آن بسته به شرایط، عملیات و متغیرهای محیطی که بر روی نتیجه کار اثر می گذارند.

۱۵. استراتژی یادگیری

انتخاب متدها و روش های آموزشی مناسب جهت یادگیری و آموزش مطالب جدید.

۱۶. هماهنگ سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

۱۷. ارزیابی اطلاعات و تطبیق با استانداردها

استفاده از اطلاعات مربوط و قضاوت فردی با هدف تعیین اینکه آیا رویداد ها یا فرآیند ها با قوانین، ضابطه ها یا استانداردها همخوانی دارند یا خیر.

۱۸. تصمیم گیری و حل مشکلات

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

مدیر کنترل کیفیت سیستم

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع.

۲. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن ، مدیریت پرونده ها و سوابق ، ترافیک نویسی و رونویسی ، طراحی فرم ها ، و سایر روش های اداری و اصطلاحات

۳. شیمی

دانش در مورد ترکیب شیمیایی، ساختار و خواص مواد و فرآیندهای شیمیایی و تبدیلاتی که آنها متحمل می شوند. این شامل استفاده از مواد شیمیایی و فعل و انفعالات آنها، علائم خطر، تکنیک های تولید و روش های دفع است

۴. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان.

۵. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری.

۶. ریاضیات

دانش حساب ، جبر ، هندسه ، حساب ، آمار و کاربردهای آنها






مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir