



عنوان سازمانی شغل مورد نظر: نماینده مدیریت

تجربه کاری: حداقل ۳ سال سابقه کار

تحصیلات: لیسانس و بالاتر

مهارتها: مسلط به الزامات استانداردهای ISO 9001 و ISO 14001 و OHSAS 18001 و آشنا به روش انجام ممیزی  
تسلط بر سیستم عامل XP و تسلط با نرم افزارهای MS-OFFICE و دیگر نرم افزارهای کاربردی - آشنایی با زبان انگلیسی

شرح وظایف:

۱. حصول اطمینان از اینکه فرآیندها و سایر مستندات مورد نیاز برای سیستم مدیریت یکپارچه ایجاد و اجرا شده و برقرار نگهداشته می شود.
۲. نظارت و همکاری در بازنگری کلیه مستندات سیستم مدیریت یکپارچه و تأیید آنها.
۳. اجرای ممیزی های داخلی و عملکرد سیستم مدیریت یکپارچه.
۴. گزارش دهی به مدیریت عامل در مورد عملکرد سیستم مدیریت یکپارچه و هر نوع نیاز برای بهبود آن.
۵. حصول اطمینان از افزایش آگاهی در مورد خواسته های کارفرما در سرتا سر شرکت.
۶. نظارت و همکاری در برگزاری ممیزی های خارجی از سوی شرکت گواهی دهنده.
۷. مطالعه و بررسی در رابطه با استقرار سایر استانداردهای سیستمهای مدیریتی مورد نیاز شرکت.
۸. ارتباط با طرفهای بیرونی در مورد موضوعات مربوط به سیستمهای مدیریت.
۹. برگزاری جلسات بازنگری مدیریت در موعد مقرر و بررسی مصوبات جلسه مربوط به بازنگری دوره قبلتا حصول نتیجه قطعی.
۱۰. تعریف و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه تا حصول نتیجه اثر بخش
۱۱. نظارت بر پایش فرایندها و کسب نتایج حاصله و جمع بندی و ارائه گزارش به مدیریت عامل.
۱۲. تجزیه و تحلیل داده های الزام شده در استاندارد و دستوری.
۱۳. نظارت بر تعریف اهداف و پیگیری دستیابی به اهداف تعیین شده.
۱۴. اجرای دستورات مسئول مافوق و رعایت کلیه قوانین و مقررات سازمانی.

تصویب کننده (مدیر عامل)

نام:

امضاء:

تاریخ:

تایید کننده (نماینده مدیریت)

نام:

امضاء:

تاریخ:

تهیه کننده (مسئول مربوطه)

نام:

امضاء:

تاریخ: