

	Director:
	FISA POSTULUI	Exemplar: 1
	COMPARTIMENT: DEPARTAMENT TEHNIC MACARALE	Pagini: 2
1. DENUMIREA POSTULUI:	RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITATII	Cod COR: 242301
2. EXIGENTE:	a). pregatirea profesionala: calificare RMC	
	b). experienta: minim 2 ani RMC	
	c). cunostinte: cunostinte privind managementul calitatii	
3. RELATII:	a). ierarhice: este subordonat directorului general	
	b). functionale: financiar contabile, aprovizionare, distributie, operare	
	c). de colaboare: cu toate celelalte servicii ale firmei	
	d). de reprezentare: este specialist in problemele legate de intretinere si service macarale	
4. LIMITE DE COMPETENTA:	- in problemele majore unde este implicata responsabilitatea firmei, in interpretarea situatiilor care au la baza elemente variabile, solutia aleasa este determinata in urma colaborarii si informarii sefului sau ierarhic.	
5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI:	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea „Manualului calitatii” si a procedurilor organizatiei; - controlul documentelor; controlul inregistrarilor; planificare, executare si raportare audit intern, actiuni preventiv-corective si imbunatatiri; - identifica, inregistreaza, asigura solutionare la problemele proceselor si sistemului; mentinerea sistemului implementat, analiza periodica pentru a asigura conformarea permanenta la standardele de referinta si constientizarea tuturor asupra cerintelor clientului; - analizarea neconformitatilor privind managementul calitatii; - conduce, coordoneaza si verifica intreaga activitate a compartimentului pentru asigurarea controlului tuturor activitatilor cu risc, dispunand procedurarea activitatilor la care constata ca absentia ar putea duce la abateri de la politica si obiective; - verifica direct conditiile de desfasurare a activitatilor, stabilind masurile necesare pentru respectarea legislatiei inclusiv pentru furnizori de servicii; - initiaza comunicarea catre furnizori a cerintelor relevante, avizeaza contractele furnizorilor de servicii pentru societate din punct de vedere al impactului asupra calitatii; - avizeaza proiectele de dezvoltare tehnica sau modificare a fluxului tehnologic cu scopul de a asigura o activitate sigura; instruieste personalul sectiilor/serviciilor cu teme ale SMC; - elaboreaza raportari statistice periodice privind procesele, neconformitatile rezultate in urma controalelor efectuate; - initiaza actiunile corective si documentarea proceselor; - respecta prevederile din cadrul Sistemului de Management al Calitatii; pregatirea analizelor SMC; - coordonarea si controlul documentelor SMC; coordonarea instruirii in domeniul SMC; - planificarea, executarea si raportarea auditurilor interne SMC; pregatirea organizatiei pentru inspectiile si auditurile externe SMC; 	

5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI (continuare):

- mentinerea sistemului implementat, analiza periodica pentru a asigura conformarea permanenta la standardul de referinta si constientizarea tuturor asupra cerintelor;
- coordoneaza operativ personalul numit de Director pentru metrologie, inspectii/monitorizare;
- avizeaza lista furnizorilor acceptati;
- avizeaza documentele SMC;
- colectarea datelor in ce priveste costurile calitatii, atunci cand este posibil;
- pregatirea analizelor sistemului calitatii; asigura confidentialitatea documentelor si datelor;
- actualizeaza procedurile generale, specifice si procedurile operationale;
- asigura codificarea documentelor SMC;
- asigura verificarea copiilor in raport cu originalele documentelor multiplicata, privind completitudinea si lizibilitatea lor si mentioneaza in scris „Bun pentru difuzare”;
- asigura difuzarea controlata a Manualului, a procedurilor generale, specifice si procedurilor operationale, procedurilor de control si procedurilor tehnologice;
- verifica in cadrul Comisiei de primire si verificare marfuri, documentele de calitate;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de munca, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta si indeplineste cu strictete normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU; participa la toate instruirile si isi insuseste corect normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU;
- analizeaza si avizeaza documentele privind contractarea executiei de produse si servicii, precum si documentele de aprovizionare materiale si produse si furnizeaza cerintele de asigurarea calitatii ce vor fi specificate in contractele de vanzare, comenzile si subcontractele.

	NUME, PRENUME:
6. TITULARUL POSTULUI	NUMAR MATRICOL:
	DATA DE INCADRARE IN MUNCA:
Persoana care il inlocuieste:	SEMNATURA TITULARULUI:
ELABORAT	APROBAT
Functia: RMC Nume, prenume:	Functia: Director general Nume, prenume:
Data:	Data:
Semnatura,	Semnatura,