

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	Zmocnenec pre kvalitu
2	Priamy nadriadený vedúci	riaditeľ DSS a ŠZ
3	Podriadené pracovné pozície	Manažment DSS a)SZ
4	Odmeňovanie	podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 9, 8,7, platový stupeň určí riaditeľka DSS
5	Požadované vzdelanie	Základné : úplné stredné vzdelanie s maturitou, ekonomického zamerania Preferované : VŠ I, II stupeň ekonomika a manažment podniku
6	Kvalifikačné predpoklady	Pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie I. stupňa 8 platová trieda 03 Organizovanie a koordinovanie prác pri zabezpečovaní vzdelávania dospelých Pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II. stupňa 9 platová trieda 01 samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej práce - tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku. 12 Koordinovanie systémov vzdelávania u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov. 10. platová trieda Pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II. stupňa 04 Tvorba a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 5 ročná prax v ekonomickej oblasti a v manažmente ľudí na strednej úrovni riadenia
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: strategické , riadiace, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom Preferované: vodcovstvo
10	Fyzické vlastnosti	Dobrý zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Záujmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť
POPIS PRÁCE		
Oboznamovanie manažmentu s výkonnosťou systému manažérstva kvality a potrebou jeho zlepšovania, vykonávanie zmien dokumentácie systému manažérstva kvality.		
Pracovnej funkcii okrem všeobecných povinností a práv každého pracovníka, prípadne vedúceho pracovníka podľa organizačného poriadku o okrem mimoriadnych prác primeraných odbornej kvalifikácii pracovníka, uložených nadriadeným pracovníkom prislúchajú najmä tieto pracovné činnosti a s nimi spojená zodpovednosť:		
HLAVNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ		
1	Vykonáva zmeny dokumentácie systému manažérstva kvality (smernice, príručka kvality, formuláre a pod. ...)	
2	Oboznamovať manažment s výkonnosťou systému manažérstva kvality a s akoukoľvek potrebou zlepšenia.	
3	Zvyšovať povedomie o požiadavkách klientov a rodinných príslušníkov v celej organizácii.	
4	Nadväzovať a udržiavať styky s externými stranami v oblastiach týkajúcich sa systému manažérstva kvality.	
5	Zabezpečovať proces certifikácie na všetkých úsekoch a viesť o ňom príslušnú dokumentáciu.	
6	Vytvára, zavádza, udržiava a zlepšuje systém manažérstva kvality v zmysle normy STN EN ISO 9001	
7	Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním, a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať	



	alebo inak sprístupniť tretím osobám.
PRÁVOMOC	
1	Preveruje systém kvality prostredníctvom interných previerok kvality, vyhodnocuje a archivuje.
2	Koordinuje preventívne opatrenia, nápravné opatrenia a opatrenia na zlepšenie v rámci systému manažérstva kvality.
3	Vykonáva potrebné zmeny alebo nápravy v politike kvality a v jej cieľoch, v metódach a postupoch tak, aby sa splnili súčasné a budúce požiadavky.
4	Podáva informácie manažmentu, ktoré sú podkladom na preskúmanie manažmentom a pre zlepšovanie systému kvality.
5	Právo zasahovať do všetkých činností, z hľadiska systému manažérstva kvality.
6	Právomoc vyžadovať podklady a spoluprácu od všetkých pracovníkov organizácie.
7	Určuje oblasť interných previerok a menovanie tímu audítorov.
8	Právomoc zasahovať do výberu dodávateľov z hľadiska kvality
ZODPOVEDNOSŤ	
1	Zodpovednosť za zmeny v systéme manažérstva kvality
2	Zodpovednosť za proces certifikácie na všetkých úsekoch.
3	Zodpovednosť za interné previerky kvality.
ZASTUPITEĽNOSŤ	
	Riaditeľ DSS a ŠZ
POUŽÍVANÉ PRACOVNÉ PROSTREDKY	
1	Informačné technológie a technika
2	Osobné auto
PRACOVNÉ PODMIENKY	
1	Bežné pracovné prostredie
2	Práca si vyžaduje osobnú zodpovednosť
3	Práca v tempe a časovej tiesni