

Munkaköri leírás

I. Személyi adatok

Név: *Pál Veronika*

Szervezet megnevezése: *Vezérigazgatóság
Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztály*

Besorolás: *Projektkoordinátor (PKML)
Fejlesztőmérnök (FMML)
Témafelelős (LML-04)
Vizsgálószemélyzet tagja (LML-05)*

Állománycsoport: *szellemi*

Munkarend: *teljes munkaidős*

II. Jogállása

Projekt asszisztensi munkáját a *Vezérigazgató* közvetlen irányítása alatt végzi. OEKO-TEX® tanúsításokkal és vizsgálatokkal összefüggő munkáját az *Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztály* vezetőjének közvetlen alárendeltségében végzi.

A vezérigazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Szükséges iskolai végzettség: *szakirányú felsőfokú*

III. Feladatai

Tevékenységi körei:

III/1 Projektasszisztensként (PKML)

Feladata:

- a *Vezérigazgató* által meghatározott projektfeladatok elvégzése (együttműködve a közvetlen munkatársakkal), az ehhez kapcsolódó tervezési és szervezési munkák teljesítése;
- részt vállal az intézet nyomtatott és online sajtóanyagainak elkészítésében és publikálásában.

III/2 Fejlesztőmérnökként (FMML)

Feladata:

- az *Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztályra* beérkező és az osztályvezető által rábízott feladatok legjobb tudása szerinti, pontos elvégzésére;
- az OEKO-TEX® tanúsításokhoz kapcsolódó tevékenységek elvégzése, a STeP by OEKO-TEX® tanúsítási folyamatok lefolytatása, auditok, vizsgálatok végzése;
- részt vesz a minőségirányítási rendszer és dokumentumainak fejlesztésében, a vizsgálatok és azok dokumentációjának folyamatos fejlesztésében.
- közreműködik beszerzési feladatokban,
- részt vesz az aktuális projektekkel kapcsolatos tevékenységekben.
- részt vesz az osztály munkájában, a napi tevékenységek szervezésében, folyamatos követésében, tanúsítások, jegyzőkönyvek, fordítások és egyéb dokumentumok elkészítésében,

- tagja a Minőségbiztosítási és metrológiai csoportnak,
- együttműködik az *Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztály* és a *Tanúsítási és Ellenőrzési Osztály* munkatársaival.

III/3. Témafelelősként (LML-04)

Feladata: –

- az Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztályra beérkező külső és belső megbízásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, ezen belül:
- vizsgálati eredmények kiértékelése, összesítése, értelmezése;
- műszaki dokumentációk, vizsgálati jegyzőkönyvek készítése;
- szükség esetén mechanikai vizsgálatok elvégeztetése, ehhez szükséges minták átadása;
- laboratóriumi jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok, minták vizsgálati próbadarabok tárolása, megőrzése, ehhez kapcsolódó nyilvántartás rendszeres vezetése;
- megrendelőkkal történő személyes kapcsolattartás, (jegyzőkönyvek, számlák átadása);
- együttműködés a munkatársakkal, a tanúsítási és ellenőrzési osztállyal,

III/4. Vizsgálószemélyzet tagjaként (LML-05)

Feladata:

- az Anyagvizsgálati és Mérnökszolgálati Osztályra beérkező külső és belső megbízásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, ezen belül:
- a mérési eredmények rögzítésére szolgáló „Vizsgálati lap”-ok elkészítése és kinyomtatása;
- helyszíni mintavételezés;
- próbadarab előkészítés;
- laboratóriumi és helyszíni vizsgálatok elvégzése, a mérési eredmények feljegyzése;
- együttműködés a munkatársakkal, a tanúsítási és ellenőrzési osztállyal,

Általánosan felelős:

- az általa végzett tevékenységek előírás szerinti és pártatlan elvégzéséért;
- a vállalt határidők betartásáért;
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- az OEKO-TEX® STeP auditok, tanúsítási folyamatok, vizsgálatok hatályos jogszabályok, szabványok és előírások szerinti elvégzéséért;
- a laboratóriumi tevékenységek elvégzésére vonatkozó irányítási rendszertől vagy az eljárásoktól való eltérések azonosításáért;
- intézkedések kezdeményezéséért az ilyen eltérések megelőzésére vagy minimalizálására;
- a vizsgálóberendezések szakszerű, a gépkönyvben és a kezelési utasításban leírtak szerinti használatáért;
- tevékenysége során a vegyszerek és laborszerek biztonságos használatáért;
- az ügyfelekről és a vizsgált termékekről, folyamatokról szerzett információk bizalmas kezeléséért;
- a tevékenységhez kapcsolódó minőségirányítási rendszer feltételeinek minőségügyi kézikönyvben leírt szabályok szerinti betartásáért.

IV. Döntési hatásköre

Minden, a feladatkörébe tartozó kérdésben, amelyet az alapító okirat, illetőleg vezetői rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

V. Aláírási és képviseleti jog

nincs

VI. Utalványozási joga

nincs

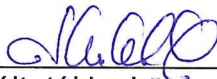
VII. Együttműködési kötelezettsége

- feletteseivel;
- a beosztott dolgozókkal;
- a társosztály tagjaival;
- tevékenységi körének gyakorlása során a megbízókkal.

VIII. Helyettesítés

- az adott tevékenység vezetője által kijelölt munkatárs.

Budapest, 2020 április 30.



Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2020 április 30.



Munkavállaló