

BẢN MÔ TẢ NHIỆM VỤ - CÔNG VIỆC

Bộ phận thiết kế

Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ HƯNG THỊNH VIỆT NAM

Địa điểm: Ngõ 1 Đường Tân Triều Mới, Hà Nội (300 Nguyễn Xiển đi vào ngõ 1 Đường Tân Triều - Triều Khúc. Đầu ngõ cạnh quán bia Trung Phú biển chỉ dẫn công ty delta đi vào chỉ dẫn 10m chỉ dẫn rẽ phải công ty Hưng Thịnh)

Phòng ban: THIẾT KẾ

Loại hình công việc: Toàn thời gian

Lương 12 tr – 15 tr + KPI + thưởng JOB

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC:

Chức danh: Nhân viên thiết kế

Thời gian làm việc:

Sáng: 8:00 đến 12h

Chiều: 13h30 đến 17h30

Thứ 2 đến Thứ 7 – nghỉ Chủ Nhật

(Đến trước 05 phút)

Bộ phận: Văn Phòng

Quản lý gián tiếp: Giám đốc, Quản lý

Mô tả công việc: Thiết kế các ấn phẩm liên quan đến lĩnh vực in ấn bao bì, túi giấy, hộp giấy, tem nhãn...

- Môi trường làm việc năng động, trẻ trung

- Kinh nghiệm: chỉ cần thành thạo AI, Corel, PS, dựng phối cảnh 3D...

- Hỗ trợ máy tính thiết kế

- Đóng bảo hiểm sau 1 năm làm việc

II/ MỤC TIÊU, MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

1. Sau khi tiếp nhận yêu cầu từ Bộ phận kinh doanh và các bộ phận liên quan. Bộ phận thiết kế lên kế hoạch bằng văn bản và liệt kê danh sách công việc. Lập ra bản kế hoạch và xác nhận 3 nhiệm vụ quan trọng nhất – những công việc ưu tiên – và những việc không quan trọng và chia sẻ lại trên nhóm – trên văn bản.
2. Sau khi vạch ra được những nhiệm vụ chính, quan trọng trong ngày sẽ hoàn thành. Trong quá trình thiết kế chỉnh sửa (nhập số lần chỉnh sửa – ngày chỉnh sửa...) cho đến khi khách hàng chốt.
3. Nhận tiếp nhận đơn hàng đã chốt và cọc lên lệnh sản xuất chi tiết. Bóc tách file, khuôn, vật tư làm lệnh bằng văn bản in ra và báo cáo lại với quản lý ký xác nhận – ghim lệnh trên bảng tin và thông báo với các bộ phận liên quan nhận lệnh.
4. Theo dõi cùng bộ phận kho trên lệnh đã kê đầy đủ vật tư, đặt nhà cung cấp. Kiểm tra tiến độ của từng loại vật tư xác nhận theo từng ca, từng thời điểm, từng ngày vật tư chưa có hoặc đã về để báo chuyển giao lệnh sang các khâu khác theo đúng tiến độ để gia công hàng hóa trả đơn khách hàng chính xác ngày trả hàng.
5. Cùng bên các bộ phận máy sau khi xong phôi xác nhận làm mẫu chuẩn theo đúng chất lượng sản phẩm ký duyệt trên lệnh trên mẫu và tiến hành bàn giao cho bộ phận gia công để bắt đầu sản xuất đơn hàng.
6. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đơn hàng xảy ra lỗi kỹ thuật, lỗi sản phẩm. cùng các bộ phận đưa ra hướng giải quyết và thống nhất sản xuất.
7. Theo dõi tiến độ trả hàng và giám sát kiểm tra chất lượng đơn hàng. Ký nhận trên lệnh bằng văn bản

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Nhiệm vụ	Diễn giải công việc	Kết quả cho ra	Yêu cầu
Tiếp nhận đơn	Thiết kế cùng bộ phận chuyên lệnh bàn giao đầy đủ bằng văn bản, nhóm xác nhận và lên kế hoạch chi tiết công việc quan trọng, công việc nào ưu tiên và không quan trọng vào list để có kế hoạch quản lý công việc và giải trình cấp trên	Hàng ngày, theo ca, theo giờ	Thực hiện trên văn bản lệnh ghim trên bảng tin và phiếu.
Thiết kế	Nhận nội dung, yêu cầu bằng văn bản và hình ảnh , size, mẫu mã, chất liệu,...đọc kỹ nội dung yêu cầu của khách hàng muốn và hiểu được sản phẩm khách đang có nhu cầu thiết kế và sản xuất ghi rõ note lại trên bảng list công việc - Xác định rõ từng công việc quan trọng làm trước, ưu tiên làm sau... - Cố gắng sắp xếp đúng theo yêu cầu của công việc để công việc đạt được hiệu quả cao nhất đến với khách hàng, nhanh nhất chốt đơn hàng.	Hàng ngày, theo ca, theo giờ	Thực hiện trên văn bản lệnh ghim trên bảng tin và phiếu.

Đơn hàng	Nhận lệnh sản xuất – phải kiểm tra đơn đã cọc sản xuất, có lệnh của cấp trên -Làm lệnh cũng theo có trình tự công việc list công việc quan trọng ưu tiên...như trên thiết kế. Đơn hàng – Ghi rõ tên khách hàng – nội dung đơn hàng – số lượng – Ngày làm lệnh – Ký làm lệnh – Người nhận/giao nhiệm vụ - bên vật tư (Số lượng + mã vật tư + kích thước + tên khách – size đơn hàng) -Vạch ra được những rủi ro trong quá trình vận hành đơn hàng vào sản xuất (Nếu vật tư không về kịp thì phải xử lý thế nào? Nếu không	Hàng ngày, theo ca, theo giờ	Thực hiện trên văn bản lệnh ghim trên bảng tin và phiếu.
	in kịp thì phải chuyển nhà in không? (Trước khi đặt in phải hỏi rõ nhà in xem nếu vật tư nay hay mai về thì có vào luôn trong ngày được k hay là mai vào...Cùng kho kiểm tra các vật tư khác, khuôn, phụ kiện đi kèm nếu có để kịp thời vào đơn... -Lên được kế hoạch ngày trả hàng và báo với bộ phận kinh doanh, bộ phận máy, gia công, trả hàng... -In ra lệnh bằng văn bản và yêu cầu phải có chữ ký xác nhận của Giám đốc và các bộ phận liên quan cùng ký xác nhận rõ nội dung và nhiệm vụ		

	của từng bộ phận được giao		
Lên kế hoạch của ngày – tuần và tháng	Lên kế hoạch từng đơn hàng, lên của từng ngày, từng tuần và từng tháng cũng như vậy	Hàng ngày, theo ca, theo giờ	Thực hiện trên văn bản lệnh ghim trên bảng tin và phiếu.

IV/ CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Thời gian **Nội dung công việc**

- Đầu giờ ca:** Hợp các khâu trước bảng thông tin, cùng bộ phận các khâu kiểm tra và lên kế hoạch công việc hàng ngày bằng văn bản.
- Trong giờ:** Thực hiện các công việc trong mục III/ Nhiệm vụ và giải quyết một số vấn đề mới phát sinh nếu có
- Cuối giờ chiều:** Kiểm tra – báo cáo lại công việc hoàn thành trong ngày bằng văn bản, vệ sinh khu vực làm việc và dự kiến kế hoạch công việc ngày hôm sau.

V/ QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ BỐN PHẦN:

1. Quyền:

a. Đề xuất:

- Tuyển dụng

b. Sử dụng:

- Tài nguyên, công cụ, dụng cụ của Công ty
- Thông báo trực tiếp, hoặc trên nhóm, trên văn bản cho Trưởng bộ phận, Giám đốc

2. Trách nhiệm:

- a. Chịu trách nhiệm 100% về tiếp nhận – thiết kế – đặt lệnh đúng mẫu mã vật tư.
- b. Chịu trách nhiệm 100% về những đơn hàng trả bị lỗi, không đạt chất lượng sản phẩm, vận chuyển nghiên cứu kỹ những tình huống (nếu có) trong quá trình vận chuyển và đề xuất ý kiến.

3. Bỏ phận:

- a. Báo cáo, giải trình cho cấp trên.
- b. Thực hiện nhiệm vụ, hướng vào mục tiêu chung của công ty.

Bộ phận tiếp nhận

Giám đốc

