

Popis činností a úkolů pracovní pozice **Manažer jakosti, kontroly a zakázek**

- Má zodpovědnost za fungování systému jakosti společnosti dle ISO 9001/2008
- Má zodpovědnost za fungování systému ISO 14000 a ISO 1800
- Podílí se na organizaci interních prověrek systému jakosti, provádí výběr interních auditorů
- Má zodpovědnost za organizaci přípravy a celý průběh certifikačního auditu
- Zodpovídá za kontrolu funkce všech systémů ISO ve společnosti
- Podává pravidelné informace o stavu systému vedení společnosti
- Zastupuje společnost při styku s certifikačním orgánem
- Kontroluje dodržování platných obecně právních předpisů a dohlíží na jejich dodržování všemi zaměstnanci společnosti

- Zodpovídá za kontrolu veškerých procesů v rámci společnosti
- Realizuje kontrolní činnost na jednotlivých úsecích a střediscích společnosti
- Stanoví nápravná opatření k odstranění závad z kontrolní činnosti, kontroluje jejich realizaci
- Kontroluje organizaci inventur v rámci společnosti a dohlíží nad nimi
- V rámci namátkových kontrol je oprávněna provést libovolnou kontrolu zboží, náradí a nástrojů užívaných ve společnosti s ohledem na jejich bezpečnost a provedené revize těchto zařízení
- V rámci celé společnosti kontroluje oběh dokladů a dbá na dodržování zavedeného systému oběhu dokladů, v případě zjištění nehody informuje příslušného vedoucího úseku nebo příslušného odborného náměstka, kontroluje odstranění této neshody. Pravidelně informuje vedení společnosti o těchto neshodách a pravidelně čtvrtletně předkládá zápis o zjištěných neshodách
- Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů společnosti

- V rámci společnosti realizuje výběrová řízení na dodávky investic, strojů a zařízení ve spolupráci s ostatními pracovníky společnosti
- Při realizaci těchto výběrových řízení je zodpovědný za případné zajištění dotací, a to jak ze strany státu a jednotlivých ministerstev, tak z jiných dotačních titulů
- Navrhuje vedení společnosti dotační tituly, které jsou pro společnost využitelné a podílí se na jejich výběru
- Zastupuje společnost při jednáních týkajících se dotací se státními orgány
- Spolupracuje s kontrolními orgány při kontrolní činnosti na těchto dotačních zakázkách
- Provádí kontrolní činnost při realizaci těchto zakázek
- Zpracovává dokumentaci k těmto zakázkám, spravuje a archivuje tuto dokumentaci

- Podílí se na zpracování výročních zpráv společnosti
- Podílí se na zpracování podnikatelských záměrů společnosti
- Zúčastňuje se porad vedení společnosti, porad technicko-provozního úseku
- Vyjadřuje se ke smlouvám uzavíraným společností
- Plní další úkoly stanovené jednatelem společnosti