



MAWARED
COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي
Job Description Card

		رمز الوظيفة Position code	مدير الجودة	المسمى الوظيفي Position Title
المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager		الإدارة Administration	القسم Department	
معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status		
45		دوام كامل		

MAWARED

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك مديراً للجودة فإنك ستكون المسؤول على إدارة عمليات الجودة والإشراف على الإنتاج للتأكد من أن جميع المنتجات تلبي معايير الجودة المطلوبة في الشركة، كما ستقوم بتطوير وتنفيذ اختبارات مراقبة الجودة وفحص المنتجات في مختلف مراحلها، وأيضاً فهم توقعات العملاء واحتياجاتهم وتحديد معايير الجودة المناسبة	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0 Number of administrative staffs of the incumbent
عدد الموظفين Number of Employees 0			

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	التخطيط والتنفيذ لجميع الأمور الخاصة بإدارة ضبط الجودة والتي تحقق أهداف الشركة	
2	تنفيذ طرق فحص واختبار وتقييم المنتجات، وتطوير عمليات مراقبة الجودة.	
3	الإشراف على الموظفين ومراقبة معايير الإنتاج والمعدات.	
4	فحص جودة المواد الخام المستخدمة في الإنتاج.	
5	التأكد من الالتزام بمعايير الجودة الموضوعه	
6	تقييم المخرجات النهائية للمنتجات لتحديد جودتها.	
7	رفض المنتجات المخالفة لمعايير الجودة.	
8	الانخراط مع العملاء لفهم توقعاتهم واحتياجاتهم من المنتج وجمع الملاحظات التي تفيد في تطوير المنتج.	
9	إعداد تقارير إحصائية عن معايير الجودة من خلال جمع البيانات وتحليلها، ورفع التقارير إلى الإدارة.	
10	تحسين كفاءة الإنتاج وإدارة المخلفات، من خلال التخلص من المنتجات التي لا تفي بالمعايير وإيجاد أسباب مشاكل المنتج	
11	الإشراف على الالتزام بالمواعيد النهائية لتسليم المنتجات	
12	تدريب وإدارة موظفي قسم الإنتاج في ممارسات الإنتاج وتقييم جودة السلع	
13	تتبع المنتجات خلال عملية التصنيع لضمان صحة كل جزء من العملية، والالتزام بمعايير الجودة والسلامة.	
14	اتخاذ القرار بشأن الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته	
15	حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة الجودة	
16	المشاركة في الاجتماعات مع الإدارة ومع فريق العمل	
17	تقديم المقترحات التطويرية والتحسينية التي من الممكن أن تعزز من جودة المنتجات	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
الرقم	المسؤوليات المكثرة	Repeated Responsibilities
1	الإشراف على تطبيق معايير الجودة المطلوبة في إنتاج المنتجات	بشكل دوري
2	رفض المنتجات المخالفة لمعايير الجودة	بشكل دوري
3	فحص جودة المواد المستخدمة في الإنتاج	مرة أسبوعياً
4	رفع التقارير إلى الإدارة	مرة أسبوعياً
5	المشاركة في الاجتماعات	عند الحاجة

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

الرقم	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	غرض التواصل Purpose of contact	نمط التواصل Frequency of contact
1	مدير التسويق- مدير الإنتاج- مدير المبيعات	التنسيق من أجل جودة العمل	مباشر - هاتفي - ايميل
2	المدير المالي- مدير المشروع	التنسيق من أجل جودة العمل	مباشر - هاتفي - ايميل
3	المدير التنفيذي	أخذ التوجيه ورفع التقارير	مباشر - هاتفي - ايميل
4	العاملين	المتابعة والتأكد من الجودة	مباشر - هاتفي - ايميل

الرقم	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	غرض التواصل Purpose of contact	نمط التواصل Frequency of contact
1	العملاء	الرد على الاستفسار وحل المشاكل	مباشر - هاتفي - ايميل

Section VI: Administrative and supervisory duties القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية			
1	التنسيق مع باقي مدراء الأقسام	4	مسك السجلات وحفظها
2	الإشراف على سير عملية ضبط الجودة في مختلف مراحل الانتاج	5	الإشراف على الموظفين في قسم الانتاج
3	رفع التقارير	6	

Section VII: Skills and Experience Required القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة	
الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job	درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة
الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job	من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية
اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job	إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية
المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job	القدرة على تحمل المسؤولية مهارات إدارية وقيادية الانتباه للتفاصيل مهارات استخدام برامج الحاسوب مهارات تحليل البيانات مهارات اعداد التقارير اللباقة في التعامل والأسلوب التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارات إدارة الوقت مهارات التواصل الفعال القدرة على العمل تحت الضغط
طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job	مكتبي أو عن بعد

Section VIII: Tools required for the job				القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
				1. موبايل	
				2. كمبيوتر	

Documenting the job description card				توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
--------------------------------------	--	--	--	-----------------------------	--

Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.			المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.			مدير الموارد البشرية HR Management
..... / / م.			المدير العام General Director

الختم والاعتماد
Seal and Approval

COMPANY

توقيع الموظف Employee's Signature