	KANCELÁRIA A DOHLAD VÝROBY OFFICE AND PRODUCTION SUPERVISOR		
	POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE JOB DESCRIPTION		


VŠEOBECNÁ DEFINÍCIA POZÍCIE / GENERAL JOB DEFINITION

Povinnosti a zodpovednosti Office and Production Supervisor zahŕňajú dohliadanie a vedenie zamestnancov vo výrobe ako aj v kanceláriách. Táto pozícia plánuje a zadeľuje prácu, implementuje politiky a procedúry spoločnosti a navrhuje zlepšovania vo výrobných metódach, nástrojoch, operatívnych procedúrach a pracovných podmienkach.

Office and Production supervisor position is responsible for supervising shop and office employees in a manufacturing and assembly environment. This position plans and assigns work, implements policies and procedures and recommends improvements in production methods, equipment, operating procedures and working conditions.

POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI / DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Dodržiavanie pravidiel Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - Vedenie tímu Team Leadrov a Shift Leadrov
 - Plánovanie a organizácia práce vo výrobe na zabezpečenie naplnenia plánu výroby
 - Hodnotenie zamestnancov
 - Zabezpečenie aby výroba fungovala v nastavenom štandarde a okamžité riešenie problémov výroby
 - Riadenie záznamov o školeniach zamestnancov a riadenie skill matrix
 - Zabezpečovanie požadovaných školení na pracovisku pre nových zamestnancov
 - Efektívna komunikácia so všetkými oddeleniami v spoločnosti
 - Zodpovednosť za dodržiavanie OOPP požiadaviek a zabezpečenie
 - V spolupráci s oddelením HR riešenie problémov zamestnancov
 - Zabezpečenie administratívnej práce spojenej s pracovnou náplňou
 - Zabezpečenie zhody potrieb výroby s platnými právnymi predpismi a procedúrami spoločnosti
 - Implementácia a aplikovanie základných požiadaviek IATF 16949 Quality Management Standard
 - Zabezpečiť súlad s požiadavkami IATF 16949 Quality Management Standard
 - Hodnotenie rizík a príležitostí pre pre každé oddelenie a reporting prislúchajúcemu manažmentu
 - Riešenie ad-hoc úloh od nadriadeného
-
- *Follow the Health and safety Instructions in the work area at all times*
 - *Managing team of Team Leaders and Shift Leaders*
 - *Planning and organizing work on the shopfloor according to production plans*
 - *Evaluation of Employees*
 - *Supervise operation running smoothly and immediate solving production issues*
 - *Managing training records and skill matrix of the workers*
 - *Providing proper training on the shopfloor for new Employees*
 - *Effective communication with all departments in the company*
 - *Responsibility for PPE requirements and ensure that Operation is following PPE requirements*
 - *In collaboration with HR department solving problems of Employees*
 - *Administrative work according to supervising position*
 - *Ensure compliance with applicable laws and company policies*
 - *Implementing and apply the basic requirements of the IATF 16949 Quality Management Standard,*
 - *To comply with the requirements of IATF 16949 Quality Management Standard,*
 - *Evaluation of the risk and opportunities of own department and reporting to the related management*
 - *Ad-hoc issues*

	KANCELÁRIA A DOHLAD VÝROBY OFFICE AND PRODUCTION SUPERVISOR		
	POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE JOB DESCRIPTION		

ODBORNÁ KVALIFIKÁCIA / PROFESSIONAL QUALIFICATIONS

- Znalosti MS Office na profesionálnej úrovni
- Skúsenosti s analýzov riskov
- Znalosti systému manažérstva a procedúr
- Silné organizačné a plánovacie schopnosti
- Silné rozhodovacie schopnosti
- Anglický jazyk na pokročilej úrovni
- Vysokoškolské vzdelanie

- *Proficient in MS Office skills*
- *Knowledge risk analysis*
- *Knowledge of Office Management systems and procedures*
- *Strong organizational and planning skills*
- *Strong decision-making skills*
- *English language on upper intermediate level*
- *University degree*

OSOBNÁ KVALIFIKÁCIA / PERSONAL QUALIFICATIONS

- Profesionalita a vynikajúce komunikačné zručnosti
- Dôraz na detaily
- Tímová práca

- *Professionalism and excelent communication skills*
- *Attention to Detail*
- *Teamwork*