

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd op de afdeling quality assurance/kwaliteit. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en het beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem, bijbehorende auditsysteem en documentmanagementsysteem. De functie is verantwoordelijk voor m.n. het opzetten, implementeren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem, het opzetten van kwaliteitsprocedures, richtlijnen, documenten voor de borging van de in- en externe kwaliteitsstandaarden en certificeringseisen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Kwaliteitsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

(Mede) voorbereiden en uitwerken van het kwaliteitsbeleid in c.q. opstellen, actueel houden en bevorderen van de toepassing het kwaliteitsmanagementsysteem, zodat voldaan wordt aan geldende wet- en regelgeving, normen en standaarden en het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie actief wordt gestimuleerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerd kwaliteitsmanagementsysteem	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen/toetsen/evalueren van door proces- of afdelingsverantwoordelijken geschreven procedures en instructies op conformiteit met de geldende eisen, normen en standaarden - adviseren over en opstellen van voorschriften en ontwerpen/aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen aan leidinggevende en intern belanghebbenden - rapporteren van de voortgang van de implementatie van nieuwe en aangepaste procedures - (laten) verwerken van goedgekeurde nieuwe of aangepaste procedures in het kwaliteitszorgsysteem - optimaliseren van het kwaliteitsmanagementsysteem en bijbehorende procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan wettelijke eisen, normen, klanteisen en interne standaarden - beschikbaar- en toegankelijkheid van documenten - actualiteit informatie en documenten
Voorbereid kwaliteitsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - vertalen/uitwerken van wet- en regelgeving en de (door de directie) vastgestelde strategie in (beleids)adviezen en voorstellen voor kwaliteitsdoelstellingen, plannen en projecten (o.a. auditplannen) voor het toegewezen aandachtsgebied - voorleggen van (beleids)voorstellen en plannen ter accordering aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en doeltreffendheid van voorstellen/adviezen
Gerealiseerde plannen/projecten	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en afstemmen van doelstellingen, plannen en projecten met afdelings-/procesverantwoordelijken - verzamelen, beoordelen, analyseren en evalueren van kwaliteitsinformatie, processen en 	<ul style="list-style-type: none"> - toepasbaarheid van het systeem, bijbehorende instrumenten en hulpmiddelen - draagvlak voor/acceptatie van systeemaanpassingen - kwaliteit van overdracht

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>procedures en werkwijzen a.d.h.v. doelstellingen en normen (ook bij nieuwe processen, wijzigingen in apparatuur/technieken e.d.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificeren en bespreken van (dreigende) knelpunten/trends, mede in het licht van veranderende eisen/normen met afdelings-/procesverantwoordelijken - opstellen van voorstellen en adviezen m.b.t. processen, procedures e.d. en ontwikkelen van praktische instrumenten en hulpmiddelen voor (verbetering van) de kwaliteit/het kwaliteitsmanagementsysteem - overdragen van wijzigingen in het kwaliteitsmanagementsysteem aan afdelings-/procesverantwoordelijken, adviseren over juist en doelmatig gebruik - bevorderen van bewustzijn bij afdelingsleiding en medewerkers, overdragen van voorschriften, procedures en instructies via training/coaching/instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste kennisniveau/bewustzijn binnen de organisatie o.g.v. kwaliteit
Gerealiseerde audits	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, begeleiden/coördineren van interne audits en audits bij leveranciers - opstellen en overdragen van actieplannen n.a.v. audits en monitoren en stimuleren van de voortgang/afronding van actieplannen door betreffende afdelings-/procesverantwoordelijken of leverancier, aandragen van praktische oplossingen - verzorgen van de in- en externe communicatie en terugkoppeling aan certificerende instanties/klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - behoud van certificering/kwalificatie - tijdig- en juistheid van in- en externe audits en controles - compleetheit van actieplannen
Overgedragen vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als intern aanspreekpunt en vraagbaak v.w.b. het kwaliteitsmanagementsysteem en wet-, norm- en regelgeving op QA-gebied - bijhouden van vakkennis en ontwikkelingen - adviseren van afdelings-/procesverantwoordelijken m.b.t. de oplossing van ad hoc kwaliteitsvraagstukken - onderhouden van contacten met en fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers, afnemers, overheden en certificerende instanties - overdragen van kennis aan in-/externe groepen door presentatie, schriftelijke communicatie e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - helderheid van communicatie m.b.t. kwaliteits-systemen - kwaliteit van kennisoverdracht aan betrokkenen - acceptatie als vakspecialist

Functie	Kwaliteitsfunctionaris	07.02
Discipline	KAM	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Rapportages/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. kwaliteitsmanagementsysteem - opstellen van rapportages, verslagen, overzichten en managementinformatie - archiveren van auditrapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijk- en beschikbaarheid van documentatie - juist- en betrouwbaarheid van informatie/rapportages
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid - signaleren en melden van onveilige situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.