

Omschrijving

## FB4

**Functiefamilie:** Organisatie & Ondersteuning

---

**Functiereeks:** Kwaliteit functionaris

---

**Status:** Definitief

---

### ALGEMEEN

De kwaliteit functionaris is verantwoordelijk voor het mede opstellen en uitvoeren van kwaliteitsbeleid en het beheren en verbeteren van processen en procesbeschrijvingen en realiseert daarmee een bijdrage aan het operationeel hebben en houden van een effectief kwaliteitssysteem.

### DOEL

1. Het kwaliteitsbeleid opstellen en uitvoeren, het beheren en verbeteren van processen en procesbeschrijvingen en het verstrekken van informatie, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van kwaliteitsdoelstellingen binnen de organisatie.
2. Het ECH KMS laten voldoen aan de eisen die daar vanuit accreditatievereisten aan worden gesteld.
3. Voldoen aan de Audit zorgplicht van een certificatie-instelling

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<b>1. Intern advies geven.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Blijft continu op de hoogte van en verspreidt informatie met betrekking tot ontwikkelingen op het eigen vakgebied, alsmede ontwikkelingen in wet- en regelgeving.</li><li>- Analyseert en onderzoekt vraagstukken met betrekking tot diverse processen binnen het eigen vakgebied.</li><li>- Adviseert vanuit het verantwoordelijke expertisegebied en aangrenzende gebieden, rekening houdend met wet- en regelgeving en de strategie van de organisatie.</li><li>- Treedt op als volwaardig gesprekspartner.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adviezen zijn bruikbaar en haalbaar geformuleerd.</li><li>- Kwaliteit van analyse, aanpak onderzoek en uitkomsten zijn onderbouwd.</li><li>- Voldoende initiatief genomen</li><li>- Naar kwaliteit, impact en haalbaarheid geadviseerd.</li><li>- Tevredenheid van en draagvlak bij belanghebbenden gecreëerd.</li></ul>
<b>2. Beleid (mede) opstellen.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van beleid.</li><li>- Coördineert, adviseert en ondersteunt bij risicoanalyses.</li><li>- Werkt beleid uit in methoden, technieken en instrumenten en maakt deze toepasbaar.</li><li>- Levert een actieve bijdrage aan en/of geeft operationeel leiding aan verbetertrajecten en zorgt voor inbreng vanuit de eigen expertise.</li><li>- Formuleert in overleg met opdrachtgever de doelstellingen en stelt een plan op.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doelstellingen in termen van scope, planning en budget zijn gerealiseerd.</li><li>- Efficiëntie en effectiviteit is in de procesgang bereikt.</li><li>- Risico's en kansen zijn tijdig gesignaleerd.</li><li>- Optimale samenwerking met belanghebbenden bereikt.</li></ul>
<b>3. Beleid uitvoeren.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ontwikkelt, voert uit en/of coördineert eerste (IA) of tweedelijns (RvA) controles.</li><li>- Adviseert over beheersmaatregelen, zorgt dat de beheersmaatregelen voldoen aan het kwaliteitsmanagementsysteem, PDCA-cyclus.</li><li>- Draagt zorg voor het toetsen de PDCA-cyclus.</li><li>- Bewaakt de voortgang van acties die voortvloeien uit audits.</li><li>- Zorgt voor interne en/of externe afstemming en samenwerking met andere relevante partijen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audits zijn tijdig en correct uitgevoerd.</li><li>- Beheersmaatregelen zijn tijdig en correct getoetst.</li><li>- Optimale samenwerking met belanghebbenden bereikt.</li></ul>

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<p><b>4. Processen en procesbeschrijvingen beheren en verbeteren</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Draagt zorg voor het signaleren van knelpunten en optimalisatiemogelijkheden en doet voorstellen om continue te verbeteren.</li><li>- Evalueert periodiek de werking van bedrijfsprocessen en procedures en actualiseert deze indien nodig.</li><li>- Analyseert bedrijfsprocessen en doet voorstellen voor verbetering.</li><li>- Formuleert, naar aanleiding van gewijzigde in- en/of externe regelgeving en omstandigheden, voorstellen tot aanpassing van werkinstructies en procesbeschrijvingen binnen het eigen vakgebied.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Knelpunten en mogelijkheden zijn tijdig gesignaleerd en vertaald naar bruikbare verbetervoorstellen.</li><li>- Bedrijfsprocessen zijn optimaal en geborgd.</li><li>- Bedrijfsprocessen en procedures werken naar behoren.</li><li>- Procesbeschrijvingen en werkinstructies zijn correct en geactualiseerd.</li></ul>

NIVEAU TYPERING	KWALITEIT 3	KWALITEIT 4
<b>WERK- EN DENK-NIVEAU EN INDICATIE ERVARING</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MBO+/HBO werk- en denkniveau, aangevuld met 3 jaar relevante werkervaring.</li><li>- Kennis van het vakgebied.</li><li>- Aantoonbaar voldaan aan de eis te beschikken over de competenties en vaardigheden die horen bij de beroepstaken.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- HBO+ werk- en denkniveau met meer dan 5 jaar relevante werkervaring.</li><li>- Lead Auditor opleiding.</li><li>- Kennis van het vakgebied.</li><li>- Aantoonbaar voldaan aan de eis te beschikken over de competenties en vaardigheden die horen bij de beroepstaken.</li></ul>

<b>FOCUS</b>	<p>ECH KMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Focust zich op het onderhouden en verbeteren van het ECH KMS.</li> <li>- Voldoen aan wet- en regelgeving.</li> <li>- Voldoen aan accreditatieverplichtingen.</li> <li>- Zelfstandige werkuitvoering binnen kaders/richtlijnen.</li> </ul>	<p>ECH KMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Focust zich op het onderhouden en verbeteren van het ECH KMS.</li> <li>- Voldoen aan wet en regelgeving.</li> <li>- Voldoen aan accreditatieverplichtingen.</li> <li>- Zelfstandige werkuitvoering binnen beleidslijnen.</li> <li>- Kan optreden als plaatsvervanger van de directie in kwaliteit systeem gerelateerde zaken.</li> </ul>
<b>BELEID</b>	<p>Beleidsbijdrage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert mogelijkheden tot verbetering, komt met verbetervoorstellen en draagt bij aan de implementatie hiervan.</li> <li>- Levert een bijdrage aan (verbeter)projecten.</li> </ul>	<p>Beleidsontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert mogelijkheden tot verbetering, komt met verbetervoorstellen en draagt bij aan de implementatie hiervan.</li> <li>- Draagt zorg voor het realiseren en implementeren van verbeterinitiatieven en/of verbeteringen.</li> </ul>
<b>BESLISSINGS- BEVOEGDHEID</b>	<p>Verstrekken van opdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is bevoegd tot het geven van opdrachten die verband houden met het realiseren van de kerntaken tot een maximum van € 2.000, -.</li> </ul>	<p>Verstrekken van opdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is bevoegd tot het geven van opdrachten die verband houden met het realiseren van de kerntaken tot een maximum van € 5.000, -.</li> <li>- Kan zelfstandig vergaande werk- en kostenafspraken maken.</li> </ul>
<b>AARD VAN DE CONTACTEN</b>	<p>Functioneel netwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft in- en externe operationele contacten waarin belangen afgestemd dienen te worden.</li> <li>- Deze contacten vereisen een enigszins tactvolle houding, waartoe enig begrip voor voorspelbaarheid en inlevingsvermogen in de positie van anderen is vereist.</li> </ul>	<p>(uitgebreid) functioneel netwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft intensieve in- en externe contacten waarin tegengestelde belangen moeten worden overbrugd d.m.v. overleg met anderen.</li> <li>- Er kan sprake zijn van het uitoefenen van gezag in zowel in- als externe situaties.</li> <li>- Deze contacten vereisen een tactvolle houding, waartoe begrip voor voorspelbaarheid en inlevingsvermogen in de positie van anderen is vereist.</li> <li>- Er moet omgegaan worden met uiteenlopende standpunten, waarbij niet altijd directe terugvalmogelijkheden zijn.</li> </ul>

<b>BEGELEIDING</b>	Feedback/begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>- Geeft proactief feedback aan collega's en kan collega's inhoudelijk begeleiden.</li><li>- Draagt zorg voor het inhoudelijk begeleiden en het coördineren van de werkzaamheden van de collega's.</li></ul>	Begeleiden/coördineren. <ul style="list-style-type: none"><li>- Geeft proactief feedback aan collega's.</li><li>- Draagt zorg voor het inhoudelijk begeleiden en het coördineren van de werkzaamheden van de collega's.</li><li>- Coachende/lerende rol richting collega's op niveau 3.</li></ul>
<b>KERTAKEN &amp; ROLLEN</b>	KT51: Interne Auditor KT52: Audit coördinator	SKT11: Kwaliteit KT51: Interne Auditor KT52: Auditcoördinator

## WERK- EN DENKNIVEAU EN INDICATIE ERVARING T.B.V. KERNTAKEN EN ROLLEN

<b>KT52: Auditcoördinator</b>	Mbo-niveau, en geautoriseerd voor het uitoefenen van beroepstaak BT9004
<b>KT51: Interne Auditor</b>	Technische MBO, opleiding tot Lead Auditor en basiskennis van inspectie van drukapparatuur met 5 jaar relevante werkervaring. of aantoonbaar gelijkwaardig. Autorisatie voor BT6001.
<b>SKT11: Kwaliteit</b>	Technische HBO. Opleiding tot Lead Auditor. Ervaring omvat minimaal 10 jaar in het werkveld van drukapparatuur waarvan minimaal 5 jaar ook met het certificeren van processen. Het gelijkwaardigheidsbeginsel is van toepassing mits aantoonbaar. Autorisatie voor het uitoefenen van de beroepstaken BT6001 en BT9004.