

FUNCTIECONTEX

De functie van administratief medewerker kwaliteit komt voor in een onderneming waar gewerkt wordt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het hoofd kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor de opzet en borging het kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscontrole (QA en QC). Productie is verantwoordelijk voor het uitwerken van de QA/QC basisprotocollen in documentatie en formulieren en het aanleveren van kwaliteitsgegevens.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd kwaliteitsdienst, met ca. 3 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie, zodanig dat mutaties correct zijn verwerkt en de organisatie over de juiste informatie en documentatie kan beschikken.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgehouden kwaliteitsdocumentatie	<ul style="list-style-type: none"> - aanpassen, volgens concrete opgave, van voorschriften en procedures en formulieren voor intern gebruik - in concept opzetten en/of aanpassen van formulieren voor intern gebruik, in samenspraak met de productieleiding en -medewerkers - voorleggen (ter goedkeuring) van de gewijzigde documentatie en formulieren aan de afdelingsleiding en verwerken van goedgekeurde aanpassingen in het kwaliteitshandboek - overdragen van de goedgekeurde documentatie en formulieren aan de productieleiding en medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en correctheid van aanpassingen - tijdige overdracht van goedgekeurde documenten en formulieren
Beschikbare kwaliteitsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de verkregen kwaliteitsgegevens in het geautomatiseerde kwaliteitssysteem, doen van navraag bij ontbrekende gegevens - uitdraaien en samenstellen van overzichten en grafieken 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en tijdige beschikbaarheid van gegevens in het kwaliteitssysteem - inzichtelijkheid van de informatie (overzichten en grafieken)
Bijgehouden archief	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het archief (documentatie, formulieren, rapporten, externe inspectieverslagen, audit rapportages, e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van het archief - overzichtelijkheid van het archief
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

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