

**FUNCTIECONTEX**

De functie van hoofd kwaliteitsdienst 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). De belangrijkste grond- en hulpstoffen worden op specificatie ingekocht. Binnen de afdeling ressorteren 2 kwaliteitscontroleurs en een administratief medewerker kwaliteit. De kwaliteitscontroleurs controleren steekproefsgewijs de kwaliteit van grond- en hulpstoffen, halffabricaten, gereedproduct en verpakkingsmaterialen (visueel en m.b.v. laboratoriumapparatuur fysische en chemische bepalingen en analyses). Tevens organiseren en begeleiden zij periodieke smaakpanels. De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie c.q. gegevensverwerking en archivering.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

bedrijfsleider, met ca. 140 medewerkers

**Geeft leiding aan**

3 medewerkers kwaliteitsdienst

**FUNCTIEDOEL**

Ontwikkelen en beheren van een systeem voor kwaliteitsborging, zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product- en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

**RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld kwaliteitssysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen en actueel houden van een systeem voor controle en -borging van de kwaliteit (w.o. HACCP)</li> <li>- volgen van de ontwikkelingen (in-/extern) m.b.t. kwaliteit</li> <li>- opstellen en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud, ter goedkeuring voorleggen aan de afdelingsleiding</li> <li>- ontwikkelen/aanpassen en na goedkeuring invoeren van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies m.b.t. kwaliteit/HACCP</li> <li>- opstellen, beheren en onderhouden van grondstofsificaties, proces- en productnormen en adviseren over het eindproduct en de verpakkingspecificaties</li> <li>- actueel houden van het kwaliteitshandboek en houden van interne audits</li> <li>- zorgen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie</li> <li>- begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij controles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conformiteit van kwaliteitssysteem aan voorschriften en eisen</li> <li>- juistheid van specificaties en normen</li> <li>- actualiteit van het kwaliteitshandboek</li> <li>- adequaatheid van de overdracht</li> </ul>
Gerealiseerde kwaliteitscontroles en inspecties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de uitvoering van kwaliteitscontroles en inspecties op grondstoffen, additieven, verpakkingsmateriaal en gereed product</li> <li>- plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van controles en inspecties door de medewerkers van de kwaliteitsdienst</li> <li>- verstrekken van opdrachten, instrueren van medewerkers</li> <li>- toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties</li> <li>- oplossen van problemen die niet door de medewerkers verholpen mogen of kunnen worden</li> <li>- beoordelen van de kwaliteitsgegevens en nemen van goedkeurings-, (de)blokkering- en afkeurbeslissingen a.d.h.v. geldende normen en specificaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van de bewaking van kwaliteit en hygiëne</li> <li>- efficiëntie van de planning en werkverdeling</li> <li>- juistheid van instructies en aansturing</li> <li>- conformiteit van beslissingen aan normen en specificaties</li> <li>- bruikbaarheid van adviezen</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoeken en beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en adviseren van de productieleiding hierover</li> </ul>	
Verstreckte kwaliteitsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor een adequate registratie en rapportage van kwaliteitsgegevens</li> <li>- samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken, zodanig dat informatie over de kwaliteit van producten (ontwikkelingen/trends) beschikbaar komt</li> <li>- overleggen met hoofd R&amp;D, productieleiding e.a. belanghebbers over de bevindingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid en betrouwbaarheid van kwaliteitsgegevens</li> <li>- mate waarin bijsturing mogelijk is op grond van de gegevens</li> <li>- bruikbaarheid van de rapportages</li> </ul>
Behandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van klachten m.b.t. aangeleverde goederen/producten en klachten van klanten, teneinde herhaling te voorkomen</li> <li>- onderzoeken van de aard, omvang en mogelijke oorzaak van klachten</li> <li>- bepalen van de gegrondheid (kwaliteitstechnisch) van klachten van klanten dan wel i.s.m. inkoop reclameren bij leveranciers over geconstateerde afwijkingen</li> <li>- overleggen met in- en externe betrokkenen over oplossingen</li> <li>- overdragen van dossiers aan verkoop voor de verdere commerciële afwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van klachtonderzoek en rapportage</li> <li>- tevredenheid van de betreffende klant</li> <li>- mate waarin herhaling van vergelijkbare klachten wordt voorkomen</li> </ul>
Ingericht laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en na goedkeuring implementeren van de inrichting van het laboratorium</li> <li>- voorbereiden van (vervangings)investeringen</li> <li>- zorgdragen voor een juist gebruik van en het onderhoud aan laboratoriumapparatuur</li> <li>- kalibreren en ijken van apparatuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid en bruikbaarheid van materiële inrichting</li> <li>- juistheid van voorbereiding van investeringen</li> <li>- doeltreffendheid van onderhoud en instellingen</li> </ul>
Bevordert kwaliteits- en hygiënebewustzijn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen, e.d. aan productiemedewerkers</li> <li>- initiëren (i.s.m. de productieleiding) en uitvoeren van verbeterprogramma's/-acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid</li> <li>- toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijkheid van communicatie omtrent kwaliteits- en hygiënebewustzijn</li> <li>- doeltreffendheid van verbeterprogramma's/-acties</li> <li>- mate van (toezicht op) naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften</li> </ul>
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behartigen van personele aangelegenheden</li> <li>- regelen van vakantie en verlof</li> <li>- inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel</li> <li>- begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- mate van inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- mate van doelrealisatie door medewerkers</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

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