|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“*  Kern van de functie zit in het vertalen van de wet- en regelgeving en de door de organisatie geformuleerde uitgangspunten op het gebied van kwaliteit-, Arbo- en milieu naar concrete richtlijnen, systemen en procedures voor de uitvoeringsorganisatie, die verantwoordelijk is voor de realisatie. De KAM specialist is daarmee te typeren als de beheerder en auditor van de kwaliteitshandboeken en -procedures en als de adviseur/projectleider van KAM-gerelateerde projecten door de organisatie heen. Hij is daardoor de operationele link tussen kwaliteitsafdeling en de productie­afdelingen/-vestigingen. De implementatieprojecten, waarvoor de functionaris als projectleider fungeert, hebben over het algemeen een beperkte doorlooptijd en geringe financiële impact. De functie vergt daarmee een nauwe samenwerking met de proceseigenaren en -deelnemers binnen de diverse organisatie-onderdelen. Xxx | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. KAM-audits | - inventariseren van de vanuit methodes/technieken en certificering vereiste audit-momenten en leveren van input aan het jaarlijkse audit-plan;  - voorbereiden, inhoudelijk en methodisch, en organiseren van in- en externe kwaliteits-audits;  - binnen vastgestelde kaders maken van afspraken met externen over te leveren bijdragen;  - uitvoeren van audits door het uitvoeren van metingen, verzamelen van informatie/gegevens e.d.;  - verwerken, analyseren en rapporteren van uitkomsten;  - presenteren en toelichten van bevindingen;  - xxx. | | - beschikbaarheid audit-planning;  - inzicht in de efficiency en effecti­viteit van KAM-aspecten van bedrijfsprocessen;  - basis voor bijstelling en/of verbe­tering van bedrijfsprocessen;  - beschikbaarheid kwalitatieve en onafhankelijke management reviews;  - xxx. |
| 2. Aansturen/participeren KAM-projecten | - adviseren over het definiëren van KAM-projecten op basis van inzichten in verbetermogelijkheden van bedrijfsprocessen en KAM-systemen;  - voeren van (interne) intakes n.a.v. verzoeken tot verbeterprojecten of uitkomsten van audits;  - participeren in projectgroepen en leveren van inhoude­lijke en methodische inbreng gericht op het uitwerken en implementeren van KAM-projecten;  - in de rol van projectleider coördineren van de realisatie van KAM-projecten en daartoe maken van afspraken met projectdeelnemers over te leveren bijdragen, bewaken van voortgang en kwaliteit, rapporteren van (tussen­tijdse) uitkomsten, voorleggen van besluiten e.d. ;  - xxx. | | - draagvlak/acceptatie geïnitieerde KAM-projecten;  - realisatie t.o.v. projectplan (resul­taat, planning, budget e.d.);  - samenwerking met betrokken afdelingen;  - xxx. |
| 3. KAM-handboeken en procedures | - uitwerken en actueel houden van procedures, richtlijnen, procesbeschrijvingen e.d. in het kader van kwaliteitszorg;  - beheren en actueel houden van het kwaliteitshandboek;  - vastleggen en beheren van gegevens t.b.v. het verkrijgen/behouden van externe kwaliteitscertificaten;  - initiëren van activiteiten gericht op het vergroten van het bewustzijn en het naleven van kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie;  - xxx. | | - actualiteit en hanteerbaarheid handboek(en);  - mate van innovatie en ontwik­keling;  - behoud van KAM-certificaten;  - uitkomsten externe audits;  - xxx. |
| 4. Optimaliseren en innoveren KAM-zorg in de organisatie | - volgen van ontwikkelingen op het gebied van kwaliteits­zorg en interpreteren van de toepasbaarheid/toege­voegde waarde daarvan voor de organisatie;  - adviseren van de leidinggevende over het verder opti­maliseren, innoveren en ontwikkelen van de KAM-zorg binnen de organisatie;  - in overleg met de leidinggevende definiëren, uitwerken en implementeren van structurele verbeteringen m.b.t. het KAM-systeem, de audit-strategie en/of het toepassen van methoden en technieken;  - xxx. | | - haalbaarheid/onderbouwing verbetervoorstellen en adviezen;  - aansluiting op ondernemingsplan en fase van ontwikkeling van de organisatie;  - realisatie t.o.v. plan (resultaat, planning, budget, toepasbaarheid e.d.);  - mate van innovatie, kwaliteit en onafhankelijkheid;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Hinder van productielawaai bij verblijf in productieruimtes.  - xxx. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle ervaring:***  - Kennis (theorie en praktijk) van kwaliteit-, Arbo- en milieuzorgsystemen, -methoden en –technieken.  - (Praktisch) inzicht in ontwikkelingen t.a.v. de wet- en regelgeving in de voedingsmiddelenindustrie.  - Ervaring met normen en richtlijnen.  - Xxx.  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  *Analyseren (5):*  - herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand;  - zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden;  - deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten.  *Beslissen en activiteiten initiëren (5):*  - neemt op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatie­onderdeel;  - betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling;  - neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten.  *Instructies en procedures opvolgen (5):*  - brengt structuur aan in de werkzaamheden van zichzelf en anderen;  - schat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in en spreekt anderen daarop aan;  - werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen.  *Kwaliteit leveren (5):*  - grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is;  - vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;  - voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie;  - streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.  *Met druk en tegenslag omgaan (5):*  - blijft kalm en beheerst in conflictsituaties, waarbij grote belangen voor het eigen onderdeel in het spel zijn;  - blijft onder druk oog hebben voor de consequenties van eigen ideeën en standpunten voor het grotere geheel;  - is in staat in een belangenconflict feiten van meningen en personen te scheiden (blijft op de bal spelen);  - blijft effectief in spanningssituaties waarbij de eigen positie afhankelijk is van de uitkomst.  *Overtuigen en beïnvloeden (5):*  - past afhankelijk van de situatie de invloedsstijl zonder moeite aan;  - speelt in op onderliggende emoties, belangen, normen en waarden door het selectieve gebruik van argumenten.  *Xxx* |