|  |
| --- |
| **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.“* De kwaliteitsanalist is verantwoordelijk voor het uitvoeren van controles aan monsters/grondstoffen, half- en eindproducten. De controles zijn veelal standaardmatig, in geval van afwijkingen in de productie kunnen extra monsters worden aangeboden. De analyse-uitkomsten dienen in de eerste plaats voor controle en bijsturing van productieprocessen. De functionaris werkt volgens vaste analysemethoden en -technieken, maar dient afhankelijk van de bevindingen keuzes te maken t.a.v. de uit te voeren vervolgmetingen. Vanuit zijn expertise heeft hij tevens een sturende/adviserende rol naar productiemedewerkers. Xxx |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Kwaliteitscontroles (dagelijks en ad hoc) | - vaststellen van de werkvolgorde, afstemmen van knelpunten in de planning met de leidinggevende;- gereed maken van monsters, instellen van benodigde instrumenten/apparatuur;- bepalen van de in te zetten analysemethode bij speci­fieke verzoeken (klachten, productontwikkeling), zo nodig afstemmen met de leidinggevende;- uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen en van (eventueel) daarmee verband houdende berekeningen, volgens analyse­voorschrift;- beoordelen van analyseresultaten en -proces, herhalen in twijfelgevallen, (laten) blokkeren van grondstoffen of eindproducten bij geconstateerde afwijkingen buiten de tolerantie;- xxx. | - eenduidige planning;- conform systematiek, procedures, veiligheidseisen en planning;- snelheid/doorlooptijd analyses en terugkoppeling resultaten;- betrouwbaarheid bepalingen;- xxx. |
| 2. Rapportage | - registreren van uitkomsten op de voorgeschreven wijze;- periodiek opstellen van standaardrapportages;- vanuit de praktijk constateren van knel- en verbeter­punten in het kwaliteitsproces; - doen van praktische voorstellen aan de leidinggevende voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur;- xxx. | - juiste opvolging kwaliteits­afwijkingen;- input als basis voor aanpassing;- actualiteit en volledigheid gegevens;- haalbaarheid voorstellen;- xxx. |
| 3. Instructie/advies productiepersoneel | - instrueren van productiepersoneel over het uitvoeren van in-proces inspecties en controles;- bevorderen van het kwaliteit- en hygiënebewustzijn dor het geven van uitleg en aanwijzingen;- xxx. | - mate waarin kwaliteit- en hygiëne­bepalingen worden nageleefd;- duidelijkheid en bruikbaarheid van de uitleg;- xxx. |
| 4. Operationeel beheer apparatuur. | - uitvoeren van 1e lijns onderhoud aan laboratorium­apparatuur;- (laten) onderhouden van instrumenten en apparatuur en op basis van kalibratieplanning (laten) kalibreren van instrumenten en apparatuur;- bijhouden van documentatiemappen van diverse apparaten;- xxx. | - onderhoud conform procedure;- kalibratieplanning uitgevoerd;- actualiteit documentatiemappen;- xxx. |
| 5. Hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu | - naleven van voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu;- schoonhouden van apparatuur en directe werkomgeving conform procedure;- xxx. | - naleving voorschriften en procedures;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.- Kans op letsel door bij het uitvoeren van laboratoriumproeven.- 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 van kwaliteitscontrolemethodieken op het gebied van brood en/of banket.- Kennis van interne procedures en wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit en hygiëne.- 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.**Samenwerken en overleggen (3):*- neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega’s, opdrachtgevers en klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;- bewaakt goede werkrelatie met collega’s, opdrachtgevers en klanten.*Vakdeskundigheid toepassen (3):*- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;- benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.*Analyseren (3):*- checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.*Kwaliteit leveren (3):*- werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen;- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.*Xxx* |