|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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* |