

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Kwaliteitsassistent (m/v)	Functiereeks : Kwaliteit																
Functiecode : 07.01.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd kwaliteitsdienst. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toezien op de naleving van de voorgeschreven kwaliteitsprocedures, zodanig dat de voorgeschreven werkwijzen en procedures effectief nageleefd worden in de onderneming. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mede toezien op een juiste toepassing van de door de onderneming voorgeschreven methoden en handelwijzen. ▪ Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, productiemiddelen, halffabrikaten en afgewerkte producten. ▪ Verzamelen en ordenen van gegevens i.v.m. kwaliteitsopvolging. ▪ Bijdragen aan verbeteringen aan de kwaliteitssystemen. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreken van werkzaamheden met het diensthoofd. Opmaken van verslagen en rapporten. Mondeling toelichten van rapporten aan interne belanghebbenden en deelnemen aan besprekingen. Aansporen van alle medewerkers van de verschillende afdelingen tot het opvolgen van de voorgeschreven handelingswijzen en specifieke kwaliteitsvoorschriften. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC, hanteren van laboratoriamateriaal maken van proefopstellingen. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>kantoorsoftware</td> <td>database</td> <td>specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Nauwlettend opvolgen van procedures en voorschriften en oog hebben voor details. Nauwgezet omgaan met cijfers en feiten. Oplettend controleren van afgewerkte producten. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x			diepgaand			x	professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x																
diepgaand			x														
professioneel																	

▪ **Kerntaken**

- Mede toezien op een juiste toepassing van de door de onderneming voorgeschreven methoden en handelwijzen om de kwaliteit van de geleverde goederen en diensten te kunnen waarborgen. Hiertoe o.m.:
 - uitvoeren van kwaliteitsaudits in de verschillende afdelingen, controleren of de voorgeschreven werk- en handelingswijzen gevolgd worden;
 - informeren en adviseren van de medewerkers over de juiste werkwijze;
 - wijzen van de medewerkers op het belang van de juiste werkmethode voor kwaliteit;
 - bespreken van verbeteringsacties met afdelingsmedewerkers;
 - opstellen van rapporten van de uitgevoerde audits en bespreken met het diensthoofd;
 - verzorgen van opleidingen i.v.m. de te volgen kwaliteitsregels.

- Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, productiemiddelen, halffabrikaten en afgewerkte producten teneinde fouten op te sporen en correctieve en preventie maatregelen voor te stellen. E.e.a. houdt in:
 - controleren en interpreteren van de ontvangen gegevens en meetcijfers van de afdelingen en labo;
 - verstrekken van informatie aan de aankoopafdeling i.v.m. te respecteren kwaliteitseisen bij aankoop van grondstoffen en productiemiddelen o.a. inzake vereiste certificaten en toegestane toleranties;
 - zorgen voor een correcte staalname van grondstoffen en afgewerkte producten;
 - uitvoeren of laten uitvoeren van testen op de genomen stalen;
 - signaleren aan het diensthoofd van significante afwijkingen, zoeken naar oorzaken en voorstellen van maatregelen.

- Verzamelen en ordenen van gegevens i.v.m. kwaliteitsopvolging zodat het kwaliteitsmanagement over juiste en voldoende informatie beschikt voor het nemen van beslissingen. Hiertoe o.m.:
 - actueel houden van kwaliteitshandboeken;
 - registreren van klachten met de daaraan gegeven reactie;
 - opmaken van periodieke overzichten i.v.m. de opvolging van kwaliteitsparameters;
 - opzoeken en analyseren van kwaliteitsgegevens in opdracht van het diensthoofd voor het beschrijven en oplossen van specifieke problemen;
 - opmaken van diverse kwaliteitsrapporten op basis van aanwijzingen door het diensthoofd.

- Bijdragen aan verbeteringen aan de kwaliteitssystemen zodat een optimalisatie van het kwaliteitsbeleid wordt gerealiseerd. E.e.a. houdt in:
 - voorstellen van verbeteringen aan het kwaliteitssysteem;
 - begeleiden van activiteiten van ad hoc werkgroepen in het kader van verbeteringsacties;
 - mede opstellen van procedures en instructies;
 - deelnemen aan besprekingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.
- Hinder van omgevingsfactoren (temperatuur, lawaai) bij werkzaamheden in de productie.