

Functieprofiel Medewerker KVGM

De medewerker KVGM levert een ondersteunende bijdrage aan het doel van Kwaliteit: het ontwerpen, implementeren en onderhouden van systemen waarmee de rechtmatigheid, veiligheid en kwaliteit van processen op grond van algemeen erkende normen en wet- en regelgeving wordt geborgd en aangetoond. De medewerker KVGM ondersteunt bij de communicatie, training en zelfaudits met als doel dat management en medewerkers zich eigenaar voelen van de ontwikkelde systemen en de regels, procedures en processen een integraal onderdeel laten zijn van hun werk. Hij/zij levert een bijdrage aan het ontwikkelen van een organisatie, waarin alle mensen zich bewust zijn van kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu en dit bewijzen door de manier van hun dagelijks handelen. De medewerker KVGM houdt zich bezig met het administratieve proces van de VCA certificering en voert in opdracht van de KVGM Manager diverse andere KVGM taken uit. De medewerker KVGM draagt zorg voor de beantwoording van de “must” vragen en aanvullende vragen (codering). De medewerker concludeert op basis daarvan of wordt voldaan aan de (minimum)eisen en of de aangegeven documenten voorhanden en in orde zijn. De medewerker KVGM brengt verbeteringen aan in het KVGM-beheersysteem. De medewerker KVGM assisteert bij de interne VCA audit en begeleidt de externe audit in opdracht van de KVGM adviseur. De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. Medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan
KVGM Manager

Geeft leiding aan
Niet van toepassing.

Doel
Beheren van documentatie en leveren van een ondersteunde bijdrage aan kwaliteit.

Resultaatverwachting

| Resultaat | Indicator |
|-------------------------------------|--|
| Beheer KVGM-systeem en documentatie | <ul style="list-style-type: none">actuele en juiste documentatiekwaliteit/consistentie van documentenjuiste administratiebruikbare verbeteringen KVGM beheersysteem |
| Algemene ondersteuning | <ul style="list-style-type: none">kwaliteit ondersteuninghelderheid regels, procedures en processentevredenheid KVGM Manager |
| Audits en inspecties | <ul style="list-style-type: none">adequate assistentie interne audits |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • begeleiding externe audits • juistheid beantwoording "must" vragen • beschikbaarheid documentatie |
|--|---|

Werk- en denkniveau

MBO niveau

Opleiding/ervaring

Afgeronde relevante MBO opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen

5 tot 10 jaar werkervaring in deze functie

| Kerncompetenties Spaarnelanden nv | Gedragsindicator |
|--|--|
| Samenwerken <u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken. | <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief samenwerking met anderen en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Signaleert relevante organisatorische ontwikkelingen; weet deze om te zetten in gerichte voorstellen voor verbeteringen. • Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Deelt eigen kennis en ervaringen en motiveert anderen hun expertise in te brengen. • Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen en bereikt op basis daarvan overeenstemming over hun bijdrage aan het totaal. |
| Resultaatgerichtheid <u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing. Als leidinggevende stel je duidelijke kaders voor medewerkers. Je houdt toezicht op en bent verantwoordelijk voor het bereiken van resultaten. | <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert tijdig knelpunten en ondersteunt oplossing hiervan. • Wijst op mogelijke tegenstrijdige beslissingen en de gevolgen ervan. • Weet om te gaan met meervoudige loyaliteit. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslagen. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt het budget en stuurt waar nodig bij. Stelt meetbare strategische doelen, geeft grote lijnen aan en monitort uitvoering door anderen. |
| Funcatiecompetenties | Gedragsindicator |
| Communiceren <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal. | <ul style="list-style-type: none"> • Deelt informatie met medewerkers. • Durft nee te zeggen of brengt slecht nieuws zonder aarzeling. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen. • Verzorgt samenhangende presentaties/nota's/voorstellen. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig. • Brengt gevoelige onderwerpen naar voren, toont daarbij begrip voor de ander en schat gevoeligheden in. • Is in staat complexe documenten te schrijven voor intern en extern gebruik. |
| <p>Analyseren</p> <p><u>Definitie:</u> Kern van een zaak vatten, verbanden leggen, signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie en onderscheidt hoofd- van bijzaken.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Herkent eenvoudige en concrete vraagstukken. • Kan logisch redeneren • Gebruikt meerdere informatiebronnen. • Doorziet structuren en trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie. • Integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden tussen verschillende bronnen. • Is kritisch; toetst relevantie van beweringen en onderbouwing van argumenten. |
| <p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reflecteert gericht op het eigen werk met als doel het werk te verbeteren. • Werkt nauwkeurig, ook onder grote werkdruk. • Brengt structuur aan in de werkzaamheden. • Schat het effect van het niet nakomen van afspraken in en spreekt anderen hierop aan. |
| <p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Speelt in op urgente zaken; weet om te gaan met plotselinge werkpieken en springt bij als anderen het druk hebben. • Stelt, wanneer de situatie daarom vraagt, het oorspronkelijke doel bij om een effectieve bijdrage te kunnen leveren. • Past zich aan andere personen en omstandigheden aan. |
| <p>Plannen & Organiseren</p> <p><u>Definitie:</u> Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken binnen de gegeven tijd. Aangeven met welke mensen en middelen en op welk moment het doel gerealiseerd moet zijn.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coördineert meerdere projecten tegelijkertijd; behoudt het overzicht over verschillende werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd. • Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf en anderen. • Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en stemt eigen werkzaamheden hierop af. |