

ANPCB – PC218 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Kwaliteitscontroleur (m/v)	Functiereeks : Kwaliteit																
Functiecode : 07.05.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd Kwaliteitsafdeling. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitwerken en actualiseren van de verschillende controleprocedures en evalueren van de naleving van de kwaliteitsnormen voor producten en diensten, zodat voldaan wordt aan de eisen van de afnemers. ▪ Toezien op de naleving van de kwaliteitsnormen en procedures en behandelen van klachten van afnemers, teneinde een optimale service te bieden. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bijdragen tot het opstellen en doen naleven van bedrijfseigen kwaliteitsnormen volgens de geldende instructies en strategie. ▪ Toezicht houden op en controleren van de kwaliteit van grondstoffen, halfabrikaten, eindproducten en processen. ▪ Bijdragen aan de verbetering van de productieprocedures en de organisatie van de productie. ▪ Behandelen van klachten van afnemers en analyseren van tekortkomingen. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geven van instructies en vestigen van de aandacht van de medewerkers op onregelmatigheden. Bespreken van klachten van de afnemers en de productie en formuleren van aanbevelingen. Opstellen van procedures en kwaliteitsnormen. 																
Specifieke handlingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van een PC. Hanteren van test- en meetapparatuur. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">kantoorsoftware</td> <td style="text-align: center;">database</td> <td style="text-align: center;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">basis</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">x</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Oplettendheid tijdens controles. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x			diepgaand			x	professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x																
diepgaand			x														
professioneel																	

. Kerntaken

- Bijdragen tot het opstellen en doen naleven van bedrijfseigen kwaliteitsnormen volgens de geldende instructies en strategie, zodat de kwaliteit van de producten/diensten beantwoordt aan de geldende vereisten terzake. Hiertoe o.m.:
 - . kennis nemen van de ontwikkelingen op het vlak van kwaliteit, nieuwe instructies en normen, specificaties van grondstoffen, halffabrikaten, eindproducten en processen;
 - . advies geven over nieuwe normen en actualiseren van oude; voorleggen ter controle aan de chef en de desbetreffende afdelingen;
 - . evalueren van het gebruik en de toepassing van de instructies, procedures en normen;
 - . coördineren van de kwaliteitsacties (ISO, ...) in de onderneming en zorgen voor een goed verloop en opvolging;
 - . informeren van de medewerkers over wijzigingen m.b.t. normen, procedures, ...
- Toezicht houden op en controleren van de kwaliteit van de grondstoffen, halffabrikaten, eindproducten en processen, teneinde fouten en tekortkomingen op te sporen en deze te laten herstellen. Hiertoe o.m.:
 - . controleren van de producten in de productieafdeling d.m.v. het uitvoeren van proeven op stalen;
 - . bijhouden van een overzicht van de gegevens en opstellen van verslagen en statistieken;
 - . adviseren van de medewerkers met betrekking tot het herstellen en corrigeren van fouten;
 - . verbieden producten op de markt te brengen/te gebruiken die niet voldoen aan de normen;
 - . vrijgeven van geblokkeerde producten op vraag van het diensthoofd.
- Bijdragen aan de verbetering van de productieprocedures en de organisatie van de productie zodat er efficiënt geproduceerd wordt conform de kwaliteitsnormen. Formuleren van verbetervoorstellen.
- Behandelen van klachten van afnemers en analyseren van de gebreken, teneinde een goede verstandhouding te bewaren met de afnemers en een oplossing te kunnen bieden voor kwaliteitsproblemen. Hiertoe o.m.:
 - . bespreken en analyseren van klachten van afnemers;
 - . opsporen van de oorzaak van de schade en de afnemers hiervan op de hoogte stellen;
 - . oplossen van het probleem door het herstellen van de fouten of het eventueel schadeloosstellen van de afnemers.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende of eenzijdige houdingen tijdens controles.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden in de productieafdelingen.