



De kwaliteitscoördinator

Sjabloon voor een functiebeschrijving van kwaliteitscoördinator

1/ NAAM VAN DE FUNCTIE: uren per week:.....

2/ AANTAL GEPLANDE COLLEGA'S:

3/ AANTAL COLLEGA'S:

4/ DOEL:

5/ Plaats in het organogram:

6/ FUNCTIE-INHOUD:

GEGROEPEERDE FUNCTIETAKEN

FUNCTIE	TAAK	BEVOEGD-HEID	VERANT-WOORDE-LIJKHEID	LEIDING - GEVENDE TAAK	UITVOERENDE TAKEN			
					KERN-TAAK	BEHEERS-TAAK	ADMIN. TAAK	ONDERSTEU-NENDE TAAK
Kennis IKZ vergaren	Opleidingen volgen							
	Informatie over IKZ verzamelen							
	Lezen, research en studiewerk							
Ondersteuning kwalitatief personeelsbeleid	Kwalitatief personeelsbeleid stimuleren							
	Opleiding stimuleren							
	Opleiding aanraden							
	Opleiding geven							
	Syllabus opstellen							
	Startmotivering							
	Blijvend motiveren							
Proceseigenaars ondersteunen								
IKZ- management	Coördineren IKZ							
	Adviseren IKZ							
	Doelstellingen IKZ bepalen							
	Processen definiëren							
	Procedures opstellen							
	IKZ-beleid uitwerken							
	IKZ-systeem uitwerken							
	Actieplan opstellen							
	Beleidsbeslissingen IKZ opvolgen							
Beleidsplanning coördineren								

FUNCTIE	TAAK	BEVOEGD-HEID	VERANT-WOORDE-LIJKHEID	LEIDING - GEVENDE TAAK	UITVOERENDE TAKEN			
					KERN-TAAK	BEHEERS-TAAK	ADMIN. TAAK	ONDERSTEU-NENDE TAAK
Veranderingsmanagement	Werkgroepen (kwaliteitskringen) oprichten							
	Werkgroepen coördineren							
	Zelfevaluaties samenvatten							
	Rapporten schrijven							
	Verbeterplanning opmaken							
	Verbeterprojecten opstarten							
	Verbeterprojecten opvolgen							
	Vergaderingen samenroepen							
	Afspraken maken							
	Timing controleren							
	Deelnemers stimuleren							
	Modereren							
	RvB adviseren							
	Evaluatierapporten van verbeterprojecten opstellen							
Kwaliteitshandboek	Opstellen							
	Beheren							
Klachtenmanagement	Klacht noteren							
	Klacht onderzoeken							
	Actie ondernemen (verbeterprojecten)							
	Feedback aan indiener klacht							
Decreet i.v.m. IKZ	Verslag maken							
	Opvolgen							

INTERNE CONTACTEN:

Rapporteert aan:

Coördineren van:

Samenwerken met:

Leiden van:

EXTERNE CONTACTEN:

Overleg met:

Doel:

Inhoud:

Frequentie:

Overleg met:

Doel:

Inhoud:

Frequentie:

ADMINISTRATIEVE CONTACTEN:

Welke brieven, verslagen en rapporten moeten er geschreven worden?

AUTONOMIE

PROFIELBESCHRIJVING:

Welke opleiding is nodig om de functie te kunnen uitvoeren?

*Opleidingsniveau: Universitair
 HOBU
 Andere?*

Specifieke eisen:

Welke interesses zijn wenselijk

Welke vaardigheden zijn nodig op de functie te kunnen uitvoeren?

Niveau KUNDE

<i>Vaardigheid</i>	<i>EIS</i>		
	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Gewenst</i>	<i>Essentieel</i>
ALGEMENE VAARDIGHEDEN <i>Het kunnen nemen van beslissingen</i> <i>Planningsvaardigheid</i>			
CONTACTUELE VAARDIGHEDEN <i>Assertiviteit</i> <i>Luistervaardigheid</i> <i>Mondelinge communicatie</i> <i>Schriftelijke communicatie</i> <i>Overtuigingskracht</i>			
LEIDINGGEVEN <i>Delegeren</i> <i>Motiveren</i> <i>Organiseren</i> <i>Controleren</i> <i>Plannen</i> <i>Taakgericht werken</i> <i>Functiegericht werken</i> <i>Mensgericht werken</i>			
DENKNIVEAU <i>Creatief</i> <i>Probleemanalytisch denken</i> <i>Synthetiserend denkend</i> <i>Logisch denken</i>			
ANDERE: Vergadertechnieken			

Niveau GEDRAG - HOUDING

<i>Attitude</i>	<i>EIS</i>		
	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Gewenst</i>	<i>Essentieel</i>
ALGEMENE ATTITUDES <i>Aanpassingsvermogen</i> <i>Durf</i> <i>Initiatief</i> <i>Nauwgezetheid</i> <i>Sociaal</i> <i>Dienstbaarheid</i> <i>Stressbestendigheid</i>			
ANDERE: <i>Gedrevenheid</i> <i>Voorbeeldfunctie</i>			