

Functiebeschrijving

KWALITEITSCOORDINATOR (ASSISTENT KWALITEIT- & MILIEU)

Identificatie van de functie:	
Groep/Afdeling: Kwaliteit, milieu en welzijn (KMW)	Titularis:
Functiebenaming (graad): assistent Kwaliteit- en milieu (KMW)	Rapporteert aan: departementshoofd KMW
Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)	Datum update v/d beschrijving: 27/05/2022
Niveau/ Functionele loopbaan: B1-B2-B3	

Doel van de functie:
Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):
<p>Specifiek: Staat in voor het in stand houden en het verder uitbouwen van onze kwaliteit- en milieuzorgsysteem (ISO 9001 en ISO 14001). Formuleert voorstellen om kwaliteits- en milieurisico's uit te sluiten of te beperken. Is het aanspreekpunt voor kwaliteit en milieu op de werkvloer. Zorgt voor de administratie rond kwaliteit en milieu.</p> <p>Algemeen: Past het IVAGO-managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Geeft geen hiërarchische leiding.</p>

Dimensies (indicatief):
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve milieuverplichtingen (10/jaar) • Beheer van ISO-documenten • Verificaties (100/jaar) • Audits (6/jaar)

Resultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor administratieve ondersteuning van het departementshoofd KMW (bv. voorbereidingen nota's voor het stafteam). • Werkt mee aan het ondersteunen en het in stand houden van de nodige interne procedures en werkinstructies. • Staat in voor het beheer van de ISO-documenten. • Organiseert zowel de interne als de externe audits. Voert interne audits uit en volgt de jaarlijkse externe audits mee op. Voert zowel systeem- als compliance audits uit. • Controleert en verifieert correcties en corrigerende maatregelen bij afwijkingen. • Werkt mee aan de uitvoering van de milieuadministratie (aanvragen omgevingsvergunningen, werkplannen, aangiftes, heffingen, jaarverslagen, meetcampagnes etc.) • Beheert de milieuaspecten en de risico's. • Volgt tellerstanden mee op en analyseert de data. • Werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteits- en milieuprocessen. • Stelt mee het jaaractieplan en het evaluatie- activiteitenverslag op voor kwaliteit en milieu. • Beoordeelt de milieu impact bij aankoop van chemische stoffen, arbeidsmiddelen of bij projecten. • Geeft korte opleidingen inzake kwaliteit en milieu. • Stimuleert en ondersteunt het KMW-bewustzijn van de medewerkers. • Voert indien nodig taken uit van de operationeel assistent KMW Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na. • Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking.

BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren

- Rondgangen
- Afwijkingen t.o.v. de ISO 14001 norm bij externe audits.
- Audits (systeem- en compliance audits).
- Milieuadministratie.
- Opleidingen of toolboxmeetings.

Competenties:

- **Kennis en jobkennis**

Heeft een grondige kennis van de Nederlandse taal.
Is een vlotte gebruiker van informatica: MS-office.
Heeft een grondige kennis van documentenbeheerstechnieken.
Kent de ISO 9001 en 14001 norm.
Kent de regelgeving i.v.m. milieu.

- **Resultaat- en veranderingscompetent**

Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.
Is innovatief, denkt voorruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.
Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.
Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Streeft naar kwalitatieve verbeteringen.
Kan zelfstandig een opdracht plannen, analyseren en uitvoeren
Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.
Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker.
Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).
Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem"
Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geloof, ras of stand.
Volgt de waarden van IVAGO.
Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

- **Auditor**

Formuleert een duidelijke vraagstelling. Is diplomatisch, doelgericht, geduldig, eerlijk, analytisch, vriendelijk, transparant, discreet.

- **Samenwerken**

loyaal en positief ingesteld
wil samen tot een oplossing komen
maakt geen onderscheid op basis van geloof, geslacht, ras of stand

- **Communicatie**

Communiqueert vlot op elk niveau.
Is assertief, tactvol, luistervaardig. Kan en durft duidelijk de eigen mening zeggen om samen tot een oplossing te komen.
Verwoordt een boodschap of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.
Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming.
Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.

Voorwaarden

- **Bij aanwerving (cumulatief):**

Diploma: hoger onderwijs van het korte type of bachelor

Minimum milieucoördinator B zijn of te behalen binnen de eerste 2 jaren na ondertekening van de arbeidsovereenkomst.

Een eerste voor de functie relevante ervaring kunnen aantonen.

- **Tijdens loopbaan:**

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.

Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's.

Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied, waaronder: bijscholing als milieucoördinator en bijscholing auditor/ISO normen.

Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.

Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.

- **Bij bevordering (cumulatief)**

Tewerkgesteld zijn bij IVAGO.

Voldoen aan statutaire of reglementaire voorwaarden.

Milieucoördinator B zijn of te behalen binnen de eerste 2 jaren na aanstelling (indien niet behaald, dan stopt de tewerkstelling in deze functie).