

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Doel

Het doel is het kenbaar maken van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle medewerkers.

Algemeen

De functieomschrijvingen worden opgesteld en actueel gehouden voor alle functies die van invloed zijn op de kwaliteit van de keuringsdiensten. Deze functieomschrijvingen zijn opgenomen in de informatiedrager Vakmanschapsoverzicht (onderdeel van het personeelsdossier). Het Vakmanschapsoverzicht bevat de functie-eisen en de werkzaamheden. De K.A.M.-coördinator stelt het vakmanschapsoverzicht op en legt het voor aan de directie ter goedkeuring.

Jaarlijks houdt de Office Manager met alle werknemers functioneringsgesprekken. De informatiedrager Evaluatieformulier dient als basis van dit gesprek. Voorafgaand wordt door de directie een beoordeling opgesteld die tevens dient als ondersteuning voor het gesprek. De functioneringsgesprekken worden uitgewerkt door de directie. De betreffende werknemer ontvangt en parafeert de uitwerking. Tevens wordt een geparafeerde uitwerking aan het personeelsdossier toegevoegd.

Jaarlijkse functiebeoordeling

Jaarlijks worden de volgende onderwerpen door de directie geëvalueerd:

- werk- en kwaliteitsprestaties;
- communicatieve vaardigheden;
- motivatie en factoren die motiveren;
- zelfstandigheid;
- kwalificaties (werkervaring en opleiding);
- wensen van de medewerker;
- toetsing opleiding en ervaring(*);
- verbeterpunten.

** De opleiding en ervaring van alle medewerkers worden getoetst aan de functie-eisen zoals verbonden aan de functie die zij binnen de organisatie vervullen. Deze toetsing vindt jaarlijks, gedurende de functiebeoordeling, plaats. Indien daar aanleiding toe is vindt er na de beoordeling een gesprek plaats met de betrokken medewerker.*

Om de diverse beheerstaken en verantwoordelijkheden in het kader van de kwaliteitszorg nog inzichtelijker te maken, wordt tevens een overzicht van de verantwoordelijkheden actueel gehouden door middel van een overzicht uit Cross Approach. Dit overzicht geldt als ondersteuning van het

Vakmanschapsoverzicht.

Verantwoordelijkheden

Directie

is belast met

- * het opstellen van een beoordeling voorafgaand aan het functioneringsgesprek
- * het toetsen van de functie-eisen aan de opleiding en ervaring
- * het uitwerken van de functioneringsgesprekken

is verantwoordelijk voor

- * het goedkeuren van het Vakmansschapsoverzicht"

K.A.M.-Coördinator

is belast met

- * het opstellen van het Vakmansschapsoverzicht
- * is verantwoordelijk voor
- * het actueel houden van de taken

Office Manager

is belast met

- * het houden van functioneringsgesprekken

Informatiedragers

Formulier	05	(Kwaliteitshandboek) Evaluatieformulier medewerkers
-----------	----	---

Koppelingen naar boven

Procedure	4.1.4	Procesbeheersing (Milieukundige begeleiding)
Procedure	4.5.1	Personeel (Opleiding en vakbekwaamheid)

From:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - Sasteren-Wiki

Permanent link:
https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/nipa/kms/procedures/personeel_taken_bevoegdheden_en_verantwoordelijkheden

Last update: 2026/06/01 10:55

