

Funktionsbeschreibung Qualitätsmanagementbeauftragte/r

Funktionsbezeichnung	Qualitätsmanagementbeauftragte/r (QMB)
Vorgesetzte Dienststelle	Geschäftsführung
Einsatzbereiche	alle Bereiche des Unternehmens
Arbeitszeit	XX Wochenstunden
Weisungsbefugnis	im Auftrag der obersten Leitung weisungsbefugt gegenüber Leitungskräften und Mitarbeiter/innen in Fragen des Managementsystems
wird vertreten durch	die jeweilige Betriebsleitung

Fachliche Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung
- mindesten zweijährig Berufserfahrung im sozialen Dienstleistungsbereich
- Ausbildung zum Qualitätsbeauftragten
- spezifische Fachkenntnisse und Organisationserfahrung
- Identifikation mit den Grundsätzen des Unternehmens
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen XXX
- fundierte EDV-Kenntnisse

Persönliche Voraussetzungen

- Verantwortungs- und Handlungsbereitschaft
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Konflikt- und Kompromissfähigkeit
- Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Team- und Motivationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und soziale Empathie
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Selbstreflexion
- Bereitschaft zur ständigen eigenen Fortbildung

Informationsrecht

Der Stelleninhaber hat ein aktives und passives Informationsrecht. Die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen sind ihm zugänglich zu machen.

Ziel und Aufgaben der Stelle

Der Stelleninhaber ist für die Aufrechterhaltung und ständige Verbesserung des Managementsystems sowie für die Berichterstattung zur Wirksamkeit des Systems gegenüber der obersten Leitung verantwortlich. Dazu gehören u. a.:

- Ständige Überprüfung und Weiterentwicklung des Managementsystems einschließlich der Systemdokumentation.

- Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Erstellung von Prozessbeschreibungen, Verfahrensanweisungen und anderen Vorgabedokumenten.
- Prüfung und Registrierung von qualitätsrelevanten Dokumenten.
- Mitwirkung und fachliche Anleitung bei der Planung und Umsetzung der unternehmensspezifischen Qualitätspolitik und Qualitätsziele.
- Information der Geschäftsführung über qualitätsbezogene Daten und Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung; Erstellung der Eingaben in die jährlichen Managementbewertung.
- Koordinierung, Beratung und Schulung der Leitungen und der Mitarbeiter/innen in allen Fragen des Qualitätsmanagements.
- Bedarfsermittlung, Auswahl und Sicherstellung der Durchführung für das Managementsystem relevanten Weiterbildungsmaßnahmen.
- Eigene Weiterbildung im Bereich des Qualitätsmanagements.
- Planung und Unterstützung der Arbeit von Qualitätszirkeln.
- Erstellung des jährlichen Auditprogramms, Durchführung interner Audits sowie Auswahl, Schulung und Bewertung interner Auditoren.
- Koordination und Begleitung externer Audits.
- Mitwirkung an der Bewertung von Prüfergebnissen und Kundenbefragungen.
- Überwachung von systembezogenen Korrekturmaßnahmen.
- Sicherstellung des fachlichen Austausches mit anderen Institutionen zu allen das Managementsystem betreffenden Themen.