|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks - Kvalitetsleder (KS-leder) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grunndata** | | | | |
| ***Avdeling:*** | BMV | | ***Foresatt:*** | Rektor |
| ***Leder for:*** | Ingen | | ***Stedfortreder for:*** | Ingen |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte funksjoner må ses i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. | | | |
| ***Merknad:*** | Kvalitetsleder er utpekt av ledelsen ved skolen. | | | |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder | | | | |
| ***Hovedoppgaver:*** Etablere, implementere, videreutvikle og vedlikeholde skolens KS-system i overensstemmelse med pålagte krav fra myndigheter og skolens ledelse. Videre daglig koordinering av skolens løpende kvalitetsaktiviteter, herunder også assistanse til skolens ansatte.  ***Ansvarsområder:*** Etablere, implementere, videreutvikle og vedlikeholde kvalitetssystemet. Gjennomføre interne kvalitetsrevisjoner og være skolens saksbehandler i forhold som berører kvalitetssystemet. | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgaver | | | | |
| * Daglig ledelse av kvalitetsarbeidet ved Laksevåg og Bergen maritime skole * Overvåking av kvalitetsdata * Opprettholdelse av systemene som skal ivareta arbeidet med kvalitet * Utvikling og vedlikehold av system for avviksbehandling og rapportering * Samarbeide nært med Ledelsens representant ved behov for implementering av nye dokumenter i KS-systemet eller ved endring av eksisterende * Samarbeide nært med Ledelsens representant når det avdekkes forhold som viser at kvalitetssystemet ikke blir fulgt opp i organisasjonen * Opplæring av elever i skolens kvalitetssystem * Internkontroll * Diverse HMS oppgaver, delegert fra rektor (herunder også brann og beredskap) * Sentrale oppgaver innenfor AMU * *KS informerer internt i It’s Learning om Avvikssystem og generelt KS system hver 2. måned* | | | | |
| Myndighet / beslutning / samarbeid | | | | |
| ***Typiske beslutninger funksjonsinnehaveren selv treffer:*** Interne revisjonsrunder, registrering og oppfølging av avvik og tiltak. Kontinuerlig forbedring av dokumentmassen i kvalitetssystemet. Avgjørelser i forbindelse med planlegging-, og gjennomføring av, eksterne revisjoner. Avgjørelser i forbindelse med elektroniske løsninger relevante for kvalitetssikringssystemet. | | | | |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Ledelsens gjennomgang av kvalitetssystemet | | | | |
| ***Samarbeider internt med (hvem og om hva):*** Ledelsens representant, ledergruppen og ansatte om utvikling og implementering av kvalitetssystemet. Elevråd om aktiv bruk av kvalitetssystemet. | | | | |
| ***Samarbeider eksternt med (hvem og om hva):*** Kvalitetsledere ved andre maritime skoler om samordning og utvikling av kvalitetssystemet. Eksterne revisjonsorgan. | | | | |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring | | | | |
| ***Må ha:*** | | Relevant kvalitetsutdanning og beherske bruk av databaserte kvalitetssikringssystemer. Vilje til initiativ og samarbeid. | | |
| ***Ønskelig:*** | | Utdannelse innen kvalitetsstyring samt administrasjons- og ledelseserfaring fra maritim- og skolefaglig virksomhet. | | |