|  |
| --- |
| 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. |