|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.  Geeft leiding aan : 4 tot 8 (parttime) medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang | - afstemmen van operationele zaken in het team, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen e.d.;  - bewaken van de voortgang en kwaliteit en aanspreken/ ondersteunen bij problemen;  - fungeren als aanspreekpunt in het overleg met andere organisatie-onderdelen en verzorgen van de nood­zakelijke afstemming van processen en knelpunten;  - bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders;  - xxx. | | - efficiency planning (uurinzet/ uurtarief/vast versus flexibel);  - optimale capaciteitsinzet/ voortgang;  - conform productienorm/realisatie planning;  - duidelijkheid instructies;  - juiste afwegingen/prioriteiten;  - conform voorschriften;  - xxx. |
| 2. Onderhoudsplanning | - inventariseren en afstemmen met productie van uit te voeren onderhoud (aard en omvang);  - vastleggen uit te voeren werkzaamheden, zowel v.w.b. opdrachten als gepland (preventief) onderhoud;  - bepalen welke werkzaamheden in eigen beheer worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed;  - ramen van benodigde manuren en doorlooptijden;  - opstellen van een jaar-, maand- en weekplanning;  - xxx. | | - beschikbaarheid installaties voor onderhoud;  - kwaliteit van de planning (frequentie/prioriteiten, etc.) ;  - xxx. |
| 3. Uitbesteding derden | - evalueren van lopende onderhoudscontracten;  - aanmaken van opdrachtspecificaties, opvragen van offertes, bespreken met leveranciers;  - binnen budgetruimte selecteren van derden;  - maken van afspraken over de concrete inzet en bijdrage van externen (i.o.m. leidinggevende) en plannen van de werkzaamheden;  - bewaken van voortgang, kwaliteit en (laten) corrigeren van onvolkomenheden. | | - kwaliteit vendor-rating;  - inzicht in problematiek;  - conform afspraak, planning en budget. |
| 4. Beschikbaarheid middelen | - zorg dragen voor voldoende middelen (budget, gereed­schappen, materialen, apparatuur);  - zorg dragen voor beschikbaarheid van procedures, werkinstructies, etc. ;  - xxx. | | - tijdige beschikbaarheid middelen;  - aard/omvang voortgangs­verstoringen;  - xxx. |
| 5. Personeelsbeheer | - regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim;  - mede selecteren van nieuwe medewerkers;  - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;  - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties;  - xxx. | | - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;  - motivatie/inzet personeel;  - (kortdurend) verzuim;  - aantal overgenomen adviezen;  - xxx. |
| 6. Optimalisatie TD | - in kaart brengen van structurele knelpunten;  - evalueren werkprocessen en procedures, beoordelen van rapportages, analyseren van onvolkomenheden;  - uitwerken en adviseren van leidinggevende t.a.v. opti­malisaties (plan van aanpak, budget, planning, etc.);  - na goedkeuring, implementeren van verbeteringen;  - xxx. | | - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);  - kwaliteit van de voorstellen (haal­baarheid, aantal door leiding­gevende overgenomen ideeën e.d.) ;  - xxx. |
| 7. Rapportage en verantwoording | - opstellen van periodieke en ad hoc-rapportages over de operationele bedrijfsvoering en specifieke projecten en formuleren van toelichtingen;  - xxx. | | - tijdige, juiste en volledige vast­legging en verantwoording van informatie;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Geen bijzondere. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |