|  |
| --- |
| **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 |