|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***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 : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Korte termijnplanning | - toetsen van gevraagde productievolumes (o.b.v. input over acties) aan capaciteitsnormen (per lijn) en gepland technisch onderhoud;  - indelen van (verwachte) volumes per lijn, rekening houdend met meest efficiënte runvolgorde en -grootte;  - vaststellen of benodigde grond-/hulpstoffen en verpakkingsmaterialen aanwezig zijn;  - opstellen en bespreken van voorlopige productie-orders met productie en logistiek;  - xxx. | | - betrouwbaarheid planning;  - benuttingsgraad machines;  - omvang omstel-stilstand;  - xxx. |
| 2. Dagproductieplanning | - controleren van definitieve orders, invoeren van order­gegevens in de diverse geautomatiseerde systemen;  - afstemmen met aanvrager (klant, winkel, verkoop) bij afwijkingen/onvolkomenheden;  - bespreken van knelpunten met de leidinggevende;  - aanmaken en afgeven van definitieve productie-orders, afleverstaten e.d.;  - verwerken van manco’s en afboekingen a.d.h.v. input productie/magazijn;  - xxx. | | - tevredenheid klant;  - haalbaarheid planning;  - tijdigheid van signalering afwijkingen;  - tijdigheid en volledigheid werk­staten productie/magazijn;  - xxx. |
| 3. Afroep grondstoffen en verpakkingsmaterialen | - beoordelen van afzetprognoses en voorraadgegevens;  - beoordelen en verklaren van voorraadverschillen, afstemmen met magazijn, initiëren van tellingen;  - plaatsen van bestellingen, begeleiden van de bestelling t/m aanlevering aan het magazijn;  - controleren van ontvangen facturen;  - bespreken van manco’s met de leverancier;  - xxx. | | - beschikbaarheid materialen/ grondstoffen;  - actualiteit en juistheid voorraad­gegevens;  - xxx. |
| 4. Administratie en registratie | - actueel houden van de masterdata in de (ERP) systemen;  - registreren van productierealisaties (aantallen, uren, verbruiken e.d.), uitvoeren van nacalculaties, analyseren van afwijkingen t.o.v. de planning, verwerken van bevindingen in periodieke rapportages;  - xxx. | | - betrouwbaarheid gegevens­bestanden;  - tevredenheid gebruikers rapportages;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord.  - Hinder van enerverende omstandigheden bij onvoorziene korte termijn verstoringen.  - Xxx. | | | |
| 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 |