|  |
| --- |
| **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 |