|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Voorbereiding en afbouw | - controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen in aansluiting op receptuur en afstemmen over en afroepen van benodigde middelen;  - ombouwen van de productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen);  - instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega’s;  - instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen;  - starten en proefdraaien van de productiescombinatie;  - (laten) afvoeren van pallets met gereed product;  - xxx. | | - conform receptuur/specificatie;  - ombouwsnelheid na batchwissel;  - juiste instelling apparatuur;  - spillage;  - duidelijkheid instructies;  - juiste oplevering product;  - xxx. |
| 2. Bewaking en bijregeling | - bewaken van het verloop van het proces en signaleren van onvolkomenheden;  - (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. halffabricaten en eindproducten en registreren van bevindingen op lijsten en/of in systemen;  - verhelpen van routinematige storingen of kwaliteits­afwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters;  - inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteits­afwijkingen buiten specificaties;  - (laten) verrichten van handmatige productie/herstel­werkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt;  - afstemmen met leidinggevende over herschikken van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vast­gestelde planning;  - xxx. | | - conform kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, e.d.);  - doorlooptijd werkopdracht;  - conform HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen;  - juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden;  - xxx. |
| 3. Reiniging en 1e lijns onderhoud | - verrichten van onderhoud aan machines door het ver­wijderen van productresten (leegdraaien), verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen e.d.;  - (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen e.d. en vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen;  - inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken;  - xxx. | | - doeltreffendheid oplossing;  - minimalisatie productresten;  - snelheid proceshervatting;  - juiste afweging inschakeling derden;  - xxx. |
| 4. Registratie | - registreren van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten;  - verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens;  - xxx. | | - juistheid, compleetheid gegevens;  - tijdigheid registratie;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.  - Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden.  - Hinder van geluid en warmte.  - Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.  - 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 |