|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 : ± 10 medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang | - beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning (verdeling order over lijnen in logische volgordelijkheid);  - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting;  - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;  - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;  - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;  - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten;  - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag;  - xxx. | | - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);  - optimale capaciteitsinzet/ voortgang;  - conform productienorm/realisatie planning;  - duidelijkheid instructies;  - juiste afwegingen/prioriteiten;  - conform voorschriften;  - xxx. |
| 2. Beschikbaarheid middelen | - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;  - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. productie­planning;  - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen) ;  - xxx. | | - tijdige beschikbaarheid middelen;  - aard/omvang voortgangs­verstoringen;  - xxx. |
| 3. Input voor optimalisatie | - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs­voering en doen van verbetervoorstellen;  - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende;  - xxx. | | - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);  - kwaliteit van de voorstellen (haal­baarheid, aantal door leiding­gevende overgenomen ideeën e.d.) ;  - xxx. |
| 4. 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. |
| 5. Administratie en registratie | - vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.);  - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek) ;  - xxx. | | - tijdige, juiste en volledige vast­legging en verantwoording van informatie;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.  - Hinder van geluid en warmte.  - Kans op letsel door 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 |