|  |
| --- |
| **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 |