

AFDELINGSMANAGER I		
<p>Context</p> <p>De afdelingsmanager I komt vooral voor in industriële slagerijen, waar hij (een deel van) de totale slagerij aanstuurt. Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 20 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de productie van zijn toegewezen organisatieonderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten. De tijdshorizon van de afdelingsmanager I is beperkt van één tot enkele maanden.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de afdelingsmanager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 20 medewerkers (hiërarchisch).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van inbreng voor het operationeel beleid en voor het afdelings- en productieplan in relatie tot de voorspelling/doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting aan de hand van het productie- en onderhoudsplan; - volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg, initiatief nemen tot aanpassingen; - ondersteunen van voormannen bij het oplossen van niet-reguliere problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - machinerendement, -betrouwbaarheid; - volgens kwaliteitsnormen; - volgens productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen, materialen, procedures en systemen; - afstemmen met techniek over de wensen en behoeften voor het machinepark. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid, mensen, middelen en materialen; - effectiviteit van methoden en procedures.
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - opmerken van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal overgenomen voorstellen; - kwaliteit/rendement goedgekeurde en doorgevoerde verbeteringen.
4. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijnsverzuim; - selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - op basis van verkregen informatie voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van productierapportages; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit in termen van beschikbaarheid en inzicht in afwijkingen en ontwikkelingen; - inzicht in behaalde resultaten.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van geluid. 		
Datum: december 2015		Functiegroep: 9