

TEAMLEIDER I		
<p><b>Context</b></p> <p>De teamleider I komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij of een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met dezelfde bewerking of één complexe lijn). Hij is als vaktechnisch/functioneel leidinggevende van ca. 5 medewerkers verantwoordelijk voor de operationele voortgang van het productieproces en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider I ligt vooral op meewerken.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers (vaktechnisch/functioneel).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- verzorgen van de afstemming met interne belanghebbenden;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm/realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- volgens voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke</li> <li>- intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang verstoringen in voortgang.</li> </ul>
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vanuit de praktijk opmerken van knelpunten;</li> <li>- aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende;</li> <li>- doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist en tijdig opgemerkt;</li> <li>- aantal overgenomen aanpassingen;</li> <li>- geïnformeerdheid toegewezen medewerkers;</li> <li>- behoud aanpassing.</li> </ul>
4. Personeelscoördinatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof</li> <li>- oplossen van verzuim;</li> <li>- inwerken / trainen van (nieuwe) medewerkers;</li> <li>- leveren van inbreng over functioneren van medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- bekwaamheid personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Administratie en vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurswisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015		Functiegroep: 7