

TEAMLEIDER II		
<p>Context</p> <p>De teamleider II komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij dan wel een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met verschillende of complexe bewerkingen). Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 10 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de teamresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider II ligt vooral op aansturen en meewerken waar nodig.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Planning & voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning (verdeling order over lijnen in logische volgorde); - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij 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 vertonen van voorbeeldgedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - volgens productienorm/realisatieplanning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - volgens voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen & bestelling	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers of betreffende afdeling/functionaris op basis van productieplanning; - intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang verstoringen in voortgang.
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - vanuit de praktijk opmerken van knelpunten; - aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende; - doen van verbetervoorstellen op basis van bevindingen en na flattering uitwerken hiervan; - doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig/juist opgemerkt; - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën en dergelijke); - geïnformeerdheid toegewezen medewerkers; - bestendiging aanpassing.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - afwikkelen van beginnend verzuim; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over consequenties. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van informatie (in een geautomatiseerd systeem) (verbruiken, uren, etc.); - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden. - Hinder van geluid en temperatuurswisselingen. - Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen. 		
Datum: december 2015		Functiegroep: 8