|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEAMLEIDER I** | | | |
| ***Context***  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.  De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers (vaktechnisch/functioneel). | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang | - 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 interne belanghebbenden;  - zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag. | | - volgens productienorm/realisatie planning;  - duidelijkheid instructies;  - juiste afwegingen/prioriteiten;  - volgens voorschriften. |
| 2. Beschikbaarheid middelen | - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke  - intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen). | | - tijdige beschikbaarheid middelen;  - aard/omvang verstoringen in voortgang. |
| 3. Input voor optimalisatie | - vanuit de praktijk opmerken van knelpunten;  - aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende;  - doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering. | | - juist en tijdig opgemerkt;  - aantal overgenomen aanpassingen;  - geïnformeerdheid toegewezen medewerkers;  - behoud aanpassing. |
| 4. Personeelscoördinatie | - regelen van verlof  - oplossen van verzuim;  - inwerken / trainen van (nieuwe) medewerkers;  - leveren van inbreng over functioneren van medewerkers. | | - beschikbaarheid personeel;  - motivatie/inzet personeel;  - bekwaamheid personeel;  - (kortdurend) verzuim;  - aantal overgenomen adviezen. |
| 5. Administratie en vastlegging | - vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.). | | - tijdige, juiste en volledige vast­legging van informatie. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - 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: 7 | |