|  |
| --- |
| **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 |