

HOOFD TECHNISCHE DIENST		
<p>Context</p> <p>Het hoofd technische dienst komt vooral voor bij grotere industriële slagerijen. De technische dienst verzorgt het onderhoud en veranderingen van de fabriek(installaties). Het onderhoud houdt preventieve en correctieve werkzaamheden in. Onderhoud en veranderingen aan specialistische apparatuur wordt meestal uitbesteed aan derden. Het hoofd technische dienst is verantwoordelijk voor de korte- en langetermijnwerking van bestaande installaties en utiliteiten. Hiertoe stuurt hij de medewerkers technische dienst aan, stelt de onderhoudsplanning op en bij en zorgt voor de kwaliteit van inzet en bijdrage van externe dienstverleners en voor de beschikbaarheid van middelen en materialen.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 4 tot 8 medewerkers technische dienst (hiërarchisch).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van operationele zaken in het team, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen en dergelijke; - bewaken van de voortgang en kwaliteit en aanspreken/ondersteunen bij problemen; - aanspreekpunt zijn in het overleg met andere organisatie-onderdelen en verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten; - bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency planning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - volgens productienorm/realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - volgens voorschriften.
2. Onderhoudsplanning	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen en afstemmen met productie van uit te voeren onderhoud (aard en omvang); - vastleggen uit te voeren werkzaamheden, zowel voor opdrachten als gepland (preventief) onderhoud; - bepalen welke werkzaamheden zelf worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed; - inschatten van benodigde manuren en doorlooptijden; - opstellen van een jaar-, maand- en weekplanning. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid installaties voor onderhoud; - kwaliteit van de planning (frequentie/prioriteiten, etc.).
3. Uitbesteding derden	<ul style="list-style-type: none"> - evalueren van lopende onderhoudscontracten; - aanmaken van opdrachtspecificaties, opvragen van offertes, bespreken met leveranciers; - binnen budgetruimte selecteren van derden; - maken van afspraken over de concrete inzet en bijdrage van externen (in overleg met leidinggevende) en plannen van de werkzaamheden; - bewaken van voortgang, kwaliteit en (laten) aanpassen van onvolkomenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit vendor-rating; - inzicht in problematiek; - volgens afspraak, planning en budget.
4. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor voldoende middelen (budget, gereedschappen, materialen, apparatuur, en dergelijke); - zorg dragen voor beschikbaarheid van procedures, werkinstructies, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
5. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijns-verzuim; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over gevolgen. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
6. Optimalisatie TD	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van structurele knelpunten; - evalueren van werkprocessen en procedures, beoordelen van rapportages, analyseren van onvolkomenheden; - uitwerken en adviseren van leidinggevende over optimalisaties (plan van aanpak, budget, planning, etc.); - na goedkeuring implementeren van verbeteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal voorstellen (juist en tijdig opgemerkt); - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën en dergelijke).
7. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van periodieke rapportages en op verzoek rapporteren over de operationele bedrijfsvoering en specifieke projecten, formuleren van toelichtingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2015		Funcatiegroep: 10