

ZOETWAREN

FUNCTIEBOEK ZOETWAREN

**BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR DE
SUIKERVERWERKENDE INDUSTRIE**

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1	Opzet van het functiehandboek	5
1.2	Wat is functiewaardering?	5
1.3	De ORBA®-methode	6
2	FUNCTIEWAARDERING ZOETWAREN INDUSTRIE.....	9
2.1	CAO-afspraken (overgangsmaatregelen)	9
2.2	Stappenplan functie-indeling	9
2.3	Beroepsprocedure functie-indeling	10
3	REFERENTIEMATERIAAL ZOETWAREN INDUSTRIE.....	13
	Functieniveau informatie	
	Functielijst (met functienamen uit de voormalige functiehandboeken 'snoep' en 'koek')	
	Functierangschikkinglijst (referentiefuncties)	
	Functieprofielstaten (referentiefuncties)	
	Functiematrix (referentiefuncties en afgeleide 'NOK'-functies)	
	Referentieraster (alleen referentiefuncties)	
	Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices (per afdeling)	
	Productie/inpak	
	Kwaliteit & technologie	
	Logistiek	
	Techniek	
	Commercie	
	(Financiële) administratie	
	Diversen (facility, ICT, HR)	
4	BIJLAGEN.....	101
4.1	ORBA®-vragenformulier	101
4.2	ORBA®-indelformulier	109
4.3	Woorden- en begrippenlijst.....	110
4.4	Nuttige adressen	113

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET VAN HET FUNCTIEHANDBOEK

Het functiehandboek voor de Zoetwarenindustrie dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies. De bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Deel I beschrijft de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek de ORBA®-methode.

Deel II gaat in op de praktische toepassing van het referentieraster met daarbij de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Ook zijn de cao afspraken ten aanzien van de overgangsmaatregelen die van toepassing zijn bij de invoering van dit nieuwe functiehandboek samengevat. Tevens is een overzicht opgenomen waarin de functienamen uit de functiehandboeken van respectievelijk de 'Snoep' en 'Koek' naast de nieuwe referentiefuncties van dit handboek gezet. Dit omdat er gekozen is om meer algemene functienamen te gebruiken. Ook wordt er in dit deel stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de CAO afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing. Hierbij worden de verschillende fasen van dit proces beschreven.

Deel III bevat het referentie functiemateriaal van de Zoetwarenindustrie. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA-scores), het referentieraster, functieomschrijvingen en NOK matrices. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA® functiewaarderingssysteem van AWWN. Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Daarnaast treft u bij vele referentiefuncties een NOK-matrix aan. Hierin zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken ten opzichte van een onderliggend en/of bovenliggend functieniveau beschreven. Hierin zijn tevens ontwikkelstappen te herkennen. Tevens omvatten de NOK matrices concrete handvatten voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging uitvoering van functieonderzoek en het toepassen van het functiehandboek binnen uw onderneming. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen maakt u het zich een stuk eenvoudiger.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met de VBZ of AWWN.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen en deze kennis van de rangorde of de niveauperhoudingen gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie?

Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Functiestructuur

Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies en de relaties tussen deze functies wordt aangeduid met het begrip functiestructuur. De functiestructuur van een organisatie vormt de weerslag van bewuste keuzes over de verdeling van verantwoordelijkheden en activiteiten over organisatorische eenheden (afdelingen en functies).

Organisaties, functiestructuren en functies zijn dynamische fenomenen, die zich aanpassen en wijzigen onder invloed van diverse in- en externe ontwikkelingen.

Dit zijn onder meer: omgevingsontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, gewijzigde organisatorische inzichten en verschuivingen in het beschikbare potentieel aan menselijke kennis en kunde, zowel in de organisatie als op de arbeidsmarkt. Ook de wijze waarop functies worden uitgeoefend en resultaten worden gerealiseerd, is van invloed op de organisatie- en functiestructuur.

Functieonderzoek

Voor het waarden en rangordenen van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uitmaken van organisaties is het tevens van groot belang dat goede informatie over de organisatorische context van functies en de relatie tussen functies beschikbaar is. Deze informatie wordt verkregen met behulp van het functieonderzoek.

Het functieonderzoek heeft tot doel vorm en inhoud te geven aan de resultaatverwachting van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies. Het hiervan deel uitmakend proces van functieanalyse betreft het onderzoeken van verschillen tussen in de organisatie- of functiestructuur voorkomende functies. Functiewaardering betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Functieonderzoek en waardering vullen elkaar aan.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

Functiegroepenstructuur

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salariscategorieën betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

1.3

DE ORBA®-METHODE

De ORBA®-methode is een instrument voor het analyseren en waarden van werk.

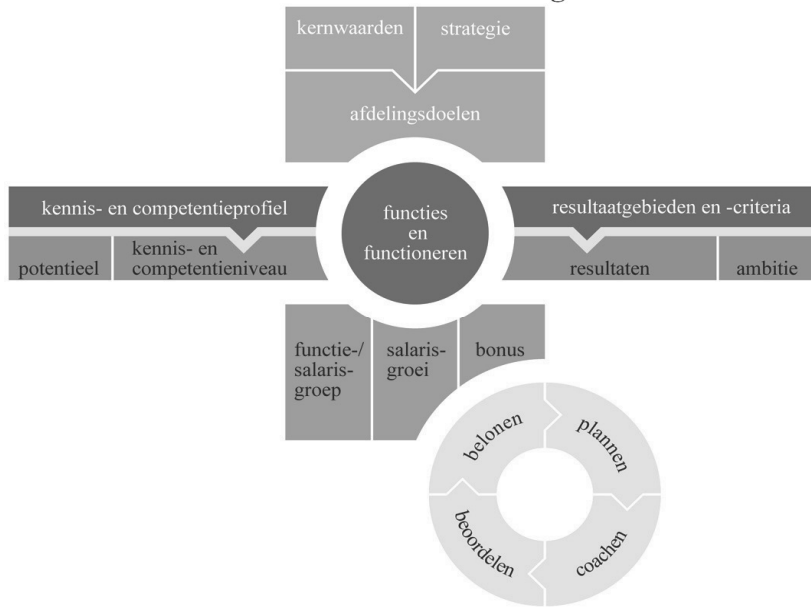
De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

De ORBA®-methode is een zelfstandig te gebruiken instrument. Ze maakt evenwel ook deel uit van een groter geheel: het HRM-sturingsmodel AWWN Performance Management®.

In dit model worden instrumenten in samenhang gebracht om:

- de verwachte bijdragen aan de ondernemingsresultaten op functieniveau vast te leggen
- de feitelijke bijdrage van medewerkers te managen naar de verwachte bijdrage
- de ontwikkeling van medewerkers te stimuleren naar een voor medewerker en onderneming passend niveau.

AWVN Performance Management



Bij het managen van de performance is beloning een middel dat de managementboodschap kan versterken. De basis van de beloning, het functieloon, wordt daarbij gebaseerd op een verantwoorde en geaccepteerde rangorde van functies. Deze rangorde wordt bepaald door de zwaarte van de functies, die voor een belangrijk deel is gebaseerd op het waarderen van de bijdragen van functies, de mate waarin ze verschillen in waardetoevoeging.

Om zicht te krijgen op de bijdrageverschillen dient een functieonderzoek te worden uitgevoerd. Dit onderzoek kan verschillende vormen krijgen, afhankelijk van het doel. Het kan gaan om het bepalen van een functierangorde, maar het kan ook gaan om leggen van een basis voor het introduceren van volledig geïnstrumenteerd performance management. Ook als het onderzoek alleen ten behoeve van het vaststellen van een functierangorde wordt uitgevoerd, blijft een kritische analyse van de bijdrageverschillen op zijn plaats. Het functieonderzoek concretiseert de inhoud van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies die voor de realisatie van de ondernemingsdoelstelling benodigd zijn.

De ORBA®-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau.

De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA®-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en daarom bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA®-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Waarderen van functies met ORBA®

De ORBA-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die - in welke verhouding dan ook - in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de ORBA-methode bestaat uit vier hoofdkenmerken.

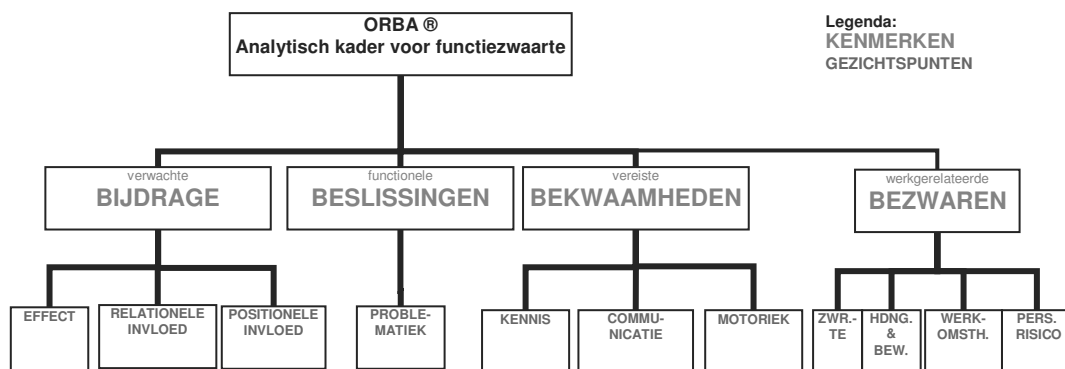
Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen.

De keuze van hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten en de structuur van de tabellen weerspiegelen maatschappelijk gevormde en geaccepteerde normen en waarden voor het analyseren en waarderen van arbeid.

In het schema hieronder zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?



Deze is van de AWWN website www.awwn.nl te downloaden, klik op het ORBA-logo. ORBA® is eigendom van AWWN.

DEEL 2 FUNCTIEWAARDERING ZOETWAREN INDUSTRIE

2.1 CAO-AFSPRAKEN (OVERGANGSMAATREGELEN)

In verband met de invoering van het nieuwe functiehandboek voor de Zoetwarenindustrie zijn de volgende overgangsregels van toepassing.

Inschalings- en overgangsregels voor de invoering van het nieuwe functiehandboek in de zoetwaren industrie

De werknemer die als gevolg van het nieuwe functiehandboek in dezelfde functiegroep blijft ingedeeld, zal op de ingangsdatum van het nieuwe systeem ingeschaald blijven in de voor hem geldende functieloonperiodiek in dezelfde functiegroep.

De werknemer die wordt ingedeeld in een hogere functiegroep zal worden ingeschaald op het gelijke of naasthogere functieloon van de nieuwe hogere functiegroep.

De werknemer die in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, zal worden ingeschaald op het gelijke of naasthogere functieloon van de nieuwe lagere functiegroep.

Ingeval het totale loon van de werknemer uitkomt boven het maximum functieloon van de (nieuwe) functiegroep waarin de werknemer is ingeschaald, zal het verschil tussen het loon op de inschalingsdatum en het maximum functieloon van de betreffende functiegroep worden omgezet in een inschalingstoeslag.

De inschalingstoeslagen worden geïndexeerd met de functieloonverhogingen. De inschalingstoeslagen worden afgebouwd in geval van promotie en in geval van loonsverhogingen zonder bestemmingskarakter, zoals bij aanpassing van het loonebouw.

Over de inschalingstoeslag die is ontstaan door invoering van het nieuwe functiehandboek wordt in voorkomende gevallen ook de ploegtoeslag toegekend.

2.2 STAPPENPLAN FUNCTIE-INDELING

1. Communicatie

- a. De werkgever informeert de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de werknemers over het nieuwe functiehandboek en de consequenties hiervan met betrekking tot het indelen van functies in de onderneming.
- b. De werkgever informeert de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de werknemers over het plan van aanpak om te komen tot de nieuwe en/of geactualiseerde functie-indelingen in de onderneming.

2. Bepalen en vaststellen van het functieprofiel

- a. De werkgever bepaalt de inhoud van de functie, vast te leggen in een functieprofiel. Een functieprofiel omvat een kernachtige omschrijving van de belangrijkste bijdragen (verantwoordelijkheden en bevoegdheden).
- b. Het functieprofiel wordt voor akkoord getekend door de werkgever en voor gezien door de werknemer.
- c. De werkgever verstrekt een kopie van het door de werkgever en werknemer getekende functieprofiel aan de werknemer.

3. Indelen van functies

- a. De werkgever stelt een indelingscommissie in. Deze indelingscommissie rapporteert aan de werkgever.
- b. De indelingscommissie blijft ook na de implementatie bestaan voor het behandelen van in te delen functies als gevolg van 'onderhoud'.
- c. De indelingscommissie adviseert de werkgever over de indeling van functies in functiegroepen, door vergelijking van de zwaarte van functies met ten minste één referentiefunctie.
- d. De indelingscommissie voorziet haar indelingsadvies van de bijbehorende argumentatie en rapporteert dit schriftelijk aan de werkgever.
- e. De werkgever neemt de indelingsbeslissing. Deze indelingsbeslissing wordt schriftelijk vastgelegd.
- f. De werkgever deelt het resultaat van de functie-indeling schriftelijk mee aan de werknemer. De werkgever dient desgevraagd de functie-indeling toe te lichten aan de werknemer.

2.3

BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING

1. Beroepscommissie

- a. De werkgever stelt een beroepscommissie in. Deze beroepscommissie is als volgt samengesteld:
 - 2 leden benoemd door de werkgever
 - 2 leden benoemd door de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging
- b. Bij organisaties waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, bestaat de beroepscommissie uit alleen de werkgever en de regionale vakbondsvertegenwoordiger.

2. Bezwaarfase

- a. Een werknemer kan bezwaar aantekenen (verzoek tot heroverweging) indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.
- b. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken, en wel binnen één maand nadat de werknemer schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
- c. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en werknemer, alsmede de schriftelijke weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen 1 maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.
- d. Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de werknemer van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet.

3. Interne beroepsfase

- a. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weergave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.

- b. Personeelszaken draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
- c. De interne beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken werknemer.

De formele vereisten zijn:

- aan de in de procedure gestelde termijnen moet voldaan zijn
 - de inhoudelijke argumentatie van de werknemer om in beroep te gaan moet gegrond zijn.
- d. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de werknemer kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan de werknemer de externe beroepsprocedure in gang zetten.
 - e. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt schakelt de indelingscommissie in voor het opnieuw in behandeling nemen van de functie-indeling.
 - f. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen binnen 1 maand na het indienen van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken werknemer.
 - g. Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase kan de werknemer de externe beroepsprocedure in gang zetten. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers.

4. Externe beroepsfase

De externe beroepsfase is opgenomen in bijlage IV, artikel 7 van de CAO voor de Zoetwarenindustrie (reglement van de Beroepscommissie).

DEEL 3

REFERENTIEMATERIAAL ZOETWAREN INDUSTRIE

Functieniveau informatie

- Funcielijst (met functienamen uit voormalige 'Snoep' en 'Koek' functiehandboeken)
- Funcierangschikkingslijst (referentiefuncties)
- Funcieprofielstaten (referentiefuncties)
- Funciematrix (referentiefuncties en afgeleide 'NOK'-functies)
- Referentieraster (alleen referentiefuncties)

Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices (per afdeling)

Afdeling

- Productie/inpak
- Kwaliteit & technologie
- Logistiek
- Techniek
- Commercie
- (Financiële) administratie
- Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIELIJST (MET FUNCTIENAMEN UIT DE VOORMALIGE FUNCTIEHANDBOEKEN 'SNOEP' EN 'KOEK')

Funciecode	Funcienaam	'Oude' funcienaam (komt ook voor als ...)
10	Productie/inpak	
10.01	Medewerker inpak A	Inpakker
10.02	Medewerker inpak B	Bediener rollen-inpakmachine
10.03	Operator inpak A	Bediener transwrap-machine
10.04	Operator inpak B	Verpakkingsoperator snelloper
10.05	Medewerker productie A	Storter Glanzer
10.06	Medewerker productie B	Doorwerker Draaiër
10.07	Medewerker productie C	Deegmaker Koker Dragist Vullingmaker Chocolatier Mdw. kleur- en smaakstoffenbereiding
10.08	Operator productie A	Operator chocolade-gietlijn Bediener gietmachine
10.09	Operator productie B	Operator steeklijn Operator kokerij Operator dragee Allround operator chocoladeproductie
10.10	Teamleider A	Groepsleider (verpakking, drups)
10.11	Teamleider B	Chef dragee
10.12	Afdelingsleider/hoofd productie A	Chef dragee Chef verpakking
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	
20	Kwaliteit & technologie	
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	
20.02	Assistent QC	Kwaliteitscontroleur
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	Medewerker kwaliteit
20.04	Assistent QA	Medewerker kwaliteitszorg
20.05	Medewerker QA	
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	
20.07	Medewerker productontwikkeling	Proefbakker
20.08	Productontwikkelaar	
30	Logistiek	
30.01	Medewerker intern transport A	Transporteur
30.02	Medewerker intern transport B	Heftruckchauffeur
30.03	Medewerker magazijn A	Medewerker magazijn
30.04	Medewerker magazijn B	Materiaalverzorger verpakkingsafd.
30.05	Teamleider magazijn	Chef magazijn
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	Chef magazijn
30.07	Administratief medewerker export	
30.08	Vrachtwagenchauffeur	
30.09	Productieplanner	
30.10	Demand planner	
30.11	Inkoper verpakkingsmateriaal	

Funciecode	Funcienaam	'Oude' funcienaam (komt ook voor als ...)
40	Techniek	
40.01	Monteur A	Onderhoudsmonteur (mechanisch) Onderhoudsmonteur werkplaats
40.02	Monteur B	Storings- en onderhoudsmonteur Elektronica-/Elektromonteur Allround monteur WTB/Elektro Monteur E&I
40.03	Technisch specialist E&I	
40.04	Hoofd technische dienst	
50	Commercie	
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	Adm. medewerker verkoopbinnendienst
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	
50.03	Medewerker consumentenservice	
50.04	Accountmanager A	Vertegenwoordiger
50.05	Accountmanager B	
50.06	Medewerker marketing	
60	(Financiële) administratie	
60.01	Administratief assistent FA	Administratief assistent
60.02	Medewerker salarisadministratie A	Assistent salarisadministratie
60.03	Medewerker salarisadministratie B	Mdw. salaris- en personeelsadm. Salarisadministrateur
60.04	Medewerker FA	Medewerker debiteuren/crediteuren
60.05	Hoofd FA/administrateur A	Boekhouder Administrateur
60.06	Hoofd FA/administrateur B	Administrateur Teamleider financiële administratie Hoofd administratie
70	Diversen (facility, ICT, HR)	
70.01	Schoonmaker A	Algemene hulp Medewerker huishoudelijke dienst
70.02	Schoonmaker B	Medewerker huishoudelijke dienst Schoonmaker productie
70.03	Medewerker kantine	
70.04	Telefoniste/receptioniste	
70.05	Portier	
70.06	Secretaresse A	Secretarieel medewerker Afdelingssecretaresse
70.07	Secretaresse B	Afdelingssecretaresse
70.08	Directiesecretaresse A	Secretaresse Managementassistente
70.09	Directiesecretaresse B	Managementassistente
70.10	Medewerker personeelszaken	
70.11	Systeembeheerder	Applicatiebeheerder

FUNCTIERANGSCHIKKINGSLIJST

Funciecode	Funcienaam	ORBA-score
70.03	Medewerker kantine	42
70.02	Schoonmaker B	44
10.02	Medewerker inpak B	48
30.02	Medewerker intern transport B	52
10.06	Medewerker productie B	61
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	66
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	72
60.01	Administratief assistent FA	74
10.04	Operator inpak B	76
20.02	Assistent QC	77
30.04	Medewerker magazijn B	77
70.04	Telefoniste/receptioniste	78
70.05	Portier	78
30.07	Administratief medewerker export	79
50.03	Medewerker consumentenservice	82
30.08	Vrachtwagenchauffeur	88
30.05	Teamleider magazijn	97
10.09	Operator productie B	98
20.04	Assistent QA	110
60.04	Medewerker FA	112
20.07	Medewerker productontwikkeling	113
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	117
70.07	Secretaresse B	119
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	132
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	134
30.09	Productieplanner	135
10.11	Teamleider B	139
40.02	Monteur B	139
60.03	Medewerker salarisadministratie B	139
50.06	Medewerker marketing	155
20.05	Medewerker QA	161
30.10	Demand planner	162
70.11	Systeembeheerder	165
70.09	Directiesecretaresse B	167
70.10	Medewerker personeelszaken	169
40.03	Technisch specialist E&I	170
40.04	Hoofd technische dienst	185
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	189
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	190
20.08	Productontwikkelaar	190
30.11	Inkoper verpakkingsmateriaal	190
60.06	Hoofd FA/administrateur B	192
50.05	Accountmanager B	195

OVERZICHT FUNCTIEPROFIELEN

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
10	Productie/inpak					
10.02	Medewerker inpak B	9,5	10,0	17,5	11,0	48
10.04	Operator inpak B	18,0	19,0	27,5	11,0	76
10.06	Medewerker productie B	13,0	17,0	20,0	11,0	61
10.09	Operator productie B	25,5	26,0	32,5	13,5	98
10.11	Teamleider B	50,5	46,0	36,0	6,0	139
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	77,0	61,0	50,0	1,5	190

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
20	Kwaliteit & technologie					
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	21,5	17,0	30,5	3,0	72
20.02	Assistent QC	24,5	19,0	27,5	6,0	77
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	40,0	41,0	43,5	7,0	132
20.04	Assistent QA	37,0	33,0	38,0	1,5	110
20.05	Medewerker QA	51,0	56,0	52,0	1,5	161
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	70,5	67,0	51,0		189
20.07	Medewerker productontwikkeling	33,0	33,0	40,0	7,0	113
20.08	Productontwikkelaar	61,0	61,0	66,0	1,5	190

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
30	Logistiek					
30.02	Medewerker intern transport B	11,0	10,0	18,0	13,0	52
30.04	Medewerker magazijn B	18,5	19,0	26,5	13,0	77
30.05	Teamleider magazijn	32,0	30,0	30,5	4,0	97
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	49,5	41,0	41,5	1,5	134
30.07	Administratief medewerker export	23,5	23,0	29,5	3,0	79
30.08	Vrachtwagenchauffeur	30,0	19,0	24,5	14,0	88
30.09	Productieplanner	46,0	46,0	41,5	1,0	135
30.10	Demand planner	57,0	56,0	49,0	0,0	162
30.11	Inkoper verpakkingsmateriaal	57,0	61,0	72,0	0,0	190

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
40	Techniek					
40.02	Monteur B	37,0	41,0	47,5	13,0	139
40.03	Technisch specialist E&I	50,0	51,0	59,0	10,0	170
40.04	Hoofd technische dienst	64,5	61,0	51,5	8,0	185

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
50	Commercie					
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	16,5	17,0	28,5	4,0	66
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	37,0	37,0	41,0	2,0	117
50.03	Medewerker consumentenservice	28,0	19,0	31,5	3,0	82
50.05	Accountmanager B	68,0	61,0	62,0	4,0	195
50.06	Medewerker marketing	53,0	46,0	55,0	1,0	155

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
60	(Financiële) administratie					
60.01	Administratief assistent FA	23,5	19,0	28,5	3,0	74
60.03	Medewerker salarisadministratie B	48,0	46,0	44,0	1,0	139
60.04	Medewerker FA	34,0	37,0	38,0	3,0	112
60.06	Hoofd FA/administrateur B	67,0	67,0	58,0	0,0	192

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
70	Diversen (facility, ICT, HR)					
70.02	Schoonmaker B	8,5	6,5	12,5	16,5	44
70.03	Medewerker kantine	14,0	6,5	15,5	5,5	42
70.04	Telefoniste/receptioniste	21,0	19,0	35,0	2,5	78
70.05	Portier	30,5	23,0	24,5	0,0	78
70.07	Secretaresse B	37,0	33,0	47,0	2,0	119
70.09	Directiesecretaresse B	56,0	51,0	60,0	0,0	167
70.10	Medewerker personeelszaken	54,0	56,0	59,0		169
70.11	Systeembeheerder	58,0	56,0	50,0	1,0	165

BD = verwachte bijdrage

BS = functionele beslissingen

BK = vereiste bekwaamheden

BZ = werkgerelateerde bezwaren

FUNCTIEREFERENTIERASTER (INCL. AFGELEIDE NOK FUNCTIES)

F-familie	Productie/Inpak	Kwaliteit en Technologie	Logistiek	Techniek	Commercie	(Financiële) Administratie	Diversen (Facility, ICT, HR)
1	10	20	30	40	50	60	70
2	- Medewerker inpak A		- Medewerker intern transport A				- Schoonmaker A
3	- 02. Medew. Inpak B - Medewerker productie A		- 02. Medewerker intern transport B				- 02. Schoonmaker B - 03. Medew. Kantine
4	- Operator inpak A - 06. Medew. productie B		- Medew. Magazijn A		- 01. Assistent verkoop-binnendienst		
5	- Medewerker productie C - Operator prod. A - 04. Operator inpak B	- 01. Adm.mdw. kwaliteit - 02. Assistent QC	- 04. Medew. magazijn B - 07. Admin.mdw. export		- 02. Mdw. consumenten-service	- 01. Admin. assistent FA	- 04. Telef/receptioniste - 05. Portier
6	- 09. Operator prod. B		- 08. Vrachtwagenchauff. - 05. Teamleider magazijn				- Secretaresse A
7	- Teamleider A	- 04 Assistent QA - 07. Medew. product-ontwikkeling		- Monteur A	- 03. Medew. verkoop-binnendienst	- 04. Medew. FA - Mdw. salarissadmin. A	- 07. Secretaresse B
8	- 11. Teamleider B	- 03. Kwaliteitscontr./-analist	- 06. Teamleider mag/exp. - 09. Productieplanner	- 02. Monteur B		- 03. Mdw. salarissadmin. B	- Directiesecretaresse A
9	- Afdelingsleider/ Hoofd Productie A	- 05. Medewerker QA	- 10. Demand planner	- 03. Technisch specialist E&I	- 06. Mdw. Marketing - Accountmanager A	- Hfd FA/Administrat. A	- 09. Dir.secretaresse B - 10. Mdw Perszaken - 11. Systeembeheerder
10	- 13. Afdelingsleider/ Hoofd Productie B	- 06. Hoofd kwal.dienst (QA/QC) - 08. Prod.ontwikkelaar	- 11. Inkoop verpakings-materiaal	- 04. Hoofd TD	- 05. Accountmanager B	- 06. Hoofd FA/ Administrateur B	

Vetgedrukt = volledig uitgeschreven en gewogen referentiefunctie.

Normaal gedrukt = afgeleide indeling o.b.v. NOK; typing op basis van onderscheidende kenmerken.

ORBA® FUNCTIEREFERENTIERASTER

F-familie	Productie/Inpak	Kwaliteit en Technologie	Logistiek	Techniek	Commerce	(Financiële) Administratie	Diversen (Facility, ICT, HR)
F-Groep	10	20	30	40	50	60	70
1							
2							
3	02. Medew. Inpak B		02. Medewerker intern transport B				02. Schoonmaker B 03. Medew. Kantine
4	06. Medew. productie B				01. Assistent verkoop-binnendienst		
5	04. Operator inpak B	01. Admin.mdw. kwaliteit 02. Assistent QC	04. Medew. magazijn B 07. Admin.mdw. export		02. Mdw. consumenten-service	01. Admin. assistent FA	04. Telef/receptioniste 05. Portier
6	09. Operator prod. B		08. Vrachtwagenchauff. 05. Teamleider magazijn				
7		04. Assistent QA 07. Medew. product-ontwikkeling			03. Medew. verkoop-binnendienst	04. Medew. FA	
8	11. Teamleider B	03. Kwaliteitscontr./-analist	06. Teamleider mag/exp. 09. Productieplanner	02. Monteur B		03. Mdw. salarisadm. B	
9		05. Medewerker QA	10. Demand planner	03. Techn. specialist E&I	06. Mdw. Marketing		09. Dir. secretaresse B 10. Mdw Pers-zaken 11. Systeembeheerder
10	13. Afdelingsleider/ Hoofd Productie B	06. Hoofd kwaldienst (QA/QC) 08. Productontwikkelaar	11. Inkoper verpakking-materiaal	04. Hoofd TD	05. Accountmanager B	06. Hoofd FA/Admini-strateur B	

NOK MATRIX – INPAK ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefuncties:

- 10.02 Medewerker inpak B
- 10.04 Operator inpak B

Kenmerk	Medewerker inpak A (schaal 2)*	Medewerker inpak B (schaal 3)*	Operator inpak A (schaal 4)*	Operator inpak B (schaal 5)*
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig werk - gericht op het uitvoeren van handelingen - gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - instellen machine - gericht op het uitvoeren van taken - gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar, dit vereist reactie 	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten en ombouwen machine - gericht op het uitvoeren van (werk)opdrachten - gevolgen van handelen zijn pas halverwege de lijn merkbaar, dit vereist vooruitdenken - reageren op productieverstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten en ombouwen meerdere machines - gericht op procesvoering - gevolgen van handelen zijn pas aan het einde van de lijn merkbaar, dit vereist anticiperen - afstemming met productie
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende werkplekken, gelijke handelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende werkplekken, gelijksoortig bewerkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - delen van de verpakingscombinatie 	<ul style="list-style-type: none"> - gehele verpakingscombinatie
Invloed op (product)kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel) 	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en waar mogelijk herstellen van afwijkingen van kwaliteit of melden bij operator 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de kwaliteit, melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met operator, productie over afwijkingen van kwaliteit
Invloed op (technische) voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - op aanwijzing opheffen van verstoringsringen 	<ul style="list-style-type: none"> - herstellen verstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van eenvoudige storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van meer samengestelde storingen - voor complexe storingen contact opnemen met TD
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - inpakker 	<ul style="list-style-type: none"> - bediener rolleninpakmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - bediener transwrapmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - verpakingsoperator snelloper

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

Binnen de afdeling 'inpak' wordt gereedproduct verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. De medewerker inpak richt zich op het (handmatig) verpakken van gereedproduct. Afhankelijk van organisatie/proces/product vindt het inpakken handmatig, machinaal, volautomatisch of in volledige inpakstraten (verpakkingscombinaties) plaats. Om al deze processen af te dekken worden een 4-tal algemene basisfuncties onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het proces (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker inpak' worden 2 varianten onderscheiden die de lichtste 2 basisfuncties afdekken. De medewerker inpak B is de zwaarste van deze 2 varianten. In de totale functiereeks binnen 'inpak' hebben de 2 zwaarste basisfuncties betrekking op de 'operator'-functies.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider inpak

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verpakken van gereedproduct, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide inpakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen werkopdracht en beschikbaarheid en juistheid van de benodigde materialen en hulpmiddelen (folie, stickers, dozen, e.d.) a.d.h.v. de werkorder, signaleren afwijkingen aan teamleider - aanvoeren en opzetten van de benodigd verpakkingsmateriaal en hulpstoffen - instellen inpakmachine en randapparatuur op aangegeven formaten e.d., controleren van de werking van de apparatuur, zo nodig bijregelen a.d.h.v. voorschriften - verwisselen van wikkels/folie/stickers e.d., vullen van buffers (dozen, lijm, e.d.), volgens instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering m.b.t. afwijkingen in werkopdrachten - tijdige beschikbaarheid van benodigdheden - snelheid/doorlooptijd en juistheid van machine-instellingen
(Om)verpakt product	<ul style="list-style-type: none"> - vouwen/plakken van dozen c.q. vullen van de verpakmachine/-robot met vouwkarton - (handmatig) vullen van dozen en/of tray's met verpakt gereed product in opdracht en op aanwijzing van de teamleider - controleren (visueel) van de kwaliteit van verpakkingen en product (uiterlijk, codering, sealing, e.d.) a.d.h.v. de norm, verwijderen van niet correcte producten - dichtplakken, etiketteren en stapelen van dozen volgens voorschrift - stapelen en gereedzetten van volle verpakkingen t.b.v. afvoer naar magazijn/expeditie - aan- en afvoeren van verpakkingsmateriaal en verpakt product - opheffen van eenvoudige operationele verstoringen - waarschuwen van de teamleider bij (grote) afwijkingen, meer complexe operationele en/of technische storingen of bij andere bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van verpakking - correct uiterlijk van verpakt product - hoeveelheid verpakt product - doeltreffendheid van de kwaliteitsbewaking - tijdige melding van afwijkingen/bijzonderheden - tijdige afvoer van verpakt product - snelheid en doeltreffendheid van oplossingen van eenvoudige verstoringen
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren aantallen op daarvoor bestemde lijsten - registreren van (oorzaken van) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van de gegevens - beschikbaarheid van de gegevens

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. - schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Verplaatsen en hanteren van verpakkingsmaterialen en gevulde dozen, afwisselend gedurende de volle werktijd.
- Werken in vnl. staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk (afwisselend).
- Hinder van geluid.
- Kans op (hand)letsel als gevolg van beknelling.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

Binnen de afdeling 'inpak' wordt gereedproduct verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. De medewerker inpak richt zich op het (handmatig) verpakken van gereedproduct. Afhankelijk van organisatie/proces/product vindt het inpakken handmatig, machinaal, volautomatisch of in volledige inpakstraten (verpakkingscombinaties) plaats. Om al deze processen af te dekken worden een 4-tal algemene basisfuncties onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het proces (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker inpak' worden 2 varianten onderscheiden die de lichtste 2 basisfuncties afdekken. De medewerker inpak B is de zwaarste van deze 2 varianten. In de totale functiereeks binnen 'inpak' hebben de 2 zwaarste basisfuncties betrekking op de 'operator'-functies.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider inpak

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inpakken van gereedproduct door het instellen en bedienen van verschillende machines/apparatuur (volautomatisch), zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereid verpakkingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen werkopdracht en zorgen voor de aanwezigheid van verpakkingsmateriaal en hulpstoffen (a.d.h.v. de werkorder), signaleren van afwijkingen aan de teamleider - instrueren van operators inpak A c.q. inpakmedewerkers - (doen) omstellen (andere verpakking, codering) en instellen van apparatuur/verpakkingscombinatie (w.o. nauwkeurige fijnafstellingen m.b.t. formaat, gewicht, e.d.) m.b.v. handgereedschappen - (doen) opzetten verpakkingsmateriaal, (aan)vullen van buffers (folie, dozen, lijm, etiketten, e.d.) - afstemmen over de aanvoer van gereedproduct met productie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige melding van afwijkingen - snelheid en correctheid van om- en instellen van apparatuur - snelheid van productie gereed zijn van de inpakstraat - juistheid en duidelijkheid van de instructies - tijdigheid van afstemming met productie
Verpakte producten	<ul style="list-style-type: none"> - starten en proefdraaien van de verpakkingscombinatie en zo nodig bijstellen tot juiste instellingen (kwaliteit en snelheid) zijn bereikt - bedienen van meerdere verpakkingsmachines en inpakstraten, volgens instructies en kwaliteitsnormen - ingrijpen bij en verhelpen van operationele (ver)storingen, melden van grotere stagnaties aan productie i.v.m. aanvoer c.q. ophoping van te verpakken product - uitvoeren van handmatige inpakwerkzaamheden in geval van storingen in het productieproces <p>Toezien op een constante c.q. tijdige aanvoer van te verpakken product en verpakkingsmaterialen.</p> <p>Nemen van monsters en uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, sealing, coderingen, e.d. Waarschuwen van de kwaliteitsdienst en/of teamleider in geval van afwijkingen en bijzonderheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van instellingen - juistheid van verpakking - juiste uiterlijk van verpakt product - hoeveelheid verpakt product - doeltreffendheid van de kwaliteitsbewaking - tijdigheid van melding van stagnaties - doorlooptijd afhandeling werkopdracht

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - ingrijpen bij en verhelpen van eenvoudige technische storingen, waarschuwen van de teamleider en/of technische dienst bij meer complexe technische storingen - uitvoeren van periodiek onderhoud (reinigen, smeren e.d.) aan de apparatuur - assisteren van de technische dienst bij (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van oordeel om TD te waarschuwen - snelheid waarin (ver)storingen worden verholpen - doeltreffendheid van oplossingen voor eenvoudige storingen
Verstreekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren aantallen op daarvoor bestemde lijsten - registreren van kwaliteitsgegevens - registreren van (oorzaken van) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van de gegevens - tijdigheid van de registratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van storingen en verwisselen van rollen verpakkingsmateriaal.
- Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen.
- Hinder van geluid.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen van verpakkingsmaterialen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – PRODUCTIE ZOETWARENINDUSTRIE (1)

Behorende bij de referentiefunctie:

10.06 Medewerker productie B

Kenmerk	Medewerker productie A (schaal 3)*	Medewerker productie B (schaal 4)*	Medewerker productie C (schaal 5)*
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig werk - gericht op het uitvoeren van handelingen - gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - instellen machine - gericht op het uitvoeren van taken - de gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - ambachtelijke productbereiding - gericht op het uitvoeren (werk)-opdrachten o.b.v. recepten - het handelen is bepalend voor de kwaliteit van het eindproduct - gevolgen pas later merkbaar
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende werkplekken, gelijke bewerkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op (verschillende) ambachtelijke werkplekken
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - voert werkzaamheden uit op aanwijzing 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt a.d.h.v. instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt vanuit werkopdrachten en recepten, uitvoering van dagplanning
Invloed op (product)kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel) 	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en waar mogelijk herstellen van afwijkingen van kwaliteit of melden bij operator 	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig bijsturen o.b.v. ervaring, productkennis, grondstoffenkennis en omgevingsinvloeden zoals temperatuur, luchtvochtigheid, e.d.
Invloed op (technische) voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - op aanwijzing opheffen van verstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - herstellen verstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan eigen apparatuur

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een bedrijf waar zoetwaren voor consumenten worden geproduceerd. De productieafdeling(en) omvatten het volledige maakproces van het eindproduct. Het inpakken van het gereedproduct naar stuks-, om- en eindverpakkingen vindt plaats binnen de afdeling inpak. Afhankelijk van de organisatie en/of het product vindt de productie plaats aan geïsoleerde machines en/of in een volledig geïntegreerd proces. Om al deze processen af te dekken worden een aantal verschillende functies onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het te bedienen proces(deel) (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker productie' worden 3 varianten onderscheiden waarmee de lichtste basisfunctie wordt afgedekt. De medewerker productie B is de middelste variant van deze functie. In de kern heeft de medewerker productie betrekking op een ambachtelijk deel van het productieproces aan een geïsoleerde (niet in het proces geïntegreerde) machine. Voor de afbakening met de lichtere (A-variant) c.q. zwaardere medewerker productie (C-variant) wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider productie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van halffabricaten of eindproducten gebruikmakend van 1 of een beperkt aantal productiehulpmiddelen/machines, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgeschreven receptuur/specificaties worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de hygiënische toestand van de machine, zo nodig schoonmaken - controleren en zo nodig aanvullen van hulpmiddelen en verbruiksmaterialen/artikelen - gereedmaken, ombouwen, afstellen en/of proefdraaien van de machine volgens werkinstructie/opdrachtbon 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afstelling/afregeling - aanwezigheid van benodigde hulpmiddelen - afwezigheid van residuen/-verontreiniging van voorgaande product-charge
Vervaardigd halffabricaat of eindproduct	<ul style="list-style-type: none"> - aanvoeren van grondstoffen c.q. halffabricaten, vanuit tussenopslag, afwegen en klaarzetten van hulpstoffen - invoeren in de machine c.q. in proces brengen van grond- en hulpstoffen, uitvoeren van voorgeschreven metingen - instellen van de machine volgens voorgeschreven receptuur/machineregeling - bewaken en bijsturen van de (batch)productie, beoordelen (visueel) van de structuur van het product/halffabricaat - leeg draaien en schoonmaken van de machine bij wisseling van receptuur volgens werkinstructie 	<ul style="list-style-type: none"> - hoeveelheid vervaardigd product - hoeveelheid vernietigd (afgekeurd) product - tijdige melding afwijkingen/bijzonderheden - juistheid afloop werkopdracht
Technisch werkende machine(s)	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van fouten, gebreken of ongewoon functioneren van de machine - verhelpen van kleine storingen of stagnaties - tijdig waarschuwen van de teamleider of monteur bij grotere technische storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van problemen - snelheid en doeltreffendheid van eigen oplossingen van eenvoudige storingen
Verstrekke informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van aantallen op daarvoor bestemde lijsten - registreren van (oorzaken van) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheit van de gegevens - tijdigheid van verwerking
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken van de machines en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften - reinheid, netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.
- Inspannende houding bij bedieningswerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – PRODUCTIE ZOETWARENINDUSTRIE (2)

Behorende bij de referentiefunctie:

10.09 Operator B

Kenmerk	Operator productie A (schaal 5)*	Operator productie B (schaal 6)*
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten en ombouwen machine - (werk)opdrachtgeoriënteerd - gevolgen van handelen zijn pas halverwege de lijn merkbaar, dit vereist vooruitdenken/inzicht in (deel)proces 	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten en ombouwen meerdere machines - procesgeoriënteerd - gevolgen van handelen zijn pas aan het einde van de lijn merkbaar, dit vereist inzicht in het totale proces
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - delen van de productielijn 	<ul style="list-style-type: none"> - gehele productielijn
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van de dagplanning 	<ul style="list-style-type: none"> - werken vanuit een dagplanning, - instructies geven (als lijnverantwoordelijke) - beperkte invloed op volgorde van de geplande werkzaamheden
Invloed op (product)kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en uitvoeren van metingen gericht op kwaliteit en bijsturen van het (deel)proces (o.b.v. grondstofkennis) 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en (laten) uitvoeren van metingen gericht op kwaliteit, bijsturen van het proces en aanpassingen doen o.a. op basis van omgevingsinvloeden en grondstofkennis
Invloed op (technische) voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van 1e lijns (enkelvoudige mechanische) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van 1e lijns storingen (meervoudige mechanische, eenvoudige elektro-technische), voor complexe storingen contact opnemen met TD
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - operator chocolade-gietlijn - bediener gietmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - operator steeklijn - operator kokerij - operator dragee - allround operator chocoladeproductie

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEX

De functie is gesitueerd in een bedrijf waar zoetwaren voor consumenten worden geproduceerd. De productieafdeling(en) omvatten het volledige maakproces van het eindproduct. Het inpakken van het gereedproduct naar stuks-, om- en eindverpakkingen vindt plaats binnen de afdeling inpak. Afhankelijk van de organisatie en/of het product vindt de productie plaats aan geïsoleerde machines en/of in een volledig geïntegreerd proces. Om al deze processen af te dekken worden een aantal verschillende functies onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het te bedienen proces(deel) (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'operator productie' worden 2 varianten onderscheiden die de meest voorkomende productiefuncties afdekken waarbij sprake is van het bedienen van een geïntegreerde machinestraat of een geautomatiseerd proces. De operator productie B is de zwaarste variant van deze functie. Voor de afbakening met de lichtere operatorfunctie wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider productie

Geeft leiding aan

toegevoegde medewerkers aan de lijn

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van eindproducten gebruikmakend van een geïntegreerde (volautomatische) machinestraat/productie-installatie, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgeschreven receptuur/specificaties en conform de planning worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de planning en controleren van de hygiënische toestand van de apparatuur, zo nodig schoonmaken - controleren en zo nodig aanvullen van hulpmiddelen en verbruiksmaterialen/artikelen - ombouwen van apparatuur, koppelen/inschakelen van buffer-/opslag tanks - afstellen en/of proefdraaien van de apparatuur, instellen van procesparameters en/of oproepen van recepturen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afstelling/afregeling - tijdige aanwezigheid van benodigde hulpmiddelen - afwezigheid van residuen/-verontreiniging van voorgaande product-charge
Vervaardigd eindproduct	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en bijsturen van procesparameters via controlepanelen/beeldschermen en door waarneming van het procesverloop - toezien op een constante aanvoer en kwaliteit van grondstoffen/halffabricaat - nemen van monsters, uitvoeren van kwaliteitsmetingen, signaleren van (structurele) afwijkingen en zo nodig bijregelen van het proces en/of inschakelen van kwaliteitsdienst - leegdraaien en schoonmaken van de installatie bij wisseling van receptuur - geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers aan de lijn 	<ul style="list-style-type: none"> - productiviteit van de lijn - tijdige aanwezigheid aan de lijn van te verwerken grondstoffen/-materialen - hoeveelheid vervaardigd product - hoeveelheid vernietigd (afgekeurd) product - tijdige melding afwijkingen/bijzonderheden - juistheid afloop werkopdracht
Technisch werkende productieapparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van fouten, gebreken of ongewoon functioneren van de lijn - inspecteren van de technische staat van de eigen productie-apparatuur - verhelpen van kleine storingen of stagnaties - tijdig waarschuwen van de teamleider of monteur bij grotere technische storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van problemen - snelheid en doeltreffendheid van eigen oplossingen van eenvoudige storingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van aantallen op daarvoor bestemde lijsten - registreren van (oorzaken van) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van de gegevens - tijdigheid van verwerking
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken van de machines en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften - reinheid, netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.
- Inspannende houding bij bedieningswerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – PRODUCTIE LEIDINGGEVEND KADER ZOETWARENINDUSTRIE

Behorend bij de referentiefuncties Productie leidinggevend kader:

10.11 Teamleider B

10.13 Afdelingsleider/Hoofd productie B

Kenmerk	Teamleider A (inpak of productie) (Groep 7)	Teamleider B (inpak of productie) (Groep 8)	Afdelingsleider/Hoofd Productie A (Groep 9)	Afdelingsleider/Hoofd productie B (Groep 10)
Typering proces	meerdere lijnen inpak of productie met dezelfde bewerking of: 1 complexe geautomatiseerde lijn inpak of productie	meerdere lijnen inpak of productie met verschillende bewerkingen of: meerdere complexe geautomatiseerde lijnen inpak of productie	alle lijnen inpak of productie met verschillende bewerkingen of: alle lijnen inpak en productie met verschillende bewerkingen	alle lijnen inpak en productie met verschillende bewerkingen
Typering van de aansturing (leidinggeven)	- vaktechnisch leidinggeven aan max. 5 medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - voeren van werkinhoudelijk gesprekken en input leveren voor functionerings- en beoordelingsgesprekken (i.s.m. eigen leidinggevende)	- hiërarchisch aansturen van max. 10 medewerkers en enkele uitzendkrachten - aansturen gedeeltemijl via voormannen/lijnverantwoordelijken - voeren van correctiegesprekken, en functionering- en beoordelingsgesprekken	- hiërarchisch leidinggeven aan totaal tot 35 medewerkers - uitvoeren van het personeelsbeleid - voorstellen doen aan bedrijfsleider/productiemanager t.a.v. personeelsbeheer	- hiërarchisch leidinggeven aan ca. 30 vaste medewerkers en 25 uitzendkrachten - vertalen van P&O beleid naar afdelings-specifieke toepassingen - adviseren van bedrijfsleider/productiemanager t.a.v. personeelontwikkeling
Involed op afdelingsplannen, doelstelling ed./kaders	- uitvoeren van afdelingsplannen volgens vastgestelde regels en procedures en richtlijnen - realiseren van de (dag)planning - toezien op naleving bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - verantwoordelijk voor het realiseren van de productie	- meedenken over plannen deelproces - meedenken over verbeteringen van werkwijzen - afstemmen van de werkverdeling op de dagplanning - toezien op naleving bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - verantwoordelijk voor het realiseren van de productie	- meedenken over afdelingsplannen, o.a. bijdrage aan budgetvoorbereiding - verbeteren van werkprocedures en werkwijzen - afstemmen van de werkverdeling op de weekplanning - kijkt naar personele capaciteit korte termijn en middellange termijn - realiseren van de uitvoering van bedrijfs- en Arbo-beleid - verantwoordelijk voor optimale verhouding tussen kosten en productie	- opstellen van afdelingsplannen, o.a. voorbereiden budget, voorstellen m.b.t. vervangingsinvesteringen - inrichten afdeling (optimaliseren van inzet machines, materialen en mensen) - beoordelen van de weekplanning op uitvoerbaarheid - kijkt naar personele capaciteit op lange termijn, beschikbaarheid van mensen - realiseren van de uitvoering van bedrijfs- en Arbo-beleid - verantwoordelijk voor optimale verhouding tussen kosten en productie/efficiënt produceren
Voorbeeld functietitels	- groepsleider (verpakking, drups) - teamleider (inpak, verpakken) - voorman verpakken	- chef draagee	- chef verpakking - chef draagee	-

FUNCTIECONTEXT

De teamleider is te typeren als de (meewerkend) voorman en is met zijn ploeg belast met het tot uitvoering brengen van de ploeg-, dag- of weekplanning voor de toegewezen productieafdeling(en) en de ad hoc-planningen daarop. Hij geeft in principe leiding aan een vaste groep medewerkers, evt. aangevuld met inleenkrachten.

Binnen de functie 'teamleider' worden 2 varianten onderscheiden, de teamleider B is hiervan de zwaarste variant. Hij geeft veelal hiërarchisch leiding aan een kleine groep medewerkers en heeft (met zijn collegae) een planningshorizon van 1 week waarbij sprake is van een regelmatige ad hoc-bijsturing van deze planning, vnl. als gevolg van een minder stabiel productie- of inpakproces. Voor een verdere uitwerking van de complexiteitsaspecten in deze functie en de afbakening met de lichtere teamleiderfunctie wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd productie e/o inpak

Geeft leiding aan

ca. 10 medewerkers (incl. inleenkrachten)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgeschreven receptuur worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de weekplanning, (her)verdelen van orders/batches over de dag en de diverse installaties/lijnen - vaststellen van de benodigde bezetting (op dagbasis), afstemmen met collega teamleiders over mogelijke onderlinge uitwisseling van personeel c.q. adviseren hoofd productie over externe inhuur - verdelen van de beschikbare bezetting over de orders/machines rekening houdend met kwaliteiten, beoogde praktijktrainingen en voorkeuren van medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin beschikbare capaciteit wordt ingezet - doelmatigheid van werkverdeling/doorgevoerde wijzigingen - mate waarin op ad-hoc verzoeken van collega's worden gehonoreerd - kosten uitzendkrachten
Gerealiseerde dag- en weekproductie	<ul style="list-style-type: none"> - (zorgen voor) het tijdig productiegereed zijn van de installaties en de beschikbaarheid van de grond- en hulpstoffen - indelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en instrueren van medewerkers - bewaken opvolging werkprocedures, bespreken van afwijkingen/knelpunten met medewerkers - nemen van maatregelen om afwijkingen in het productieproces (voortgang, kwaliteit) te corrigeren - verzorgen van de afstemming met toeleverende, opvolgende en ondersteunende afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aan de productienormen (kwaliteit, kwantiteit) wordt voldaan - tijdige realisatie van de planning - duidelijkheid van instructies - tijdigheid en doelmatigheid van afstemming met ondersteunende, opvolgende en ondersteunende afdelingen
Geïmplementeerde procesverbeteringen binnen de afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van weerkerende productieproblemen/knelpunten, aandragen van mogelijkheden om processen stabiel te maken - deelnemen aan projectgroepen en daarin inbrengen van deskundigheid en inzichten over de problematiek van de werken productieprocessen van de eigen afdeling - adviseren over de haalbaarheid en praktische gevolgen van verandering van processen en producten - implementeren van veranderingen, verbeteringen en nieuwe producten in het eigen team 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorstellen worden overgenomen - frequentie waarin verbeteringen worden gesignaleerd - bruikbaarheid van de adviezen/inbreng in de voorbereiding.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstrekke informatie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van bijzonderheden/afwijkingen op de oorspronkelijke planning - beoordelen van machine- en lijnrapportages, vervaardigen en mondeling toelichten van periodieke voortgangsoverzichten - waar nodig afstemmen met collega teamleiders ter vaststelling van oorzaken van afwijkingen - informeren van hoofd productie 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens - geboden duidelijkheid t.a.v. (oorzaken van) afwijkingen - tijdige signalering van knelpunten - tevredenheid van collega's en productieleiding over samenwerking en communicatie
Hygiënische en veilige werkomgeving (verantwoord functioneren)	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - uitvoering geven aan de aanbevelingen n.a.v. controles en audits 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van orde en netheid op de werkvloer - mate van (bacteriële) verontreiniging
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk - motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking - voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar het hoofd productie t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers - motivatie en werksfeer binnen de groep - mate van verzuim door de medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie geeft afhankelijk van de omvang van de organisatie leiding aan het inpak en/of productieproces.

Binnen de functie worden 2 varianten onderscheiden. Afdelingsleider/hoofd productie B is de zwaarste variant. Voor een uitwerking van de complexiteitsaspecten en de afbakening met de lichtere afdelingsleider/hoofd productie A wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken. (NOK matrix).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider
Geeft leiding aan
ca. 30 vaste en ca. 25 inleenkrachten

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie en, zodanig dat overeengekomen hoeveelheden tijdig, volgens de voorgeschreven kwaliteit/receptuur en tegen optimale kosten worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de planning op productietechnische haalbaarheid en doorvoeren van noodzakelijke haalbaarheden i.o.m. planning - volgen/beoordelen van de productieresultaten, bewaken van de efficiency en kwaliteit, ondernemen van actie in geval van stagnatie/problemen, herschikken van prioriteiten, geven van (aanvullende) instructies via teamleiders - voorkomen van productiestagnatie door het tijdig treffen van voorbereidende maatregelen, identificeren van knelpunten en initiëren van verbeteringen, bespreken van verstorende invloeden met terugkerend karakter met bedrijfsleider en/of hoofd TD - evalueren van de productievoortgang en -problemen met de teamleiders 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van realisatie van productie- en productiviteitsnormen (verbruik, manuren, materialen, variabele kosten) - mate van realisatie kwaliteitsnormen (% afkeur, faalkosten) - benuttinggraad van apparatuur
Optimaal inzetbare en ingezette middelen en processen	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van weerkerende productieproblemen c.q. mogelijkheden om productieprocessen stabiel te maken, dan wel efficiency en kwaliteit te verbeteren - volgen van de technische staat c.q. toereikendheid van de beschikbare knowhow van productie-installaties en voorzieningen - overleggen met hoofd TD inzake prioriteiten en tijdstippen voor preventief en curatief onderhoud - afstemmen met bedrijfsleider en hoofd TD over langere termijn ontwikkelingen, in kaart brengen van wenselijke uitbreidingen, aanpassingen en verbeteringen als input voor het meerjaren bedrijfsplan 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorstellen zijn onderbouwd - mate waarin voorstellen leiden tot verbetering productiviteit en efficiency
Gesignaleerde verbeteringen aan producten	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van proefproducties en aangeven van verbetermogelijkheden - beoordelen van voorstellen m.b.t. nieuwe producten op productietechnische haalbaarheid, aangeven van alternatieven - analyseren van de oorzaak van productiekachten en nemen van maatregelen ter voorkoming/minimalisering herhaling - afstemmen van kwaliteitsaangelegenheden met de kwaliteitsdienst en adviseren inzake de afhandeling 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van de verbetervoorstellen en adviezen - tijdigheid van afwikkeling van klachten(analyses)

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van bijzonderheden/afwijkingen op de planning of productinhoudelijke normen - rapporteren van de voortgang, operationele resultaten, feitelijke kosten, bijzonderheden e.d. - opstellen van toelichtingen bij rapportages - deelnemen aan diverse overlegvormen binnen en buiten de afdeling, overdragen van belangzrijnde gegevens aan teamleiders en managementleden 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens - geboden inzicht m.b.t. efficiency en oorzaken van afwijkingen - tevredenheid van collega's over samenwerking en communicatie
Hygiënische en veilige productie-faciliteit	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - bewaken van de opvolging van de aanbevelingen n.a.v. controles en audits 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin orde, veiligheid en milieuaspecten worden nageleefd - mate van (bacteriële) verontreiniging
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen e.d. - toepassen van de personeelsinstrumenten (functioneringsgesprekken, beoordelen, loopbaanontwikkeling, werving & selectie e.d.) - adviseren van de bedrijfsleider t.a.v. de personeelsontwikkeling (scholing, bezetting, e.d.), (laten) opstellen van het integraal opleidingsplan, bewaken van het kennisniveau binnen de productie - behartigen van de personele aangelegenheden, zodat het P&O beleid binnen de productie gestalte krijgt 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van beschikbaarheid van medewerkers (verloop, verzuim) - mate van doelrealisatie door medewerkers - motivatie en werksfeer binnen de productieafdeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van geluid en warmte tijdens (incidenteel) verblijf binnen de productieafdelingen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De functie van administratief medewerker kwaliteit komt voor in een onderneming waar gewerkt wordt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het hoofd kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor de opzet en borging het kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscontrole (QA en QC). Productie is verantwoordelijk voor het uitwerken van de QA/QC basisprotocollen in documentatie en formulieren en het aanleveren van kwaliteitsgegevens.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd kwaliteitsdienst, met ca. 3 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie, zodanig dat mutaties correct zijn verwerkt en de organisatie over de juiste informatie en documentatie kan beschikken.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgehouden kwaliteitsdocumentatie	<ul style="list-style-type: none"> - aanpassen, volgens concrete opgave, van voorschriften en procedures en formulieren voor intern gebruik - in concept opzetten en/of aanpassen van formulieren voor intern gebruik, in samenspraak met de productieleiding en -medewerkers - voorleggen (ter goedkeuring) van de gewijzigde documentatie en formulieren aan de afdelingsleiding en verwerken van goedgekeurde aanpassingen in het kwaliteitshandboek - overdragen van de goedgekeurde documentatie en formulieren aan de productieleiding en medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en correctheid van aanpassingen - tijdige overdracht van goedgekeurde documenten en formulieren
Beschikbare kwaliteitsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de verkregen kwaliteitsgegevens in het geautomatiseerde kwaliteitssysteem, doen van navraag bij ontbrekende gegevens - uitdraaien en samenstellen van overzichten en grafieken 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en tijdige beschikbaarheid van gegevens in het kwaliteitssysteem - inzichtelijkheid van de informatie (overzichten en grafieken)
Bijgehouden archief	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het archief (documentatie, formulieren, rapporten, externe inspectieverslagen, audit rapportages, e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van het archief - overzichtelijkheid van het archief
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De functie van assistent QC is werkzaam in de kwaliteitsdienst van een middelgroot productiebedrijf. De kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor het controleren van de kwaliteit van aangeleverde grondstoffen, hulpstoffen, tussen- en eindproducten alsmede verpakkingsmaterialen. De assistent QC is belast met het uitvoeren van fysieke metingen en controles en eenvoudige (standaard) bepalingen aan productmonsters en verpakkingen en is gericht op het vaststellen van afwijkingen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd kwaliteit

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de productkwaliteit door het uitvoeren van fysieke metingen en controles aan productmonsters en verpakkingen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Meetresultaten (product- en verpakkingskwaliteit)	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van monsters in het productieproces - visueel beoordelen van productkwaliteit (uiterlijk, kleur) - tellen van aantallen producten per verpakking - controleren van verpakte eindproducten op gewicht (E-systeem), leesbaarheid en juistheid van opdrukken, kwaliteit van sealnaden en belijmingen - in oplossing brengen van monsters en volgens nauwkeurige voorschriften uitvoeren van metingen (gewicht, dikte) en standaard bepalingen (vocht- en asgehalte, eiwit- en suikergehalte, zuurgraad (pH)), m.b.v. laboratoriumapparatuur, pincetten en pipetten - controleren van monsters verpakkingsmaterialen op maatvoering en kwaliteit van opdrukken - registreren van uitkomsten, uitvoeren van berekeningen (gemiddelde waarden en standaardafwijkingen over voorgaande periodes (volgens rekenschema) en invoeren in een geautomatiseerd systeem - signaleren en rapporteren van trendmatige ontwikkelingen c.q. van buiten normwaarden vallende uitkomsten aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van uitvoering van standaardbepalingen - mate betrouwbaarheid van resultaten - correctheid van monstervoorbereiding - juistheid van apparatuurstelling - correctheid van berekeningen, gegevensinvoer en rapportage van resultaten - tijdigheid van signalering van afwijkingen
Hand- en spandiensten	<ul style="list-style-type: none"> - nemen en verpakken van productmonsters t.b.v. de verkoopafdeling. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste verkoopmonsters

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding (ca. 2 uur/dag).
- Hinder van lawaai van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel door glasbreuk en door contact met een agressieve stoffen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De kwaliteitscontroleur/analist is belast met het uitvoeren van controles en analyse aan monsters grondstoffen, tussen- en eindproducten en verpakkingsmaterialen. Het betreft zowel de periodieke en repeterende controles i.h.k.v. het reguliere kwaliteitscontroleproces als de incidentele bepalingen n.a.v. geconstateerde afwijkingen of klachten en proefproducties. Vanuit zijn expertise heeft de kwaliteitscontroleur/analist ook een sturende/adviserende rol naar de productie(medewerkers). De functionaris werkt weliswaar volgens bekende analysemethoden en technieken en vaste analysevoorschriften, maar dient afhankelijk van de bevindingen keuzes te maken t.a.v. de uit te voeren vervolgmetingen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende kwaliteitsafdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsnormen en controleren van de kwaliteit van grondstoffen, tussen- en eindproducten en verpakkingsmaterialen, zodanig dat aan de gestelde kwaliteits- en afnemerseisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande en uitgevoerde dagelijkse controles	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de werkvolgorde, o.b.v. aanvragen en het beslag op apparatuur - nemen en gereedmaken van monsters, instellen van laboratoriumapparatuur - uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen volgens analysevoorschrift - beoordelen van analyse-uitkomsten, zonodig herhalen van metingen bij twijfelachtige resultaten - registreren van uitkomsten in geautomatiseerd systeem - (laten) blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen of producten bij geconstateerde afwijkingen - beoordelen en doen van voorstellen voor de (her)verwerking, informeren van de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van voorbereekte monsters - juist gebruik van apparatuur - nauwkeurigheid van testen en beoordeling uitkomsten - snelheid/doorlooptijd van analyses en controles - actualiteit en volledigheid van vastgelegde gegevens
Uitgevoerde niet-routinematige analyses	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur - uitvoeren van analyses van specifieke aard, bepalen van de in te zetten analysetechnieken, zonodig afstemmen met leidinggevende - onderzoeken van de aard, omvang en oorzaak van klachten, beoordelen van historische analyseresultaten, doen van voorstellen t.a.v. aanvullend in te zetten analyses - uitvoeren en begeleiden van proefproducties, o.b.v. bevindingen adviseren productontwikkeling t.a.v. bijregeling van procesinstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van onderzoeksresultaten - volledigheid en juistheid van onderzoeksrapportages - juist gebruik van apparatuur - bruikbaarheid van adviezen
Kwaliteitsbewust en toegerust productiepersoneel	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van productiemedewerkers over het uitvoeren van routinematige bepalingen op de werkvloer - bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg en aanwijzingen - uitvoeren van verbeterprogramma's en/of acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd - duidelijkheid en bruikbaarheid van uitleg/aanwijzingen - doeltreffendheid van verbeterprogramma's

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.
- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.
- Kans op letsel door glasbreuk, aanraking of inademing van agressieve of giftige stoffen, branden aan apparatuur.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De assistent QA komt voor in een onderneming die werkt volgens een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem. Het kwaliteitshandboek (op papier, dan wel digitaal) bevat o.a. procesbeschrijvingen, werkprocedures en (keurings)normen. Het werkgebied van de functiehouder is de kwaliteitsborging van de processen in de productieorganisatie. Zijn primaire aandachtsgebied is het coördineren en zelf uitvoeren van interne audits, alsmede het administratief afwikkelen van de (in audits) vastgestelde afwijkingen (tussen werkelijkheid en vastgelegde procedures). De functiehouder werkt volgens vaste procedures: alle kwaliteitsvraagstukken die daarbuiten vallen, worden afgewikkeld door de beheerder van het kwaliteitsborgingsysteem.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende kwaliteitsafdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzekeren dat productieprocessen volgens vastgestelde procedures en werkvoorschriften verlopen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde interne audits	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten van audits (o.b.v. een jaarplan) door het maken van afspraken met of informeren van betrokkenen over te verrichten controles en aan te leveren documenten/informatie - controleren van in de praktijk gevolgde werkwijzen aan vastgelegde procedures en werkvoorschriften, d.m.v. gesprekken met medewerkers, controle van registraties en eigen waarnemingen - vastleggen van geconstateerde afwijkingen in zgn. afwijkingnotities 	<ul style="list-style-type: none"> - grondigheid van uitgevoerde audit - volledigheid van registratie van uitkomsten/afwijkingen
Opgevolgde acties n.a.v. afwijkingnotities	<ul style="list-style-type: none"> - voorleggen van de afwijking aan betreffende leidinggevende c.q. procesverantwoordelijke, adviseren over wijze van afhandeling en/of corrigerende maatregelen - goedkeuren van de gemelde corrigerende maatregelen indien deze overeenstemt met het kwaliteitshandboek - voorleggen van oplossingen/correcties die niet in lijn zijn met het handboek aan de beheerder van het kwaliteitssysteem - archiveren van afwijkingnotities en goedgekeurde correcties 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en bruikbaarheid van adviezen m.b.t. correcties op afwijkingen - correcte toepassing van kwaliteitshandboek - volledigheid en inzichtelijkheid van het archief
Beheerd kwaliteitshandboek	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van handboeken en van daarmee verband houdende documentatie, door het aanbrengen van goedgekeurde correcties of andere mutaties - zorgen voor verspreiding van (gewijzigde onderdelen van) handboeken, op papier of in digitale vorm 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verwerking van wijzigingen/correcties - tijdige beschikbaarheid van updates bij betrokkenen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van de daar heersende omstandigheden bij bezoek aan productieruimte.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De medewerker QA komt voor in een onderneming die werkt volgens een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem. QA richt zich m.n. op het ontwikkelen en overdragen van kwaliteitsprocedures (w.o. voedselveiligheid), het opstellen en beheren van specificaties, het maken van trendanalyses (op kwaliteitsgegevens) en advisering m.b.t. kwaliteitsaangelegenheden. QC en productie zijn verantwoordelijk voor de operationele kwaliteitsbewaking en controle.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

manager R&D, hoofd kwaliteit

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opstellen en actueel houden van kwaliteitsprocedures en specificaties, zodanig dat aan de gestelde afnemereisen en wettelijke (warenwettelijke)eisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde kwaliteitsprocedures	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van ontwikkelingen inzake kwaliteitsbeleid van de onderneming, HACCP en warenwettelijke (o.a. voedselveiligheid) eisen en normen - opstellen en overdragen van kwaliteitsprocedures en richtlijnen m.b.t. product- en procesbeheersing op tactisch niveau (w.o. voedselveiligheid) aan QC en productie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen en procedures aansluiten op kwaliteitsbeleid en externe voorschriften - doeltreffendheid en doelmatigheid van systemen en procedures - gerealiseerd kwaliteitsniveau
Beheerde specificaties	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en beheren/actueel houden van specificaties (grondstoffen, eindproducten, verpakkingsmateriaal, inkoopproducten) in de hiertoe betreffende (ERP en kwaliteits)systemen - muteren van gegevens volgens bevoegdheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van specificaties
Geborgde product- en proceskwaliteit (w.o. voedselveiligheid)	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren en (doen) uitvoeren van periodieke interne audits/controle van kwaliteitsstatus van de fabriek - analyseren van kwaliteitsrapportages, signaleren en bespreekbaar maken van trendmatige afwijkingen - doen onderzoeken van oorzaken, adviseren over en initiëren van corrigerende maatregelen door productie - (doen) implementeren van de verbetervoorstellen voortkomend uit deze controle - controleren op afkeur en identificatie van producten met tekortkomingen 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van de audits - inzicht in kwaliteitsniveau - doeltreffendheid van verbetervoorstellen en -maatregelen
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van kwaliteitsgerelateerde vragen in- (kennisoverdracht) en extern - rapportage en terugkoppeling van uitgevoerde kwaliteitscontroles naar de betrokkenen - bespreken van de gang van zaken, inbrengen/delen van kennis, inzichten en ervaringen en doen van verbetervoorstellen in het QA/R&D team - begeleiden van externe auditors - (bege)leiden voor het HACCP-team 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beantwoording resp. rapportering - juistheid van informatie - correctheid van informatieverstrekking - tevredenheid van de teamleden over de bijdrage

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van de daar heersende omstandigheden bij bezoek aan productieruimte.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De functie van hoofd kwaliteitsdienst komt voor in een onderneming waar gewerkt wordt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het hoofd kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor de opzet en borging het kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscontrole (QA en QC). De belangrijkste grond- en hulpstoffen worden op specificatie ingekocht. Binnen de afdeling ressorteren 2 kwaliteitscontroleurs en een administratief medewerker kwaliteit. De kwaliteitscontroleurs controleren steekproefsgewijs de kwaliteit van grond- en hulpstoffen, halffabricaten, gereedproduct en verpakkingsmaterialen (visueel en m.b.v. laboratoriumapparatuur fysische en chemische bepalingen en analyses). Tevens organiseren en begeleiden zij periodieke smaakpanels. De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie c.q. gegevensverwerking en archivering.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider, met ca. 140 medewerkers

Geeft leiding aan

3 medewerkers kwaliteitsdienst

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en beheren van een systeem voor kwaliteitsborging, zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product- en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld kwaliteitssysteem	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen en actueel houden van een systeem voor controle en -borging van de kwaliteit (w.o. HACCP) - volgen van de ontwikkelingen (in-/extern) m.b.t. kwaliteit - opstellen en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud, ter goedkeuring voorleggen aan de afdelingsleiding - ontwikkelen/aanpassen en na goedkeuring invoeren van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies m.b.t. kwaliteit/HACCP - opstellen, beheren en onderhouden van grondstofsificaties, proces- en productnormen en adviseren over het eindproduct en de verpakkingspecificaties - actueel houden van het kwaliteitshandboek en houden van interne audits - zorgen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie - begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij controles 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit van kwaliteitssysteem aan voorschriften en eisen - juistheid van specificaties en normen - actualiteit van het kwaliteitshandboek - adequaatheid van de overdracht
Gerealiseerde kwaliteitscontroles en inspecties	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de uitvoering van kwaliteitscontroles en inspecties op grondstoffen, additieven, verpakkingsmateriaal en gereed product - plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van controles en inspecties door de medewerkers van de kwaliteitsdienst - verstrekken van opdrachten, instrueren van medewerkers - toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties - oplossen van problemen die niet door de medewerkers verholpen mogen of kunnen worden - beoordelen van de kwaliteitsgegevens en nemen van goedkeurings-, (de)blokkering- en afkeurbeslissingen a.d.h.v. geldende normen en specificaties 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van de bewaking van kwaliteit en hygiëne - efficiëntie van de planning en werkverdeling - juistheid van instructies en aansturing - conformiteit van beslissingen aan normen en specificaties - bruikbaarheid van adviezen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken en beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en adviseren van de productieleiding hierover 	
Verstreckte kwaliteitsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een adequate registratie en rapportage van kwaliteitsgegevens - samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken, zodanig dat informatie over de kwaliteit van producten (ontwikkelingen/trends) beschikbaar komt - overleggen met hoofd R&D, productieleiding e.a. belanghebbenden over de bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid en betrouwbaarheid van kwaliteitsgegevens - mate waarin bijsturing mogelijk is op grond van de gegevens - bruikbaarheid van de rapportages
Behandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van klachten m.b.t. aangeleverde goederen/producten en klachten van klanten, teneinde herhaling te voorkomen - onderzoeken van de aard, omvang en mogelijke oorzaak van klachten - bepalen van de gegrondheid (kwaliteitstechnisch) van klachten van klanten dan wel i.s.m. inkoop reclameren bij leveranciers over geconstateerde afwijkingen - overleggen met in- en externe betrokkenen over oplossingen - overdragen van dossiers aan verkoop voor de verdere commerciële afwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van klachtonderzoek en rapportage - tevredenheid van de betreffende klant - mate waarin herhaling van vergelijkbare klachten wordt voorkomen
Ingericht laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en na goedkeuring implementeren van de inrichting van het laboratorium - voorbereiden van (vervangings)investeringen - zorgdragen voor een juist gebruik van en het onderhoud aan laboratoriumapparatuur - kalibreren en ijken van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid en bruikbaarheid van materiële inrichting - juistheid van voorbereiding van investeringen - doeltreffendheid van onderhoud en instellingen
Bevordert kwaliteits- en hygiënebewustzijn	<ul style="list-style-type: none"> - geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen, e.d. aan productiemedewerkers - initiëren (i.s.m. de productieleiding) en uitvoeren van verbeterprogramma's/-acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid - toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijkheid van communicatie omtrent kwaliteits- en hygiënebewustzijn - doeltreffendheid van verbeterprogramma's/-acties - mate van (toezicht op) naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van personele aangelegenheden - regelen van vakantie en verlof - inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De medewerker productontwikkeling verzorgt de proefproducties van nieuwe of gewijzigde producten. Hij krijgt hiertoe de (nieuwe/gewijzigde) recepturen aangeleverd van de productontwikkelaar, evt. in de vorm van aanwijzingen voor het aanpassen van bestaande recepturen. Hij heeft de vrijheid, binnen aangegeven grenzen de receptuur te variëren. Het aanmaken van de proefproducten in het laboratorium of de proefbakkerij is ambachtelijk werk m.b.v. kleinschalige (proces)apparatuur. Proeven in het productieproces vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende teamleider of operator. De functiehouder beoordeelt dan de resultaten en komt i.o.m. de teamleider/operator tot aanpassingen van de instelling van productie-installaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende kwaliteits- of ontwikkelingsafdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren en begeleiden van proefproducties c.q. bakproeven op laboratorium- of productieschaal.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde proefproducten	<ul style="list-style-type: none"> - afwegen van grond- en hulpstoffen volgens receptuur resp. op aanwijzing van de productontwikkelaar - instellen van laboratorium- en kleinschalige procesapparatuur, inbrengen van grondstoffen - handmatig verwerken of afwerken van tussen- of halfproduct - beoordelen van eindresultaat, zonodig uitvoeren van metingen, evt. aanbrengen van kleine wijzigingen aan de receptuur of doen van verbetervoorstellen - rapporteren en archiveren van resultaten en van waarnemingen van het procesverloop 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte toepassing van de receptuur - bruikbaarheid en relevantie van waarnemingen - juistheid van metingen - bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbetervoorstellen aan receptuur
Begeleide in-proces opschalingen (productieproeven)	<ul style="list-style-type: none"> - bijebrengen en ter beschikking stellen van de benodigde grond- en hulpstoffen - beoordelen van proefresultaten, adviseren van operator over machine-instellingen - melden van afwijkingen (afkeur) aan afdelingsleiding - rapporteren en archiveren van resultaten, doen van suggesties voor receptuuraanpassingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van de juiste benodigdheden - volledigheid van de rapportage - bruikbaarheid van suggesties voor aanpassing receptuur en machine-instellingen
Beheerde apparatuur en voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden apparatuur en werkomgeving - zorgen voor klein onderhoud en voor ijken van weeg- en doceerapparatuur, melden van storingen - tijdig afroepen van grond- en hulpstoffen, zorgen voor de juiste opslag - verzorgen van juiste opslag eindproducten (monsters) 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkomgeving - juiste voorraadniveau grond- en hulpstoffen - efficiënte opslag grond- en hulpstoffen - opslag monsters volgens voorschriften
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken van de laboratoriumapparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften - reinheid, netheid en ordelijkheid apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van grondstoffen en het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.

- Hinder van geluid van kleinschalige procesapparatuur, van geuren van bepaalde grond- en hulpstoffen. Werken met irriterende grondstoffen zoals emulgatoren, enzymen, e.d.
- Kans op letsel door aanraking van hete of bewegende installatiedelen, alsmede door stoten van ledenmaten.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De functie van productontwikkelaar komt voor in een centrale afdeling R&D van een onderneming met meerdere productievestigingen en een uitgebreid productassortiment (naast het eigen merk wordt ook onder private label geproduceerd). Binnen de afdeling zijn een 2-tal productontwikkelaars werkzaam, elk actief op een toegewezen groep producten. Productontwikkeling omvat tevens procesontwikkeling, wordt gestuurd vanuit markt- en klantbehoeften (marketing & verkoop), vanuit wetgeving (o.a. voedselveiligheid) en vanuit interne behoeften/belangen (kwaliteit, kosten, productiviteit, e.d.). Ontwikkelingsvoorstellen worden door hoofd R&D toegewezen en worden projectmatig uitgevoerd. Tevens worden de productieafdelingen ondersteund op het gebied van trouble shooting.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd R&D, met ca. 6 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de product- en procesontwikkeling van een groep producten en realiseren van de kwaliteitsborging en productveiligheid m.b.t. deze producten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde in- en externe eisen/wensen en warenwettelijke voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde projecten	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen en ontwikkelen/optimaliseren van werkwijzen, technieken, methoden en procedures ter bevordering van de kwaliteit, efficiency en doeltreffendheid, e.e.a. volgens opdrachten, naar eigen inzicht en a.d.h.v. ontwikkelingen in het vakgebied - opzetten en uitvoeren van projecten, o.b.v. projectvoorstellen van verkoop en/of productie m.b.t. product- en procesontwikkeling - genereren en uitwerken van nieuwe concepten voor producten en processen i.s.m. verkoop - vertalen van ontwikkelingsopdrachten in een projectopzet - realiseren van de projecten, uitvoeren van onderzoeken/proeven m.b.v. diverse laboratorium- en proefproductieapparatuur - beoordelen en interpreteren van resultaten en bespreken van e.e.a. met opdrachtgevers - deelnemen aan overleg met verkoop, inkoop en productie m.b.t. product- en procesontwikkeling (o.a. voor kostprijsverlaging) - adviseren en geven van instructies over (nieuwe/aangepaste) producten en processen aan medewerkers productie en kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van nieuwe concepten - betrouwbaarheid van onderzoeksresultaten - mate waarin projecten volgens planning verlopen - doeltreffendheid en efficiëntie van werkprocessen - mate waarin werkprocessen voldoen aan in- en externe wensen/eisen/ontwikkelingen - duidelijkheid van adviezen, instructies en overgedragen informatie
Ondersteunde productie (troubleshooting)	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren, onderzoeken en bijdragen aan het oplossen van productie- en kwaliteitsproblemen, indien deze niet door productie zelf kunnen worden opgelost - verstrekken van informatie, adviseren en instrueren van productie en kwaliteit ter voorkoming van herhaling 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en doeltreffendheid aangedragen oplossingen - tevredenheid van belanghebbenden over de bijdrage

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geborgde kwaliteit en productveiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de kwaliteitsborging en productveiligheid, e.e.a. binnen het geformuleerde beleid en (waren)wettelijke voorschriften en richtlijnen - adviseren over kwaliteitsproblemen en doen van voorstellen ter verbetering/voorkoming - bijblijven op het gebied van de regelgeving t.a.v. voedingsmiddelen in binnen- en buitenland (afnemers) en adviseren/informeren van de organisatie hierover - bepalen van de te stellen eisen aan systemen en implementeren van systemen i.s.m. betrokken afdelingen - vastleggen en actueel houden van normen en specificaties m.b.t. grondstoffen, eindproducten en verpakkingen in kwaliteitshandboeken 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van kennis van relevante regelgeving - bruikbaarheid van adviezen - mate van bijdrage aan de doeltreffendheid van systemen - actualiteit en correctheid van normen en specificaties
Beschikbare kennis	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen en signaleren van relevante ontwikkelingen op het vakgebied door het bezoeken van beurzen en voeren van besprekingen met leveranciers over (nieuwe) grondstoffen en kwaliteit, e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen. 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van kennis - bruikbaarheid en relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen - mate waarin zakelijke relaties worden opgebouwd/versterkt
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding.
- Soms hinder van stoffige omgeving, temperatuurverschillen en sterk ruikende stoffen.
- Enige kans op letsel tijdens het uitvoeren van proeven en tijdens verblijf in de productieafdeling.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – LOGISTIEK ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefuncties:

30.02 Medewerker intern transport B

30.04 Magazijnmedewerker B

Kenmerk	Medewerker intern transport A (schaal 2)*	Medewerker intern transport B (schaal 3)*	Magazijnmedewerker A (schaal 4)*	Magazijnmedewerker B (schaal 5)*
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van transporthandelingen - verplaatsen van goederen met palletwagen - hand- en spandiensten - vaste handelingen, geen keuzevrijheden 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van taken - verplaatsen van goederen met heftruck/reachtruck - vaste taken, a.d.h.v. instructies of werklijsten - inzetbaar op afdeling met kortcyclische, vergelijkbare werkzaamheden - heftruck/reachtruck certificaat 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (werk-) opdrachten - zorgen voor het juist (laten) plaatsens van goederen - vaste werkopdrachten, beperkte keuzevrijheden - laat zich leiden door de opdrachtenstroom - in-/opslag of uitslag - heftruck/reachtruck certificaat - basiskennis ERP-systemen (standaardregistraties) - medewerker magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de goederenstroom - instructies geven aan medewerkers - meedenken over een betere inrichting van het magazijn - beperkte invloed op de dagplanning - anticiperen op productievoortgang - allround inzetbaar: in-, op- en uitslag - heftruck/reachtruck certificaat - ervaring in begeleiden uitzendkrachten/nieuwe medewerkers - goede kennis van en ervaring met ERP-systemen (oplossen van verschillen) - materiaalverzorger verpakingsafdeling
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op afdeling met kortcyclische, zich herhalende werkzaamheden - kunnen bedienen van palletwagen 			
Specifieke (bedrijfs) opleiding en ervaring				
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - transporteur 	<ul style="list-style-type: none"> - heftruckchauffeur 		

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op een medewerker in het centrale magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct, hulpstoffen), waardoor ook de toevoer naar de productie vanuit het magazijn plaatsvindt. Voor het verplaatsen van goederen heeft de medewerker de beschikking over een pompwagen, heftruck en/of reachtruck. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. De laad-, los- en transportwerkzaamheden vinden plaats o.b.v. een werkplanning of volgens instructies van de teamleider. De goederenverplaatsingen worden geregistreerd op bonnen en/of lijsten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider magazijn

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Lossen, laden en transporteren van goederen binnen het bedrijf.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verplaatste goederen	<ul style="list-style-type: none"> - laden en lossen van palletladingen in/uit vrachtwagens, i.o.m. chauffeurs - verplaatsen van op pallets gestapelde goederen m.b.v. een heftruck - transporteren van pallets met grond- en hulpstoffen of gereedproduct van en naar magazijn, laadperron en/of productieafdelingen, volgens werkopdracht en/of instructie van de teamleider - uitvoeren van handmatige verplaatsingen - verplaatsen van pallets, transporteren van zakken/dozen m.b.v. pomp- en transportwagen - omstapelen van pallets 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van verplaatsingen - juistheid en snelheid van laden en lossen - zorgvuldigheid van handelen
Geregistreerde verplaatsingen	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van uitgevoerde verplaatsingen op bonnen of lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van gegevens
Verrichte schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van magazijnruimtes - verrichten van eerstelijns onderhoud aan de heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van magazijnruimtes - juistheid van onderhoud
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidentele krachtsuitoefening bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding tijdens het manoeuvreren met heftruck (gedraaid zitten).
- Hinder van temperatuurverschillen (wisselend binnen en buiten werken), van tocht en van lawaai in productieruimtes.
- Kans op letsel door vallende goederen, alsmede door stoten of beknelling van ledematen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op een medewerker in het centrale magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct, hulpstoffen), waardoor ook de toevoer naar de productie vanuit het magazijn plaatsvindt. Voor het verplaatsen/opslaan van goederen heeft de medewerker de beschikking over een handpalletwagen, heftruck en reachtruck. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. Voorraadmutaties worden direct geboekt in het ERP-systeem.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende magazijn

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ontvangen en opslaan van binnenkomende goederen; opzoeken en klaarzetten van uitgaande goederen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingeslagen, opgeslagen en uitgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren zending a.d.h.v. pakbon en vrachtbrief, signaleren van afwijkingen - vrijgeven voor c.q. aansluiten van tankwagens op grondstofsilo's - bepalen van de opslaglocatie, adviseren chef t.a.v. herinrichting locatiesysteem - (laten) verplaatsen c.q. op locatie zetten van goederen - zorgen voor de aanvoer van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en hulpgoederen naar de productie resp. de afvoer van gereedproduct en afvalmateriaal a.d.h.v. opdrachtbon of planningsgegevens - verzamelen en verzend gereedmaken van gereedproduct a.d.h.v. orderbonnen, klaarzetten voor extern transport, desgewenst handmatig omstapelen van pallets, verzorgen van voorgeschreven uitmonstering 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin afwijkingen worden opgemerkt en gesignaleerd - snelheid van verwerking opdrachten - juistheid van de opslag/orderverzameling - mate waarin productie stagneert als gevolg van niet tijdig aanleveren vanuit magazijn
Geregistreerde goederenbewegingen	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden/registeren van locatienummers, verwerken van interne verplaatsingen, voorraadmutaties - aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van (afwijkende) leveringen in het ERP-systeem - administratief gereedmaken van zendingen, invullen van verzendgegevens op vrachtbrieven - verrichten van voorraadtellingen en het periodiek vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van registraties - tijdige verwerking - correctheid van tellingen
Onderhouden werkomgeving en transportmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van magazijnruimtes - verrichten van 1^e lijns onderhoud aan magazijnmaterieel 	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat werkomgeving - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het handmatig verplaatsen/stapelen van goederen.
- Eenzijdige houding tijdens het manoeuvreren met hef-/reachtruck en het handmatig laden van vrachtwagens, containers, e.d.
- Hinder van temperatuurverschillen (wisselend binnen en buiten werken), van tocht en van lawaai in productieruimtes.
- Kans op letsel door vallende goederen, alsmede door stoten of beknelling van ledematen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De functie komt voor in het magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct). De belangrijkste grondstoffen worden in bulk aangeleverd en in bulksilo's opgeslagen. De toevoer naar de productie vindt vanuit het magazijn plaats. Voor het verplaatsen/opslaan van goederen beschikt het magazijn over een palletwagen, heftrucks en reachtruck en bulksilo's. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. Voorraadmutaties worden door de teamleider deels handmatig en deels via barcodes geboekt in het voorraadbeheersysteem.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd logistiek, met in totaal ca. 12 medewerkers

Geeft leiding aan

4 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van een adequate ontvangst, opslag en interne distributie van grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmateriaal, zodanig dat deze op een juiste wijze in opslag worden genomen resp. op tijd voor productie beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de medewerkers m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, verdelen van de werkzaamheden, instrueren van medewerkers - in ontvangst nemen van goederen en zekerstellen dat deze voldoen aan de gestelde specificaties (hoeveelheid/uiterlijk) - controleren van de ontvangsten a.d.h.v. de vrachtbrief en melden van eventuele afwijkingen aan inkoop - aftekenen van de vrachtbrief - noteren van ontvangsten in een registerboek en verwerken van ontvangstgegevens in het geautomatiseerde voorraadsysteem - (doen) opslaan van goederen in het magazijn, indien nodig ook zelf m.b.v. een heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van instructies en aansturing - juistheid van specificaties - tijdigheid van het signaleren en melden van afwijkingen - juistheid van registraties - traceerbaarheid van goederen - mate waarin opslageisen worden nageleefd
Interne distributie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de aanvoer van grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, a.d.h.v. opgaves van productieplanning en aanvragen van de productieleiding - verwerken van uitgiftegegevens in het voorraadsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van aanlevering van goederen - actualiteit en juistheid van uitgiftegegevens
Beheerde voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het verrichten van voorraadtellingen - vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad - achterhalen van verschillen en doorgeven van e.e.a. aan de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van voorraadtellingen - actualiteit van administratieve voorraad - tijdigheid en juistheid van het doorgeven van verschillen
Hygiënische en veilige werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - zorgen voor orde en netheid, toezien op juist gebruik van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van orde en netheid op de werkvloer - mate waarin veiligheidseisen worden nageleefd
Beschikbaarheid (rijdend) materieel	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het gebruikersonderhoud aan het rijdend materieel 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid - technische staat/betrouwbaarheid van materieel

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van personele aangelegenheden - regelen van vakantie en verlof - inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van tocht in magazijnruimten en geluid in productieafdelingen.
- Kans op letsel door truckverkeer.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De teamleider werkt in een centraal magazijn van een middelgroot productiebedrijf, gericht op de inslag, opslag en uitslag/expeditie van de inkomende goederenstromen (grond- en hulpstoffen resp. verpakkingsmaterialen) resp. het gereedproduct. Het proces is overzichtelijk van aard en wordt gestuurd door resp. inkoop, productie en verkoop. De kern van de functie ligt daarmee in het:

- regelen van de operationele logistieke stromen, zowel inkomend als uitgaand
- (administratief en fysiek) beheer van de voorraad
- waarborgen van de omstandigheden waarbinnen deze worden uitgevoerd

Voorraadmutaties worden direct geboekt in het ERP-systeem.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd productie of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

magazijnmedewerkers (5-8)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de gevraagde inname en uitgifte van grond- en hulpstoffen, verpakkingsmaterialen en gereedproduct; waarborgen van productiviteit en kwaliteit van de magazijnorganisatie.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte inkomende en uitgaande goederenstroom	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de personeelsbezetting en zonodig afroepen van uitzendkrachten, o.b.v. productie- en afleveringsplannen - uitwerken van dagplannen, stellen van prioriteiten gedurende de dag - vaststellen van benodigde verladingcapaciteit en afroepen van transport bij vaste vervoerders - gereedmaken van picklijsten en transportdocumenten - geven van aanwijzingen voor het afwikkelen van onvolledige zendingen, schades, e.d. - bewaken van de kwaliteit en voortgang, initiëren van corrigerende maatregelen/acties, oplossen van door medewerkers aangegeven problemen/onregelmatigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid/snelheid van afhandeling orderbonnen - naleving opslagcondities - mate van beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en verladingcapaciteit - doelmatige inzet van (externe) verladingcapaciteit - tijdigheid van signalering van (dreigende) tekorten/stagnaties - snelheid en doeltreffendheid waarmee verstoringen worden opgelost
Ingerichte magazijnorganisatie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van procesbeschrijvingen en werkinstructies - verbeteren van werkprocedures en werkwijzen, instrueren van medewerkers hierover - indienen en toelichten van verbetervoorstellen - deelnemen aan werkgroepen ter uitvoering van goedgekeurde voorstellen en daarin m.n. inbrengen van kennis en inzichten uit de eigen werkpraktijk 	<ul style="list-style-type: none"> - handhaving veiligheid, orde en netheid volgens wetgeving, kwaliteitssysteem en interne regelgeving - bruikbaarheid van voorstellen - aantal geïmplementeerde voorstellen
Administratief beheerde goederenbewegingen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het locatiesysteem, toewijzen c.q. reorganiseren locaties - beheren en actueel houden van (met magazijnmutaties verband houdende) masterbestanden in het ERP-systeem - toezien op het volledig en juist boeken van magazijnmutaties in het ERP-systeem, oplossen van problemen en vragen op dat gebied - uitvoeren van administratieve controles, waar nodig nemen van corrigerende maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van verwerkte goederenbewegingen - actualiteit en juistheid van voorraadgegevens - tijdige signalering van verschillen in administratieve en werkelijke voorraad - actualiteit van masterbestanden

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - laten uitvoeren van voorraadstellingen - uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen en corrigeren van afwijkingen, m.b.v. het ERP-systeem 	
Beschikbare hulpmiddelen	bespreken technische inzetbaarheid, gewenste uitbreiding/of reparaties met directe chef of hoofd TD (laten) signaleren en doen opheffen van storingen aan (rollend) materieel	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid - technische staat/betrouwbaarheid van hulpmiddelen
Hygiënische en veilige werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - zorgen voor orde en netheid, toezien op juist gebruik van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van orde en netheid op de werkvloer - mate waarin veiligheidseisen worden nageleefd
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk - motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking - voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar de leidinggevende t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzetbaarheid van medewerkers - motivatie en werksfeer groep; - mate van verzuim door de medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij het lopen door magazijnruimtes.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie administratief medewerker export komt voor in de afdeling transportplanning van de afdeling logistiek van een middelgroot productiebedrijf. De expeditie van goederen vindt plaats naar diverse Europese bestemmingen en in beperkte mate naar overzeese bestemmingen. Voor elke klant/bestemming is bekend welke transport-/export-/douanedocumenten vereist zijn.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd logistiek, met in totaal 12 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opmaken van documenten en facturen bij de diverse exportzendingen, zodanig dat de documenten correct en tijdig beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedgemaakte transportdocumenten	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van de op de diverse zendingen betrekking hebbende gegevens volgens de geldende procedures, afhankelijk van het soort goederen (statistieknummers) en de bestemming - gereedmaken van de bij de diverse transporten behorende transport-, export- en douanedocumenten e.e.a. ter ondersteuning van de (transport)planner - inwinnen en verstrekken van informatie over zendingen, documenten en voorwaarden i.s.m. bedrijfsmedewerkers en douanebeambten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van de gegevens op de documenten - tijdigheid van de gegevensverwerking - doeltreffendheid van samenwerking
Opgemaakte pro forma-facturen	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken van pro forma-facturen a.d.h.v. de bij de zending behorende documenten, o.b.v. van de voorschriften en prijsafspraken. E.e.a. ter flattering voorleggen aan de (transport)planner. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de opmaak van pro forma-facturen
Uitgevoerde administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van CBS-formulieren (periodiek) - maken van diverse transportoverzichten - uitvoeren van kopieer en archiveringswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van het verwerken en archiveren van gegevens - volledigheid en actualiteit van transportoverzichten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij typewerk gedurende een groot deel van de dag.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De vrachtwagenchauffeur vervoert gereedproduct naar bestemmingen in Nederland en het direct omliggende buitenland. In voorkomende gevallen wordt retourgoed of emballagemateriaal mee terug genomen. Hij werkt a.d.h.v. een vervoersplanning en rijdt met een vrachtwagen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende expeditie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afleveren van orders op aangegeven adressen en overeenkomstig de op de vrachtdocumenten vermelde gegevens.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van de route, zonodig telefonisch melden van aflever-tijdstippen - controleren van te verladen goederen, signaleren van bescha-digingen of onjuistheden - geven van aanwijzingen aan expeditiemedewerkers over de wijze van beladen - meenemen van retourgoederen/emballagemateriaal - laden en lossen van goederen m.b.v. laadklep en pompwagen, zorgen voor een juiste belading - besturen van de vrachtwagen, in acht nemen van verkeersre-gels en overige transportvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van aflevering - aantal schades aan de wagen - brandstofverbruik - aantal klachten betreffende het rijgedrag
Administratief afgehandelde ritten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de lading met de vrachtbrieven, zonodig (laten) corrigeren of completeren - laten aftekenen vrachtbrieven, uitschrijven van retourbonnen - registreren van ritgegevens (tachograafschijf, kilometerstanden, brandstofverbruik, e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid afwikkeling transportdocumenten - volledigheid en juistheid ritgegevens
Bedrijfszekere vrachtwagen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren technische staat van de wagen en de werking van de motor, uitvoeren van het dagelijkse onderhoud - verhelpen van kleine storingen tijdens ritten - melden van schades of technische problemen - maken van afspraken met de garage 	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat van de wagen - tijdigheid periodiek onderhoud - tijdige melding van (dreigende) mankementen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het laden en lossen van goederen en bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud en reparatie.
- Hinder van auto- en verkeersgeluiden, van weersomstandigheden bij laden/lossen, van vuil en vocht bij schoonmaak en onder-houdswerkzaamheden. In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.
- Kans op verkeersongevallen. Kans op (hand)letsel bij laden en lossen en bij reparaties/onderhoud.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaat-verwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op het opstellen van de machine- en productieplanning van een middelgroot productiebedrijf (150 á 200 artikelen, 60 á 80 productiemedewerkers werkend in ploegendienst, 10-tal productie- en verpakkinglijnen). De productieplanner werkt a.d.h.v. een voortschrijdend 4-weeks afnameplan (op artikelniveau gespecificeerd), waarvan de eerste 2 weken vastliggen en de laatste 2 weken een indicatief karakter hebben. Opdracht voor de functiehouder is, de week- en dagproductie zodanig in te delen dat productiekosten geminimaliseerd en uitleverdata gerealiseerd worden. De beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen is geregeld in door anderen opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters. De betrokkenheid van de productieplanner hierbij is beperkt tot het afroepen. Er wordt gebruik gemaakt van een ERP-pakket m.b.v. waarvan de functiehouder alternatieve productieplanningen kan simuleren en op hun consequenties toetsen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende productie of logistiek

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen van de productieactiviteiten binnen de productie- en inpakafdelingen, zodanig dat de klant- en voorraadorders tijdig en op een efficiënte wijze worden geproduceerd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande klant- en voorraadorders	<ul style="list-style-type: none"> - toetsen van de gevraagde productievolumes aan capaciteitsnormen en aan incidentele wijzigingen daarin (zoals groot onderhoud, machineproblemen, vakanties, ziekteverzuim) - uitwerken van de voortschrijdende masterplanning tot een weekproductieplan, aangeven van consequenties voor de productieorganisatie dan wel benodigde (extra) maatregelen - controleren van de beschikbaarheid van benodigde materialen, grondstoffen, zo nodig afroepen van bij vaste leveranciers en bewaken van levering volgens afspraak - opstellen en uitgeven van de productieorders voor de verschillende afdelingen en productielijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in vereiste mens en machinecapaciteit - haalbaarheid van de planning - doelmatige inzet van machinecapaciteit op klant en/of voorraadorders - tijdige beschikbaarheid van benodigde goederen - mate waarin aan leveringsafspraken en voorraadnormen worden voldaan
Bewaakte voortgang en gesignaleerde stagnaties	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de voortgang in de productieplanning - aandragen en doorvoeren van planningstechnische oplossingen bij (dreigende) stagnaties en benoemen van bijbehorende consequenties - afstemmen van wijzigingen met interne belanghebbenden zoals productieleiding en verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - effectiviteit van de oplossingen; - kwaliteit van de interne afstemming - tevredenheid van interne belanghebbenden
Vastgelegde productieparameters en -voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van de masterdata in het ERP-systeem, voor zover deze betrekking hebben op logistieke kenmerken van de productieorganisatie - registreren van productierealisaties, uitvoeren van nacalculaties, analyseren van de oorzaken van afwijkingen t.o.v. het weekplan - beheren en uitgeven van verpakkingvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit masterdata - kwaliteit analyses bij afwijkingen in het weekplan - volledigheid registratie productierealisaties

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Fenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEX

De demand planner stelt de lange termijn planning op a.d.h.v. forecasts vanuit de klant en is werkzaam in een middelgroot of groot productiebedrijf. De lange termijn planning is er op gericht om inzicht te verkrijgen in de toekomstige orderstromen om zo te komen tot een efficiënte planning van voorraadorders, opslagcapaciteiten, productielijnen en personeel. De demand planner is daarmee de verbindende schakel tussen commercie en productie en maakt afspraken met de klant over spreiding van de orders en het afvlakken van pieken in aanvragen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende logistiek of productie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verkrijgen van inzicht in en optimaliseren van de orderstroom op de middellange termijn zodat de beschikbare productiemiddelen optimaal (kunnen) worden ingezet en wordt voldaan aan de toezeggingen aan c.q. afspraken met de klant.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inzicht in middellange termijn orderstroom en benodigde productiecapaciteit	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van verkoop- en orderprognoses via commercie en/of de klant, invoeren van forecasts in het systeem - volgen van het orderverloop van de klant t.o.v. de afgegeven forecast/ lange termijn planning, achterhalen van (mogelijke) oorzaken van geconstateerde afwijkingen bij de klant - optimaliseren van de orderstroom d.m.v. het afvlakken van pieken en dalen in de forecasts door sturing van de klant (al of niet via commercie) - opstellen van het middellange termijn productie-capaciteitsplan, doen van voorstellen t.a.v. de inzet van de diverse machinelijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van afwijkingen t.o.v. opgegeven forecasts - mate van optimalisatie van de forecasts - doeltreffendheid en mate van acceptatie van voorstellen voor meer geleidelijke orderstroom
Geplande en in korte termijn productieplanning opgenomen orders	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, ordenen en verwerken van door de klant geplaatste orders, controleren van orders op overeenstemming met gemaakte contractuele afspraken, evt. opvragen van aanvullende gegevens - afstemmen met klant in geval van afwijkingen van afnamepatronen en maken van operationele afspraken met de klant - opstellen van de maand productieplanning, bespreken van de knelpunten en doen van voorstellen voor herschikking met productie, verkoop en inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid orderverwerking - mate waarin wordt voldaan aan de met de klant gemaakte afspraken - mate waarin de productiecapaciteit wordt benut
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie en/of beantwoorden van vragen van de klant m.b.t. doorlooptijden en verwachte (mogelijkheden van) levertijden - volgen van afnamepatronen, signaleren van afwijkingen op gemaakte afspraken en onderhouden van de operationele contacten met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de (dagelijkse) klantrelaties
Verstekte voortgangsinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van forecasts voor het management, inzicht geven in de mate van realisatie van de contractafspraken - vervaardigen van overzichten m.b.t. te verwachten en werkelijke orderstromen - analyseren, verklaren en toelichten van trends en afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en kwaliteit management rapportages - tijdige beschikbaarheid gewenste gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in een middelgroot of groot productiebedrijf welke onder eigen merk en private label produceert (150 à 200 artikelen). De afdeling logistiek bestaat naast inkoop (verpakkingsmateriaal) uit de productie en transportplanning en centraal magazijn. De inkoop van grondstoffen is ondergebracht bij hoofd logistiek, de inkoop van technische goederen bij de technische dienst. Verpakkingsmateriaal wordt ingekocht bij leveranciers in vnl. West- en Oost-Europa. De belangrijkste artikelen worden o.b.v. jaarlijks af te sluiten raamcontracten ingekocht.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd logistiek, met in totaal ca. 12 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inkopen van verpakkingsmaterialen tegen verantwoorde prijs/kwaliteitverhouding, zodanig dat productie tijdige over de benodigde materialen kan beschikken en een adequate bijdrage wordt geleverd aan de kwaliteit van producten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingekochte verpakkingsmaterialen	<ul style="list-style-type: none"> - verkennen van de markt en selecteren van potentiële leveranciers - informeren van de interne belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in de geplande levertijden, n.a.v. marktontwikkelingen - aanvragen en beoordelen van offertes - voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsen van orders resp. in overleg met de afdelingsleiding afsluiten van nieuwe en verbeteren van bestaande (afroep)-contracten het e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen - bestellen/afroepen van verpakkingsmaterialen, binnen de met leveranciers gemaakt afspraken/raamcontracten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van verpakkingsmaterialen - mate waarin verpakkingsmaterialen aan specificaties voldoen - mate waarin wenselijke inkoopcondities worden gerealiseerd
Zicht op bedrijfsbehoefte aan verpakkingsmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden - beoordelen van gegevens m.b.t. de vraag naar verpakkingsmaterialen op de korte en middellange termijn - volgen en onderkennen van mogelijk van belangzijnde marktontwikkelingen - onderzoeken van de wijze en momenten waarop inkoopopdrachten geplaatst dienen te worden - bespreken en toelichten van bevindingen aan de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in de bedrijfsbehoefte - mate waarin geplande inkoop van verpakkingsmaterialen aansluit op bedrijfsbehoefte - actualiteit en doeltreffendheid van communicatie m.b.t. marktontwikkelingen
Door leveranciers nagekomen afspraken	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het nakomen van de met leveranciers gemaakte afspraken over geplaatste orders en (afroep)contracten - oplossen van problemen met leveringen, facturen, e.d. in samenspraak met hoofd logistiek indien van schadeclaims 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van (in- en externe) communicatie m.b.t. levertijden en problemen - snelheid en tijdigheid van het oplossen van problemen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP- bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autorijden (niet frequent, max. 10.000 km/jaar).
- Kans op letsel bij het deelnemen aan het verkeer.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – TECHNIEK ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefuncties:

40.02 Onderhoudsmonteur B

40.03 Technisch specialist E&I

Kenmerk	40.01 Onderhoudsmonteur A (schaal 7)*	40.02 Onderhoudsmonteur B (schaal 8)*	40.03 Technisch specialist (schaal 9)*
Discipline/ werkgebied	<ul style="list-style-type: none"> - werktuigbouwkundig - pneumatiek/hydrauliek 	<ul style="list-style-type: none"> - elektrotechniek of elektronica, een combinatie van beide of in combinatie met WTB 	<ul style="list-style-type: none"> PLC en M&R techniek
Bijdrage project/ innovatie	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken vanuit dagelijkse werkpraktijk - melden van terugkerende knelpunten in werkprocessen en onveilige situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen voor preventief onderhoud - meedenken over verbetering van werkprocedures en veiligheid en/of vervanging van machines 	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van voorstellen m.b.t. nieuwe machines/installaties/procesoptimalisering - analyseren van trends (storingen) - geven van opdrachten aan en aansturen van externen
Bewerkingen/ componenten	<ul style="list-style-type: none"> - lassen - constructie/leidingwerk - montage/samenstellen - mechanisch onderhoud en storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - schakelmateriaal/elektrische circuits - PLC techniek - meet- en regeltechniek - elektronische componenten 	<ul style="list-style-type: none"> - programmeren/inregelen van machines, i.s.m. externen - aanpassen van parameters met inzicht in procesverlopen
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudsmonteur werkplaats - storings- en onderhoudsmonteur WTB - mechanisch monteur - 	<ul style="list-style-type: none"> - allround monteur WTB & electro - elektromonteur - monteur E/I - electronicamonteur - 	<ul style="list-style-type: none"> - engineer - E&I specialist

*) Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

Het werkgebied omvat alle onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan productie- en verpakkingsmachines/lijnen en overige (gebouwgebonden) installaties op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en (beperkt) besturingstechnisch gebied. De functiehouders maakt deel uit van een kleine technische dienst en regelt in sterke mate zijn eigen werkzaamheden, door zelf uit het onderhoudsysteem werkopdrachten op te roepen. Deze kunnen gepland onderhoud of modificaties betreffen, storingen worden direct aan de functiehouders gemeld. Onderhoud vindt plaats volgens vastgestelde onderhoudsschema's. De monteur maakt bij zijn werkzaamheden gebruik van handgereedschappen, machines voor bank- en plaatwerk, verspanende werkzaamheden en lasapparatuur, (precisie) meet- en regelapparatuur, e.d.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende technische dienst of productie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van onderhouds-, reparatie- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat een juiste en veilige werking van de installaties/apparatuur wordt gewaarborgd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de staat van onderhoud van apparatuur/ installaties en verrichten van metingen a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzichten - signaleren van (dreigende) gebreken, indien mogelijk c.q. noodzakelijk herstellen van mankementen - rapporteren van bevindingen aan de afdelingsleiding met vermelding aard en ernst, benodigde onderdelen en materialen - doen van voorstellen voor aanvullend preventief onderhoud, modificaties of vernieuwing van apparatuur en (gebouwgebonden) installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van de eigen dagindeling - doeltreffendheid van inspecties - volledigheid en hanteerbaarheid van de bevindingenrapportages - bruikbaarheid van verbetervoorstellen.
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingen en de oorzaken van de storing, raadplegen van operators, verrichten van testen en metingen - beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk en mogelijk is - informeren van de afdelingsleiding indien meer specialistische ingrepen nodig zijn - uitvoeren van noodreparaties, (de)monteren en afstellen van (delen van) apparatuur - informeren van operators over oorzaken van storingen voor zover ze te wijten zijn aan bedieningsfouten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose van storingen/ storingsoorzaken - snelheid van opheffen van storingen - doeltreffendheid van de noodreparaties - tevredenheid productiepersoneel over afstemming en voortgang - mate waarin de veiligheid wordt gewaarborgd
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van preventief- en curatief onderhoud en modificatie- en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies van de afdelingsleiding - beoordelen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden, waar nodig raadplegen van technisch specialisten (leveranciers, contractors) voor specialistische ingrepen - begeleiden van monteurs van derden bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties - meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, teneinde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van verbetervoorstellen - snelheid/tijdigheid waarin werkopdrachten worden afgerond - efficiëntie van de eigen tijdsindeling - tevredenheid van externen over assistentie

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van uitgevoerde werkzaamheden, urenverantwoording en bijzonderheden - bijhouden van documentatie (tekeningen, schema's, instructies) n.a.v. doorgevoerde wijzigingen aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van gegevens - betrouwbaarheid en volledigheid van de technische documentatie
Veilige werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften door operators en (gedetacheerde) monteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materieel/onderdelen, e.d.
- Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil, geluid en het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het bekneld raken en door het in aanraking komen met van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van technisch specialist E&I komt voor in de technische dienst of engineeringafdeling van een kleinere of middelgrote resp. grote onderneming. Een deel van de installaties is in hoge mate geautomatiseerd (w.o. PLC besturingen) en wordt door de productie bestuurd en bewaakt vanuit een regel-/controlekamer. Een aantal processen vindt plaats in minder geautomatiseerde werkomgeving waarbij gebruikgemaakt wordt van meer conventionele meet- en regelsystemen. De bijdrage van de technische specialist is gericht op het preventief en correctief onderhoud van de productie- en verpakkingmachines/lijnen en utiliteitsvoorzieningen, het onderzoeken van problemen van technische aard en (veelal i.s.m. bijvoorbeeld proces- of automation engineers) het (mede) uitwerken en implementeren van (delen van) nieuwe/gewijzigde procesbesturingssystemen. Het bedrijfsbureau is belast met de voorbereiding van planmatig onderhoud, bedrijfsstops en werkopdrachten boven een bepaalde omvang. Engineering is verantwoordelijk voor de technische specificaties van (nieuwe/gewijzigde) installaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd technische dienst of technical manager

Geeft leiding aan

1-2 tijdelijk toegevoegde (in- of externe) E&I monteurs (vaktechnisch/functioneel)

FUNCTIEDOEL

Onderhouden en uitbreiden van bestaande installaties op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek en uitwerken en implementeren en van nieuwe (delen van) procesbesturingssystemen, overeenkomstig gestelde specificaties en voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende meet- en regel/besturingssystemen	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren en diagnosticeren van storingen i.c. storingsoorzaken in meet- en regelsystemen (a.d.h.v. ontvangen meldingen en gebruikmakend van test- en meetapparatuur - uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. leidinggevende en productieleiding - uitvoeren van inspecties, correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties en meer omvangrijke (geplande) reparaties o.b.v. voorbereide opdrachten - in bedrijf nemen en overdragen van apparatuur/installatie aan productie 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose van storingen/ storingsoorzaken - juistheid van urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen - snelheid en degelijkheid van de oplossing - tevredenheid van opdrachtgevers
Uitgewerkte en geïmplementeerde (delen van) procesbesturingssystemen	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van procesontwerp, regelstrategieën van processen in installatie met opdrachtgevers/engineers, a.d.h.v. procesontwerpen, procesgegevens, e.d. - verzamelen en bestuderen van (aanvullende) gegevens en oriënteren ter plekke, vaststellen van benodigde techniek, te gebruiken apparatuur en hulpmiddelen - uitwerken van (delen van) procesontwerpeisen in besturingssystemen, maken van berekeningen en bespreken van ontwerp en alternatieven met opdrachtgevers/engineers - na goedkeuring van het ontwerp mede voorbereiden van de bouw, begeleiden en instrueren van eigen monteurs en/of monteurs van installatiebedrijven bij het bouwen, installeren, testen en implementeren van programma's, systemen en apparatuur; oplossen van problemen tijdens de bouw - testen/afregelen van de geïnstalleerde programma-tuur/apparatuur in samenhang met productie-installaties, bestaande programma's en systemen, - invoeren van proces, recept en andere parameters in het systeem, beproeven van besturingsapparatuur/-programma 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in juistheid van de uitgangspunten en programma van eisen - mate van motivering van gemaakte keuzes - doeltreffendheid van de uitwerkingen en testen inzake het voldoen aan programma van eisen - doeltreffendheid van de samenwerking tijdens de bouw - tijdige oplevering van systemen - mate waarin aan programma van eisen wordt voldaan - snelheid waarin afwijkingen zijn verholpen - tijdige oplevering en volledigheid van bescheiden t.b.v. uitwerking, implementatie, oplevering en onderhoud - tevredenheid van opdrachtgevers

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	tuur, e.d. in praktijkomstandigheden, bespreken van bevindingen met opdrachtgevers/engineers, e.d. - opsporen en verhelpen van eventuele onvolkomenheden, storingen e.d. en overdragen van (delen van) apparatuur aan de gebruikersorganisatie	
Vastgelegde en verstrekte informatie	- opstellen en aanpassen van systeem- en programmadocumentatie, specificaties, e.d. - opstellen/aanpassen van gebruikersinstructies, procedures, e.d. en geven van informatie/instructie aan gebruikers - deelnemen aan het afdelingsoverleg en werkgroepen en doen en motiveren van voorstellen in deze, vanuit het eigen werkveld - registreren van uitgevoerde werkzaamheden, urenverantwoording, toelichten van bevindingen en bijzonderheden	- juistheid, volledigheid en tijdige beschikbaarheid van gegevens en (technische) documentatie - bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbetervoorstellen - mate van onderbouwing van keuzen/voorstellen
Vaktechnische aansturing	- instrueren van aan hem toegewezen monteurs (ook van derden) bij de bouw-/installatie-/testwerkzaamheden en meer complexe storingen - treffen van maatregelen voor en toezien op een juiste opdrachtuitvoering	- wijze van taakuitoefening door de tijdelijk toegevoegde medewerkers - mate van handhaving van vaknormen - tijdige beschikbaarheid van resultaat
Verantwoord functioneren	- toezien op en naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	- mate waarin de voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog en rugspieren van beeldschermwerk en testwerk.
- Hinder van warmte en lawaai bij verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel bij verblijf in productieruimten.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie hoofd technische dienst komt voor in een klein tot middelgroot productiebedrijf. De TD is verantwoordelijk voor het in stand houden en optimaliseren van het deels geautomatiseerde machinepark en utiliteitsvoorzieningen. De TD ondersteunt de productie middels het begeleiden van meer complexe productwisselingen c.q. formaatovergangen. Met machineleveranciers zijn onderhoudscontracten afgesloten voor het meer specialistische onderhoud/repatriewerk aan de geautomatiseerde apparatuur.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider, met in totaal ca. 40 medewerkers

Geeft leiding aan

ca. 5 medewerkers

2-4 monteurs van derden (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw aan of van productie-installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodanig dat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de technische uitvoering.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide technische werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de aard van de in uitvoering te nemen karweien m.b.t. storingen, onderhoud, reparatie en modificatie, bestuderen van de tekeningen en handleidingen - zorgdragen voor de beschikbaarheid van benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen - bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur, e.d. - afstemmen van het juiste tijdstip van uitvoering met betreffende afdelingen - (laten) treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van werkzaamheden - tijdige beschikbaarheid van benodigdheden - mate van veiligheid van werkzaamheden
Gerealiseerde technische werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verdelen van de door de medewerkers te verrichten technische werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken - instrueren inzake de wijze van aanpak - toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang - beoordelen van resultaten en oplossen van moeilijkheden - begeleiden van externe monteurs, verstrekken van opdrachten, controleren van genomen veiligheidsmaatregelen en controleren van de uitgevoerde werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin een ongestoorde voortgang van werkzaamheden wordt gerealiseerd - efficiëntie van de planning en werkverdeling - juistheid van instructies en aansturing - adequaatheid van het oplossen van moeilijkheden
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de aard en omvang van storingen op mechanisch, elektrisch en besturingstechnisch gebied aan productieapparatuur, utiliteitsvoorzieningen, koelinstallaties en in kantoren en magazijnen, a.d.h.v. ontvangen meldingen, lokaliseren van storingen/storingsoorzaken en vaststellen of direct repareren noodzakelijk en mogelijk is - vaststellen of monteurs van derden ingeschakeld moeten worden - (doen) uitvoeren van (nood)reparaties 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en adequaatheid van opgeloste storingen - juistheid van analyse en beoordeling van storingen - tijdigheid en juistheid van reparaties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Preventief en correctief onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de staat van onderhoud en melden van ernstige bevindingen aan de afdelingsleiding - herstellen van (dreigende) mankementen voorzover dit direct mogelijk is - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit de inspecties, op daartoe geplande tijden - opstellen van een preventief onderhoudsschema 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van het onderkennen van technische condities - adequaatheid van correctief onderhoud - doeltreffendheid van het onderhoudsschema
Gerealiseerde (meer complexe) productwisselingen/formaatovergangen	<ul style="list-style-type: none"> - in-, om- en bijstellen van productie- en verpakkingsapparatuur bij complexe product- en formaatovergangen - doen van voorstellen aan de productie- en de afdelingsleiding voor verbeteringen aan de apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van instellingen - bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van personele aangelegenheden - regelen van vakantie en verlof - inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van hitte, geluid, stoom, koude, temperatuurwisselingen en het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van assistent verkoopbinnendienst komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat. Orders worden m.n. telefonisch, via email en/of via EDI aangeboden.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoopbinnendienst, met ca. 4 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en completeren, a.d.h.v. voorschriften en instructies en/of aanwijzingen van de commercieel medewerkers, van de orderformulieren en/of de door klanten per EDI ingegeven orders (telefoon, fax, email, EDI) - signaleren van leveringsproblemen aan de commercieel medewerkers a.d.h.v. systeemmeldingen en na raadpleging van bestanden m.b.t. voorraadniveaus en kredietvoorwaarden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van orderverwerking - compleetheid van de orders - tijdige signalering van leveringsproblemen
Bijgehouden bestanden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden, volgens opgave, van diverse bestanden in het geautomatiseerde systeem. 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van bestanden
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van typewerkzaamheden - archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en verkoopbestanden volgens opgave en richtlijnen - kopiëren van en verspreiden van stukken t.b.v. onder andere verkoopvergaderingen - registreren van klachten en claims - bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen via inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van typewerkzaamheden - beschikbaarheid van archiefstukken - juistheid van geregistreerde klachten en claims - tijdige beschikbaarheid van kantoorartikelen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (ca. 3-4 uur p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De medewerker verkoopbinnendienst komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat. De onderneming maakt gebruik van een geïntegreerd logistiek besturingssysteem (ERP-pakket), waarin de functiehouders orders boekt en via welk systeem hij toegang heeft tot informatie over voorraden, klantspecifieke afspraken, e.d.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende verkoop binnendienst

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoop buitendienst door het verstrekken van offertes, afhandelen van orders en verzorgen van de berichtgeving aan de buitendienst en afnemers.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte klantorders en standaard offerteaanvragen	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van orders/aanvragen via telefoon, fax, email of EDI: attenderen op acties, afwijkende levertijden of andere bijzonderheden - nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen van order- en aanvullende gegevens in het geautomatiseerde systeem - controleren van door vertegenwoordigers geboekte orders en eventueel inbrengen in het systeem - uitwerken en verzenden van standaardoffertes - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen - samenstellen, c.q. uitdraaien van periodieke overzichten van geboekte orders 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van orderverwerking - compleetheid van orders - inhoudelijke juistheid van offertes - klanttevredenheid inzake follow-up
Verstreekt 1e-lijns commerciële informatie aan klanten	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van algemene vragen over assortiment, leveringscondities e.d., toezenden van promotiemateriaal - verstrekken van informatie over lopende orders - actief benaderen van klanten met actievoorstellen - in ontvangst nemen en registreren van klachten - (laten) corrigeren van foute leveringen of facturen - informeren van leidinggevende over vergaande regelmatig terugkerende klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid - volledige en juiste informatievoorziening - wijze waarop klanten worden benaderd - volgens regels en procedures - tijdige melding bijzonderheden
Verleende ondersteuning aan de commerciële buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van bestanden met klantgegevens, opzoeken en verstrekken van klantgegevens - maken van bezoeksafspraken, attenderen van commerciële medewerkers op bijzonderheden aangaande hun klanten - verwerken van bezoekverslagen van buitendienst medewerkers - aanvullen van voorraden, bestellen van promotiemateriaal e.d. op verzoek 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van gegevens/bestanden - mate waarin wordt ingespeeld op behoefte van de buitendienst - effectiviteit van de bezoekplanning - tevredenheid van de medewerkers buitendienst over de ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker consumentenservice komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoopbinnendienst, met ca. 4 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afhandelen van klachten, vragen en reacties van consumenten, zodanig dat de gewenste serviceverlening naar consumenten en beeldvorming m.b.t. het bedrijf en haar producten wordt bevorderd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Behandelde telefonisch inkomende klachten	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende telefoongesprekken op het servicenummer - registreren, beoordelen en afwikkelen van klachten en vragen van consumenten, hierbij klant- en servicegericht inspelen op probleemsituaties en binnen gegeven richtlijnen (script), aandragen van standaard oplossingen - doorgeven van meer omvangrijke vragen aan de medewerkers verkoop - escaleren van omvangrijke en/of spoedeisende klachten aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van klantgerichtheid - realisatie van het gewenste serviceniveau - juistheid van keuzen t.a.v. aangedragen oplossingen - juistheid van het oordeel over noodzaak en urgentie van escalatie - tijdige escalatie van spoedeisende klachten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – COMMERCIE (M&S) ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefunctie:

50.05 Accountmanager B

	Accountmanager A	Accountmanager B
Kenmerk		
Type klant	<ul style="list-style-type: none"> - kleinschalige, regionale winkeliers - relatief vast afnamepatroon, gestuurd door hoofdkantoor 	<ul style="list-style-type: none"> - grootschalige filiaalhouders en hoofdkantoren van kleine ketens - wisselend afnamepatroon, contactpartij heeft eigen zeggenschap
Typeering positie	<ul style="list-style-type: none"> - activiteiten gericht op korte termijn - informatie-uitwisseling met verkoopbinnendienst 	<ul style="list-style-type: none"> - lange termijn, meer strategische adviezen, verkoopbevorderende activiteiten - sturend naar verkoopbinnendienst
Focus	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden relaties - promotieactiviteiten gericht op individuele klant 	<ul style="list-style-type: none"> - samenwerking - organisatiebrede promotie/verkoopbevorderende acties
Rayongrootte	<ul style="list-style-type: none"> - provincie 	<ul style="list-style-type: none"> - meerdere provincies
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - sales representatieve - vertegenwoordiger - rayonmanager - 	<ul style="list-style-type: none"> - sales representatieve - vertegenwoordiger - rayonmanager - national accountmanager

FUNCTIECONTEX

De accountmanager werkt binnen een toegewezen verkoopregio of productgroep en bezoekt de grotere filiaalhouders of hoofdkantoren van de kleine ketens. Naast het geven van adviezen en het bespreken van problemen en klachten, voert de functiehouder commerciële gesprekken ter bevordering van het verkoopresultaat en geeft advies over landelijke promotieacties a.d.h.v. marktonderzoek. De accountmanager geeft opdrachten aan de verkoopbinnendienst en maakt plannen gericht op verkoopbevorderende activiteiten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd of directeur verkoop

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Adviseren over en verkopen van het assortiment in de toegewezen verkoopregio en het uitvoeren van marktonderzoek, zodanig dat de gestelde bijdrage aan het verkoopresultaat van de onderneming wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld verkoopplan	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de ontwikkelingen binnen de vraagkant van de markt in het algemeen en (potentiële) klanten in het bijzonder - omvormen van de informatie tot een SWOT voor het toegewezen marktsegment (regio, accountgroep), doen van voorstellen voor concrete commerciële en financiële doelstellingen (marktaandeel, specifieke projecten/acties e.d.), aanpassing van het prijsbeleid, uitbreiding van het productassortiment, e.d. - uitwerken van e.e.a. in concrete marktbenaderingacties en penetratieprogramma's per regio/klant - toelichten en motiveren van plannen naar het hoofdverkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en betrouwbaarheid van marktgegevens - mate waarin keuzen worden onderbouwd - geboden inzicht in te ondernemen activiteiten en verwachte opbrengsten - uitdagendheid van de doelstellingen
Gerealiseerde verkoop	<ul style="list-style-type: none"> - bezoeken van inkoopers van kleinere ketens, presenteren van de productportfolio, doen van voorstellen voor speciale acties - voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) met (potentiële) afnemers over prijzen, leveringscondities e.d. en voorleggen van conceptafspraken aan het hoofdverkoop - adviseren van filiaalhouders over schapinrichting, invulling van landelijke, en regionale promotieactiviteiten en initiatieven, optimalisatie van het assortiment, e.d. - bewaken en analyseren van de omzetten en afnamepatronen - doen van voorstellen tot en initiëren van verkoopbevorderende activiteiten op de korte termijn 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin verkoopdoelstellingen worden behaald: o.a. klantbezoeken, omzet, marges, nieuwe klanten - mate waarin inzicht in voortgang van verkoopactiviteiten - doeltreffendheid van activiteiten - tevredenheid van klanten over verstrekte adviezen
Behandelde klantenklachten en vragen	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van problemen en klachten en bevorderen van wederzijds aanvaardbare oplossingen - beantwoorden van vragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie - opvragen van informatie voor de klant over leveringen bij verkoopbinnendienst 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen - klanttevredenheid
Opstelde verkooprapportages	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van analyses m.b.t. verkoopactiviteiten, marktgegevens e.d.; uitwerken van voorstellen voor verkoopbevorderende activiteiten - opstellen van memo's, dagrapporten en verslagen t.b.v. CRM systeem c.q. ter informatie aan verkoopbinnendienst en collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, juistheid en volledigheid van informatie - mate van geboden inzicht in verkoopactiviteiten en -verwachtingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin marktanalyses zijn onderbouwd - tevredenheid van verkoopbinnen-dienst over samenwerking

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het verkeer.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker marketing komt voor in een marketingafdeling van een onderneming die eigen merk producten produceert en verkoopt. De (handels)communicatie richt zich op zowel de groothandel als de eindconsument. Productmanagers zijn verantwoordelijk voor de promotie van de hun toegewezen productgroep/producten. Jaarlijks wordt het communicatieplan vastgesteld. Dit omvat zowel de reguliere communicatie-uitingen als uitingen rondom specifieke promotionele acties. De marketing medewerker fungeert als tussenpersoon (traffic) tussen opdrachtgevers en leveranciers. De productie van communicatie-uitingen wordt uitbesteed.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd marketing, met ca. 3 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitwerken en uitvoeren van plannen en activiteiten m.b.t. de (handels)communicatie van merken en producten, zodanig dat wordt voldaan aan de door opdrachtgevers gestelde randvoorwaarden en doelen m.b.t. de communicatievorm, -kracht, planning en kosten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte communicatieplannen	<ul style="list-style-type: none"> - kennisnemen van de wensen/eisen van productmanagers m.b.t. hun productgroep/producten, inbrengen van ideeën over de diverse communicatievormen (o.a. folders, brochures, evenementen) - uitwerken en ter goedkeuring voorleggen van ideeën als aanzet voor communicatieplannen, a.d.h.v. vastgestelde communicatieplannen, volgens de briefing en actiememo's - zorgen voor de uitwerking van goedgekeurde communicatieplannen in actieplannen, communicatieproducten en evenementen, opstellen van draaiboeken en actiememo's 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de communicatie voldoet aan de opdrachtformulering - doeltreffendheid van uitgewerkte communicatieplannen - mate waarin aan planningen en beschikbaar budget wordt voldaan - tevredenheid van opdrachtgevers en afdelingsleiding
Gerealiseerde communicatie-uitingen	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren en bijwonen van redactiebijeenkomsten, 'briefen'/aansturen van de tekst- en vormgevingsbureaus en fotografen en verzorgen van de eindredactie t.a.v. tekst en fotografie, (doen) ontwikkelen van productfolders en brochures, redigeren en vertalen van (delen van) teksten (1 vreemde taal) - (laten) beoordelen/toetsen van de uitwerkingen volgens procedure - bewaken van de planningen en kosten, signaleren en oplossen van problemen/onvolkomenheden - overdragen van de geaccordeerde uitwerkingen aan opdrachtgevers en/of zorgen voor de realisatie/publicatie van bedrijfsbladen en handelscommunicatie - opstellen en bewaken van de procedures, planningen en deadlines 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid en mate van participatie in redactiebijeenkomsten - juistheid van teksten - kwaliteit van foto's - mate waarin aan procedures, planningen, deadlines en budgetten wordt voldaan
Uitgevoerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dossiers en archieven - uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden (administratief) voor de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, volledigheid en toegankelijkheid van dossiers en archieven - tevredenheid van de afdelingsleiding met de administratieve ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van administratief assistent komt voor in een afdeling financiële administratie, met 3 medewerkers. De afdeling is verantwoordelijk voor het verzamelen, vastleggen en rapporteren van financiële gegevens c.q. het afsluiten van de boekhouding.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

groepsleider financiële administratie/boekhouder/administrateur

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Controleren en verwerken van financieel administratieve gegevens, zodanig dat een juiste en tijdige verwerking en afhandeling van gegevens in de financiële administratie kan plaatsvinden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geregistreerde en gecontroleerde financieel administratieve gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - vergelijken van gegevens met bijbehorende bescheiden en melden van geconstateerde verschillen aan de afdelingsleiding en/of collega's van de financiële administratie, m.b.t. facturen en betalingen, volgens voorschriften en richtlijnen en/of aanwijzingen van de betrokken verantwoordelijken - inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen (intern, bij magazijn/expeditie en de bestellers) - invoeren/boeken, volgens voorschriften en/of aanwijzingen, van gegevens in de betreffende subadministraties - archiveren en/of overdragen van de afgehandelde bescheiden 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid en tijdigheid registratie en controle van de gegevens - correctheid signalering van afwijkingen - juistheid archivering en/of overdragen - tijdigheid van inwinnen van informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk (veelal langere tijd achtereen; max. 4 uren p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – FINANCIËLE ADMINISTRATIE ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefunctie:

60.03 Medewerker salarisadministratie B

Kenmerk	Medewerker salarisadministratie A (groep 7)*	Medewerker salarisadministratie B (groep 8)*
Complexiteit	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiding salarisgegevens voor extern bureau of hoofd administratie - repeterend en overzichtelijk 	<ul style="list-style-type: none"> - boekhoudkundige verwerking salarissen - verantwoordelijk voor actualiteit gegevens met wet- en regelgeving
Typering positie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoerend, onder toezicht - werkzaamheden volgen uit opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - coördinerend, zelfstandig - stelt eigen prioriteiten ad.h.v. maandplanning
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidige, veel voorkomende standaard vragen - betrekking op individuele medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - vragen over veranderingen in wet- en regelgeving - betrekking op individuele medewerkers en organisatie als geheel
Voorbeeld functietitels	<ul style="list-style-type: none"> - assistent salarisadministratie - medewerker salarisadministratie 	<ul style="list-style-type: none"> - medewerker salaris- en personeelsadministratie - salarisadministrateur

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

De functie medewerker salarisadministratie komt voor op een financiële administratie of is ondergebracht bij personeelszaken in een bedrijf met ongeveer 150-200 personeelsleden. De functiehouder verwerkt salarisgegevens en ondersteunt personeelszaken bij vragen over bijzondere betalingen, bruto/netto berekeningen en (veranderende) wet- en regelgeving rondom salarisadministratie. Medewerkers worden geïnformeerd over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. door de medewerker salarisadministratie.

Binnen de functie van medewerker salarisadministratie worden 2 varianten onderscheiden. De medewerker salarisadministratie B is de zwaarste variant. Voor de afbakening met de lichtere functie van medewerker salarisadministratie A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd financiële administratie of hoofd personeelszaken

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van gegevens m.b.t. de salarissen en uitkeringen van CAO-personeel, zodanig dat wordt voldaan aan de (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide salarisverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van de bestanden met vaste salaris- en inhoudingsgegevens gerelateerd aan fiscale- en sociale wetgeving, CAO bepalingen, e.d. - verzamelen van aanwezigheid-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens en uitvoeren van volledigheidscodes - doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden - verifiëren en verwerken van mutaties in personeelsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van gegevens - volledigheid van gegevens - tijdige signalering bij ontbreken van gegevens - correcte toepassing van bedrijfsregels, CAO en sociale wetten
Verzorgde salarisbetalingen	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen, salarisgerelateerde variabele componenten per medewerker - toepassen van regels m.b.t. de toeslagen zoals voor ploegen en overwerk - controleren van de verwerkte gegevens, voorbereiden en verwerken van eventuele correcties - zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen - voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen: afstemmen van journaalposten en verwerken van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en juistheid van gegevensverwerking - tijdigheid en juistheid van salarisbetalingen, inhoudingen en voorschotten - correcte toepassing van administratieve procedures - tijdigheid en volledigheid oplevering basisgegevens
Verstreckte informatie (in- en extern)	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement - onderhouden van de operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid medewerkers over verkregen toelichting - wijze waarop met contactpartijen wordt omgegaan
Verzorgde aangiften	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving - samenstellen van voorgeschreven overzichten en aangiften, afstemmen van aangiften met het grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van aangiften - mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften - mate van aansluiting met grootboek

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker financiële administratie komt voor in een afdeling financiële administratie, met 3 medewerkers. De afdeling is verantwoordelijk voor het verzamelen, vastleggen en rapporteren van financiële gegevens c.q. het afsluiten van de boekhouding.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

groepsleider financiële administratie/boekhouder/administrateur

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van diverse werkzaamheden m.b.t. de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en de betalingen en/of ontvangsten passen binnen de liquiditeitsbegroting.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde debiteuren- en grootboekadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie - vergelijken van de betalingen met de factuurbedragen en achterhalen en oplossen van de (oorzaken van) eventuele verschillen - controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van de administratie - adequaatheid van het oplossen van verschillen - juistheid van controles en correcties
Verzorgde crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van de ontvangen facturen en aanleggen van een schaduwarchief - controleren van de facturen op volledigheid en juistheid en signaleren van verschillen/onjuistheden - bespreken van afwijkingen met de boekhouder en/of afdelingsleiding - vastleggen, na goedkeuring, van de facturen in het financiële pakket - betaalbaar stellen van de facturen en zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden - archiveren van de afgehandelde facturen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van controle op te betalen facturen - mate waarin kredietfaciliteiten optimaal zijn benut - tijdigheid van bespreking van afwijkingen - juistheid en tijdigheid van facturenafhandeling - toegankelijkheid van archieven
Vervaardigde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van periodieke overzichten zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde werkelijke krediettermijn e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid en tijdigheid van vervaardigde overzichten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk (max. 4 uren p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – FINANCIËLE ADMINISTRATIE ZOETWARENINDUSTRIE (2)

Behorende bij de referentiefunctie:

60.06 Hoofd FA/administrateur B

Kenmerk	Hoofd FA/administrateur A (groep 9)*	Hoofd FA/administrateur B (groep 10)*
Complexiteit van de functie	- kern van de functie ligt in het vastleggen en verklaren van financiële gegevens	- kern van de bijdrage ligt in het vooruitkijken en maken van financiële en bedrijfs-economische forecasts
Typering positie	- registrator van een overzichtelijk middelgroot bedrijf - afdeling van 1 á 2 medewerkers	- registrator van een administratief complex groot bedrijf of financieel sparringpartner van een middelgroot bedrijf - afdeling van 4 á 5 medewerkers
Bijdrage	- voornamelijk uitvoerende boekhoudkundige werkzaamheden - uitwerken van conceptbudgetten a.d.h.v. trends/historie	- draagt bij aan de inrichting en actualiteit van de administratie - analyseren van bedrijfsresultaten en ontwikkelingen als input voor beleids-evaluatie
Voorbeeld functietitels	- administrateur - boekhouder	- teamleider financiële administratie - hoofd administratie - administrateur

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het lagere niveau.

FUNCTIECONTEXT

Het hoofd financiële administratie verzorgt (met zijn afdeling) de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat het management continu inzicht heeft in de financiële positie van de onderneming. Hij wordt aangesproken op de effectiviteit en efficiency van de administratieve processen en de kwaliteit van uitvoering door en rapportages van zijn afdeling. Hij is als eindverantwoordelijke (voor de financieel-administratieve processen) te positioneren in een middelgrote onderneming of een werkmatschappij van een omvangrijke onderneming. Hij is de gesprekspartner voor de directie en afdelingshoofden en de externe accountant en formuleert toelichtingen bij overzichten en specificaties. Binnen de functie van hoofd FA/administrateur worden 2 varianten onderscheiden. De hoofd FA/administrateur B is de zwaarste variant. Voor de afbakening met de lichtere functie van hoofd FA/administrateur A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende financiële afdeling of directie

Geeft leiding aan

ca. 4 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een juiste verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daarvoor dient te worden afgelegd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgewerkte financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) bijhouden van de dagboeken en (sub)grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, toezien op de voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen - afsluiten per periode van de grootboekrekeningen, controleren van de verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, juistheid van (door)berekeningen van kosten, aansluiting, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en betrouwbaarheid van stuurinformatie - juistheid en efficiency van gegevensverwerking - tijdigheid van periodeafsluitingen - juiste toepassing van bedrijfsvoorschriften, en fiscale wetten
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en voorbereiden van de betalingen - laten bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi, (laten) opstellen en accorderen van betalingsregelingen en initiëren van eventuele incassoactiviteiten - opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning 	<ul style="list-style-type: none"> - optimaal gebruik kredietfaciliteiten - tijdige inning van vorderingen - mate van inzicht in liquiditeitspositie
Inzichtelijk gemaakte en gerapporteerde bedrijfsresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van de maand- en kwartaalrapportages, verwerken van transitorische posten en voorzieningen - opstellen van de conceptjaarrekening, met de daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen - analyseren, interpreteren en rapporteren van het (tussentijds) financieel resultaat, getoetst aan de bedrijfseconomische planning - verzamelen (historische) financiële en bedrijfseconomische gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie, doen van voorstellen t.a.v. normen en grondslagen - rapporteren en toelichten van bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de rapportages als basis voor de beleidsevaluatie en besluitvorming - volledigheid en tijdigheid van de rapportages - tevredenheid externe accountant

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingerichte administratie	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen en uitwerken van procedures en structuren voor de uitvoering van de boekhouding - aangeven van verbetermogelijkheden in de operationele financiële processen en de administratieve verwerkingssystemen vanuit feitelijke performance, informatiebehoeften van management e.d. - inbrengenvaan praktische inzichten en toelichten van voorstellen in het kader van automatiseringprojecten - toetsen van de werkbaarheid van verbeteringen en bespreken van de bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen en procedures bijdragen aan een efficiënte administratie - eenduidigheid van richtlijnen en procedures - mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk - motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking - voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar de directeur t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzetbaarheid van medewerkers - motivatie en werksfeer groep - mate van verzuim door de medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – DIVERSE (FACILITY) ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefunctie:

70.02 Schoonmaker B

Kenmerk	Schoonmaker A (groep 2)*	Schoonmaker B (groep 3)*
Specifieke (bedrijfs) opleiding en ervaring	- geen bijzondere	- basiskennis op gebied van veilig werken en HACCP - ervaring in het schoonmaken van productieruimten en -installaties
Typering positie	- handelingen georiënteerd - vaste werkopdrachten, vrijwel geen keuzevrijheden - opruim- en algemene schoonmaak- werkzaamheden als afval verzamelen en vegen van productieruimte en magazijn	- taak georiënteerd - binnen werkschema enige keuzevrijheid bij prioriteitstelling/volgorde bepaling - ook specifieke schoonmaakwerkzaamheden die meer eisen stellen aan nauwkeurigheid en veiligheid
Gebruik machinale hulpmiddelen	- maakt geen gebruik of onder begeleiding gebruik van machinale hulpmiddelen	- gebruikt machinale hulpmiddelen als veeg- en schrobmachines, hogedrukreiniger, e.d.
Inzetbaarheid	- kantoor- en bedrijfsruimtes, magazijn, gangen en sanitaire voorzieningen - productie-installaties onder begeleiding	- volledige bedrijfsband en de productie-installaties
Voorbeeld functietitels	- medewerker huishoudelijke dienst - algemene hulp -	- schoonmaker productie - medewerker huishoudelijke dienst -

*) het hoger niveau veronderstelt de bijdrage/bekwaamheden van het lagere niveau.

FUNCTIECONTEXT

De schoonmaker wordt ingezet in de productieruimtes (incl. de productie-installaties), de kantoorruimten en de sanitaire voorzieningen. De werkzaamheden hebben betrekking op het schoonhouden van de ruimtes (en installaties) volgens de daartoe geldende regels en voorschriften m.b.t. netheid en hygiëne. De schoonmaker maakt hierbij gebruik van diverse hulpmiddelen w.o. schrobmachines en veegmachines. De schoonmaker B is te typeren als de allround schoonmaker Binnen de functie van schoonmaker worden 2 varianten onderscheiden. De schoonmaker B is de zwaarste variant, te typeren als de allround schoonmaker die door het gehele bedrijf (kantoor en productieruimten) inzetbaar is en zijn eigen dagplanning maakt. Voor de verschillen met de lichtere functie van schoonmaker A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende productieafdeling of facilitaire dienst

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van productie-installaties, productieruimtes, magazijn en/of kantoorruimtes, gangen en sanitair.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schone en hygiënische bedrijfs- en kantoorruimten	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van de te verrichten schoonmaakwerkzaamheden en bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen - indelen van de werkzaamheden volgens schema, specifieke opdracht of naar eigen inzicht op grond van eigen beoordeling van de situatie - uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden aan installaties, vloeren, wanden, ramen, sanitair, e.d. met verschillende mechanische en handmatige hulpmiddelen - verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers - registreren van verrichte werkzaamheden, gebruikte materialen en schoonmaakmiddelen volgens procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - doorlooptijd van de werkzaamheden - doelmatigheid en juistheid van de werkkuitvoering - naleving van procedures - naleving van instructies en schema's
Beschikbare verbruiksmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen zeep, desinfectiemiddelen en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel - signaleren van tekorten in de voorraad schoonmaakartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanvulling van hygiëneartikelen op locaties - tijdige signalering tekorten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - schoonmaken en opruimen van gebruikte (hulp)middelen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving voorschriften - juistheid en volledigheid registratie - netheid en ordelijkheid van eigen werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij handmatige schoonmaakwerkzaamheden, bij het verplaatsen van afval en volle emmers, bij het duwen van schoonmaakmachines en eventuele transportmiddelen.
- Eenzijdige belasting van de armspieren, werken in gedwongen houding bij moeilijk toegankelijk ruimten.
- Hinder van lawaai van productie-installaties (tot 80 dBA) en van omgevingscondities, alsmede van vuil, vocht en (geuren) van reinigingsmiddelen. Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.
- Kans op verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker kantine komt voor in een productiebedrijf, werkzaam in dag- en ploegendiensten. In de kantine worden warme en koude dranken, lunches en (beperkt) maaltijden geserveerd. Vanuit de kantine worden de diverse snack en drankenautomaten bijgevuld.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd facilitaire dienst, met ca. 10 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van lunches, dranken en (beperkt) warme maaltijden, zodanig dat tijdig de gevraagde consumpties volgens geldende voorschriften worden aangeboden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte consumpties	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van (beperkt) warme maaltijden, soepen, snacks, e.d. - beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (vleeswaren, kaas, zoetwaren, e.d.) via het kantinebuffet - verstrekken van koffie en thee - serveren van lunches en consumpties bij recepties - beantwoorden van vragen van medewerkers en gasten en geven van informatie over het lunch assortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van verstrekte consumpties - correctheid van verstrekte informatie en antwoorden - mate van beleefdheid
Afgerekende consumpties	<ul style="list-style-type: none"> - afrekenen van verstrekkingen - bijhouden van een kleine kas 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van afrekenen
Aangevulde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen van de diverse snack- en drankenautomaten - bijvullen van koelkasten en signaleren van dreigende tekorten aan de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van aanvullingen en signalering van tekorten - snelheid van aanvullen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de afwas en schoonhouden van de keuken en koelruimte, netjes houden van de kantine en lunchtafel - bespreken van de werkzaamheden met collega's - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid van kantine en werkruimtes - volledigheid van het bespreken van werkzaamheden - mate waarin aan bedrijfs-, (voedsel)-veiligheids- en hygiënevoorschriften wordt voldaan

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.
- Langdurig staan en inspannende houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden (ca. 2 uur p.d.).
- Hinder van dampen (keuken) en van het omgaan met reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE
DISCIPLINE

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE
DIVERSEN (FACILITY, ICT, HR)

70.04

FUNCTIECONTEXT

De functie van telefoniste/receptioniste komt voor in een middelgroot tot groot productiebedrijf.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directiesecretaresse

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none">- tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur- aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen)- registreren van gesprekken en noteren van boodschappen- vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen- opzoeken van medewerkers m.b.v. een personenzoekinstallatie- verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van ontvangen berichten	<ul style="list-style-type: none">- juistheid van verbindingen- juistheid van doorverbinden- stiptheid van registratie- correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen- snelheid van verzending en distributie van faxberichten
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none">- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsmedewerkers.	<ul style="list-style-type: none">- correctheid van te woord staan- representativiteit van optreden
Telefonisch bereikbare onderneming	<ul style="list-style-type: none">- instellen en inspreken van berichten op de automatische telefoonantwoordapparaten- doorgeven van op het antwoordapparaat ontvangen berichten aan de betreffende bedrijfsmedewerkers	<ul style="list-style-type: none">- bereikbaarheid van de onderneming- correctheid van ingesproken berichten- tijdigheid en juistheid van doorgegeven informatie
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten- beheren van de voorraad aan kantoomaterialen en opgeven van bestellingen	<ul style="list-style-type: none">- correctheid getypte concepten- tijdige beschikbaarheid van kantoomaterialen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	<ul style="list-style-type: none">- mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms eenzijdige spierbelasting bij de bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE
DISCIPLINE

PORTIER
DIVERSEN (FACILITY, ICT, HR)

70.05

FUNCTIECONTEXT

De portier wordt aangetroffen in een groter productiebedrijf, aan de centrale ingang waarlangs alle goederen en personen passeren. Het aandachtsgebied van de portier betreft zowel de controle en doorverwijzing van inkomend en uitgaand vrachtverkeer als van personeelsleden en bezoekers.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende algemene dienst

Geeft leiding aan

personeel en bezoekers (ambtelijk)

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de in- en uitgangen van het bedrijf en het waarborgen van de naleving van specifieke bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte toegang tot bedrijfs-terrein	<ul style="list-style-type: none">- controleren van de toegangspermissie van binnenkomende goederen en personen- verwijzen van chauffeurs en bezoekers naar betrokken afdeling/functionaris, registreren van bezoekers, uitgeven van bezoekerspassen- nagaan of goederen rechtmatig worden meegevoerd, melden van onregelmatigheden aan betrokken leidinggevenden- bedienen van slagboom en het openen en sluiten van toegangshekken	<ul style="list-style-type: none">- juiste registratie van bezoekers- nauwkeurigheid van controles
Opgevolgde beveiligingsvoorschriften en bewaakte terreinen en gebouwen	<ul style="list-style-type: none">- lopen van controleronden over het terrein en in de gebouwen, buiten de dagdiensturen- corrigeren van onregelmatigheden, zoals sluiten van deuren en ramen, uitschakelen of resetten van apparatuur- treffen van eerste maatregelen in geval van brand, inbraak of andere ernstige situaties, alarmeren van in- en externe instanties/hulpdiensten volgens procedure	<ul style="list-style-type: none">- mate waarin onveilige situaties worden herkend- tijdige en juiste signalering van onregelmatigheden en alarmen- zorgvuldigheid van handelen in geval van ernstige situaties
Uitgevoerde administratieve en bijkomende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- bedienen van telefooncentrale en ontvangen van zendingen buiten de dagdiensturen- controleren van de werking van de beveiligingsapparatuur- aanvullen en vernieuwen van EHBO-materiaal op de diverse locaties- ontvangen van postpakketten, afrekenen kleine (vracht)kosten- beheren van het sleutelbestand, registreren en innemen van sleutels	<ul style="list-style-type: none">- juiste verwerking van administratieve gegevens- juistheid van doorverbinden telefoontjes- tijdige vernieuwing/aanvulling van EHBO-materiaal

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van weersinvloeden, temperatuurswisselingen, eneroverend werk tijdens calamiteiten of ongewenste confrontaties.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK MATRIX – DIVERSE (FACILITY) ZOETWARENINDUSTRIE

Behorende bij de referentiefuncties:

70.07 Secretarisse B
70.09 Directiesecretarisse B

Kenmerk	Secretarisse A (groep 6)*	Secretarisse B (groep 7)*	Directiesecretarisse A (groep 8)*	Directiesecretarisse B (groep 9)*
Niveau manager/ afdeling	- kleine ondersteunende afdeling	- manager van een afdeling of een groep vnl intern georiënteerde professionals	- directie/managementteam van een middelgrote onderneming	- directeur van een middelgrote onderneming, MT-lid van een grote onderneming
Complexiteit	- ondersteuning kenmerkt zich door het repetitieve en overzichtelijke karakter en de vnl. intern gerichte werkzaamheden van de te ondersteunen medewerkers - volgend aan activiteiten te ondersteunen functionaris - materie kenmerkt zich door de eenduidige samenhang tussen feiten en de ondernemmen acties - standaard gegevensverwerking en rapportages	- ondersteuning kenmerkt zich door het professionele dienstverlenende karakter van de vnl. intern gerichte activiteiten van de te ondersteunen medewerkers - volgend aan genomen besluiten vereist inspelen op vnl. standaard processen - materie kenmerkt zich door de noodzaak om inzicht te hebben in lopende afdelingsprocessen - gegevensverzameling, verwerking en analyse	- ondersteuning kenmerkt zich door het professionele dienstverlenende karakter en de in- en externe focus van de te ondersteunen medewerkers - vooruitlopend en anticiperend op de activiteiten van de te ondersteunen functionaris - materie kenmerkt zich door de samenhang met het totale besluitvormingsproces van de organisatie - advisering ad.h.v. eigen analyses	- ondersteuning kenmerkt zich door het manageriaal karakter en de in- en externe lange termijn focus van de te ondersteunen medewerkers - anticiperend op de activiteiten van de te ondersteunen functionaris en informeel sturend naar derden - materie kenmerkt zich door de focus op het lange termijn commercieel en financieel resultaat - realisatie eigen adviezen c.q. achteraf verantwoord van besluiten
Contacten	- bekende contactpersonen, vnl. intern gericht - gericht op informatieve uitwisseling	- stabiel relatiepatroon, vnl. intern gericht - zekerstellen van juiste overdracht van boodschap	- intensieve in- en externe contacten - inschatting van belang en betekenis	- intensieve en variërende contacten, in- en extern - bijsturen van opvattingen en bijdragen van anderen
Eisen aan vormgeving teksten	- korte routinematige boodschappen - Nederlandse taal, normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik	- feitelijke informatieoverdracht obv. verstrekte opdracht - Nederlandse taal + 1 vreemde taal, normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik	- genuanceerde informatieoverdracht obv. verstrekte opdracht - Nederlandse taal + 2 vreemde talen, normale eisen t.a.v. woordkeus en taalgebruik	- genuanceerde informatieoverdracht obv. eigen inzicht - Nederlandse taal + 2 vreemde talen, normale eisen t.a.v. woordkeus en stijlgebruik
Voorbeeld functionieels	- afdelingssecretarisse - secretariaeel medewerker	- secretarisse - afdelingssecretarisse	- secretarisse - managementassistent	- managementassistent - directiesecretarisse

*) het hogere niveau veronderstelt de bijdrage/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIECONTEXT

De functie secretaresse komt op veel plaatsen binnen een organisatie voor en is er op gericht de werkzaamheden van een of meerdere personen (en via deze een groep of afdeling) te faciliteren en efficiënt te laten verlopen. De secretaresse rapporteert steeds direct aan de interne opdrachtgevers. De secretaresse is de lichte variant van deze beroepsgroep en wordt aangetroffen in een staffbureau van een middelgrote productieplant of als ondersteunende functie van een leidinggevende of afdeling in een grotere organisatie. De functiehouder maakt gebruik van de gangbare programma's in het officepakket.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende van een afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bevorderen van het efficiënt functioneren van leidinggevendenden door het verlenen van secretariële ondersteuning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van (standaardmatige) brieven, mededelingen, e.d. volgens aanwijzingen over de strekking/inhoud - redigeren en opmaken van aangeleverde concepten - vertalen van routinematige teksten (een vreemde taal) - archiveren en toegankelijk houden van verwerkte/verzonden stukken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afhandeling van correspondentie - correctheid van opgestelde teksten
Verwerkte inkomende post	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren en op prioriteit leggen van ingekomen stukken - aanmaken van een dossier ter afhandeling, verzorgen van aanvullende informatie - bewaken van afwikkeling door leidinggevende - zelf afhandelen van routinematige zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van voor afhandeling benodigde informatie - tijdige signalering van deadlines - tijdige en correcte afwikkeling van routinematige zaken
Afgehandeld inkomend telefoonverkeer	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van telefoongesprekken - beoordelen van de aard en het doel van het gesprek - beslissen over doorverbinden of zelf afhandelen - noteren en doorgeven van boodschappen bij afwezigheid van contactpersoon - zelf beantwoorden van feitelijke vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling van inkomende gesprekken - correctheid van afgehandelde kwesties - mate van representativiteit
Ondersteunde leidinggevende of afdelingsmedewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden agenda's, regelen van afspraken op verzoek; - voorbereiden van vergaderingen (agenda's, locatie, verzamelen en rondsturen van stukken) - notuleren van vergaderingen, opstellen van verslagen, bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken - registreren en bijhouden van diverse gegevens volgens een vaste procedure, maken van overzichten hiervan - verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden - op peil houden en uitgeven van kantoorartikelen - maken van hotel- en reisreserveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van effectieve agendaplanning - tijdigheid en volledigheid van voorbereiding vergaderingen - mate waarin het nakomen van afspraken en de voortgang wordt bevorderd - beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie secretaresse komt op veel plaatsen binnen een organisatie voor en is er op gericht de werkzaamheden van een of meerdere personen (en via deze een groep of afdeling) te faciliteren en efficiënt te laten verlopen. De secretaresse rapporteert steeds direct aan de interne opdrachtgevers. De directiesecretaresse is de zwaardere variant van deze beroepsgroep en komt over het algemeen alleen voor in de (middel)grote organisaties en ondersteunt de algemeen directeur en/of de overige MT-leden. Er wordt vanuit gegaan, dat de directiesecretaresse in een geïnformatiseerde omgeving werkt (Officeapplicaties, CRM-applicaties, communicatieapparatuur) en zich mondeling en schriftelijk moet kunnen uitdrukken in de Nederlandse en 2 vreemde talen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directeur/afdelingsmanager

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bevorderen van een efficiënt functioneren van de directeur/managementleden door het verlenen van secretariële ondersteuning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gefaciliteerde directie/managers	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek voeren van afstemmingsoverleg met de directeur/manager, onder de aandacht brengen van bijzonderheden, doornemen van de agenda, maken van afspraken over de te verlenen ondersteuning en prioriteiten - afhandelen van urgente zaken, inschatten van het belang, nemen van operationele beslissingen, informeren/terugkoppelen naar de directeur/manager - bijhouden van agenda's, maken van afspraken, attenderen op naderende afspraken en te treffen voorbereidingen - voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen door o.m. het opmaken van de agenda, regelen van locatie, verzamelen en verspreiden van stukken, notuleren/uitwerken van verslagen en bevorderen van het nakomen van de gemaakte afspraken - beheren van de archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van het archief - organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten, uitnodigen van betrokkenen, boeken van accommodatie, (vlieg)reizen, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aangesloten wordt op de (latente) behoefte van de directeur/manager - doeltreffendheid van reageren en anticiperen - juistheid en tijdigheid van afhandeling van (urgente) zaken - mate van efficiency van de agenda-planning - mate van effectiviteit m.b.t. voorbereiding van afspraken, vergaderingen, reizen - tijdige beschikbaarheid en volledigheid van notulen - toegankelijkheid van archief
Gerealiseerde specifieke ondersteuning/projecten	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren van activiteiten, invulling geven aan projecten en overeengekomen acties - bewaken van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aan de doelstellingen wordt voldaan - doeltreffendheid van de voortgangsbewaking - tevredenheid van opdrachtgevers over ondersteuning
Verzorgde in- en uitgaande informatie/correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van binnenkomende informatiestromen (post, telefoon e.d.) door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te nemen acties - redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. (in het Nederlands en 2 vreemde talen) a.d.h.v. globale aanwijzingen, verzamelen van benodigde onderliggende documenten of informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van voorbereiding en afwikkeling van informatiestromen (o.a. correspondentie) - juistheid van beoordeling/inschatting van het belang en prioriteiten - beschikbaarheid en toegankelijkheid van dossiers/stukken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken van dossiers voor de directeur/manager ter verdere afhandeling of ter voorbereiding van vergaderingen of bijeenkomsten - optreden als intermediair tussen directeur/manager en interne medewerker of derden, vervullen van de vraagbaakfunctie (Nederlands en 2 vreemde talen) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van afhandeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker personeelszaken komt voor in een middelgrote tot grote onderneming met ca. 100-250 medewerkers, waarvan het merendeel CAO personeel. De afdeling is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het personeels-/HRM-beleid (personeelsvoorziening, personeelszorg, personeelsontwikkeling) en de toepassing van CAO en sociale wetten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd personeelszaken of human resources manager, met ca. 4 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van het personeelswerk en voeren van de personeelsadministratie, zodanig dat het geformuleerde beleid wordt gerealiseerd en de gegevens en administraties correct en actueel zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - doen uitgaan van vacatures, ondersteunen van leidinggevende bij het voeren van werving- en selectiegesprekken en verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie - maken van afspraken met uitzendbureaus over de beschikbaarheid van tijdelijk personeel en regelen van het inhuren van uitzendkrachten - vastleggen van overeenkomsten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel - juistheid van verstrekte informatie - correctheid van overeenkomsten
Verstreckte adviezen	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren en begeleiden van de bedrijfsleiding bij arbeidsconflicten en afwikkeling van uitdiensttreding en ontslagprocedures - adviseren over en inzetten van personeelsinstrumenten - adviseren en/of begeleiden van bedrijfsleiding en/of leidinggevenden bij de uitvoering van het Arbo-beleid, de omgang met ziekteverzuim en het voeren van functionerings-/beoordelingsgesprekken - opstellen, bespreken en toelichten van voorstellen, overzichten en rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van advies en tevredenheid van bedrijfsleiding - doeltreffendheid inzet van personeelsinstrumenten
Geinformeerde medewerkers en bedrijfsleiding	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie aan de bedrijfsleiding en – medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, pensioenen, belastingen, CAO-regelingen, arbeidsvoorwaarden e.d. en adviseren over de interpretatie en toepassing hiervan 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en volledigheid informatievoorziening - juistheid en actualiteit informatievoorziening - bruikbaarheid van advies
Beheerde personeelsdossier/ personeelsdossier beheer	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, controleren, registreren, invoeren en/of muteren van gegevens, a.d.h.v. verkregen opgaven en naar eigen inzicht - periodiek opschonen van dossiers en archieven, met in acht neming van wettelijke voorschriften - actueel houden van het bestand van vaste (bruto) salaris- en inhoudgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, CAO-bepalingen, individuele regelingen, e.d. - aanleveren van gegevens aan de financiële administratie voor de bruto-netto berekening van salarissen 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en actualiteit van de administratie - correctheid en betrouwbaarheid van de administratie - mate van naleving van wet- en regelgeving - tijdigheid aanlevering van gegevens
Afgehandelde administratieve procedures	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d. - bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin procedures aan vastgesteld beleid en wettelijke voorschriften voldoen - tijdigheid en correctheid afhandeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIECONTEXT

De functie van systeembeheerder komt voor in middelgrote tot grote ondernemingen. De functie werkt in een afdeling met applicatiebeheerders en (bij grotere ondernemingen) met systeemontwikkelaars. Bij kleinere organisaties is dit specialisme uitbesteed. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, prestatie (capaciteit, verwerkingsnelheid) en toegankelijkheid van de operationele systemen en gegevensverzamelingen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd ICT, met ca. 5 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren, operationeel houden, beveiligen en optimaliseren van de automatiseringsinfrastructuur en de daarop beschikbare centrale informatiesystemen en gegevensbanken, zodanig dat een adequate toegankelijkheid en continue beschikbaarheid van de informatiesystemen en gegevensverzamelingen wordt gewaarborgd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en beheren van automatiseringsinfrastructuur - bewaken van performance van de systemen (d.m.v. metingen), nemen van maatregelen om de performance te optimaliseren (verdelen van geheugencapaciteit over gebruikers, verdelen van gebruikersaansluitingen over het netwerk, fysiek reorganiseren van bestanden) - signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de afdelingsleiding - installeren van werkstations/pc's e.d. aan het netwerk - bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik - reconstrueren van databases (vanuit back-ups) na opgetreden problemen - uitgeven en inbrengen van toegangscode voor gebruikers, conform autorisatie van daartoe aangewezen leidinggevenden - toezien op het naleven van procedures voor de toegang tot computerruimtes, de opslag van informatiedragers, het aanmaken van back-ups e.d. - ontwikkelen en vastleggen van back-up procedures, draaiboek m.b.t. de in noodsituaties te ondernemen acties - opstellen van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken - continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzameling - juistheid signalering van problemen - actualiteit diverse overzichten - juistheid aangebrachte beveiligingen - doeltreffendheid en mate van naleving van opgestelde procedures en draaiboek
Geïnstalleerde nieuwe (versies) van informatiesystemen	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van de technische consequenties (performance, geheugengebruik etc.) van het in gebruik nemen van nieuwe informatiesystemen - installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen en beoordelen of standaard- en maatwerkprogramma's voldoen aan de operationele standaards van de onderneming - rapporteren van de bevindingen aan de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van ongestoorde beschikbaarheid van automatiseringsinfrastructuur - tijds beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen - betrouwbaarheid van onderzoeken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systeemprogrammatuur	<ul style="list-style-type: none"> - testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of het installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de afdelingsleiding - installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur - oplossen van problemen met de systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwikkelen van kwesties met leveranciers) - beheren en actueel houden van systeemdokumentatie - ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures en protocollen voor het efficiënt uitvoeren van systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen) 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid van programmatuur - mate van (tijdig) inspelen op informatiseringbehoefte - doelmatigheid van oplossingen - duidelijkheid van procedures - actualiteit systeemdokumentatie
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers - installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur - adviseren van eindgebruikers en systeemontwikkelaars over het gebruik van de systeemfaciliteiten - maken en vastleggen van afspraken met eindgebruikers voor de planning van de batchverwerking op het centrale systeem - oplossen van verwerkingsproblemen met een systeemtechnische achtergrond 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie - bruikbaarheid advies - snelheid en adequaatheid van oplossingen - tevredenheid van de gebruikers met de ondersteuning
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

DEEL 4 BIJLAGEN

4.1 ORBA[®]-VRAGENFORMULIER



Vragenlijst functieonderzoek
AWVN

Naam onderneming			
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming		Functiecode	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies - om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functievervuller - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview in het kader van het verdere functiewaarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan.

Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

Vrije tekst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

--

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting:

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen	Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting:

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functienaam	Aantal Medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting:

Er is sprake van functioneel leiding geven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leiding geven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Funcionaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- 2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke activiteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

VOORBEELD		
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
<i>Afgevoerde goederen</i>	<i>Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste rollen of vellen naar de expeditie.</i>	<i>Tijdigheid van afvoer Zorgvuldigheid van handelen</i>

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?
 Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting

3. COMMUNICATIE

- 3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover

- 3.2 Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?
Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

--

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

- 4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuursverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

BIJLAGE VOORBEELDEN VAN RESULTAATGEBIEDEN, KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN EN RESULTAATCRITERIA

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Aangestuurde afdelingen</i>	<p>Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines, zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie - in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand - in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau - volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van afstemming van activiteiten van onderdelen - beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie - beschikbaarheid van voldoende competent personeel - beschikbaarheid van adequate outillage

Functie: SCHOONMAKER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Gereinigde (bedrijfs)ruimten</i>	<p>Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - indelen van de werkzaamheden volgens schema - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen - zorgen voor de vuilafvoer - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van schoonmaakhandelingen - netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen - correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen - juistheid van naleving schema - juistheid van scheiding en afvoer van afval - aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties

Functie: MONTEUR

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Werkende installaties</i>	<p>Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur, zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingen en storingsoorzaken - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van (nood-)reparaties - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken - juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) - snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines - tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2
ORBA®-INDELINGSFORMULIER

Indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK ZOETWARENINDUSTRIE

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE **nr.**
Afdeling

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Funcienaam	Funciecode	Groep
1			
2			

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

TOELICHTING

4.3

WOORDEN- EN BEGRIPPENLIJST

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren. Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ('plusen' en 'minnen') met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK (matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin twee of drie soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen.
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus

Referentiemateriaal	tussen AWWN en vakbonden. Het totaal aan materiaal/documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikingslijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

b. Woordenlijst

Toezien/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waarde-oordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan ondergeschikte(n). N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering 'zorg dragen voor', kunnen worden gedelegeerd.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de ondergeschikte wordt echter altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van zijn chef.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.
Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.

Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede	<p>In bijv. de zinsnede: 'mede waarborgen van' 'mede zorg dragen voor' 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij: die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen.</p> <p>Indien 'mede' wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.</p> <p>N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.</p>
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

4.4

NUTTIGE ADRESSEN

VERENIGING VOOR DE BAKKERIJ- EN ZOETWARENINDUSTRIE

Sir Winston Churchillaan 366, Postbus 161, 2280 AD Rijswijk Tel. 070 35 54 700

FNV BONDGENOTEN

Varrolaan 100, Postbus 9208, 3506 GE Utrecht Tel. 0900 9690

www.fnvbondgenoten.nl (€ 0,10 p/min)

Regiokantoren:

Radarweg 60, Postbus 9239, 1006 AE Amsterdam

Gotlandstraat 2a, Postbus 313, 7400 AH Deventer

Leonard Springerlaan 23, Postbus 11046, 9700 CA Groningen

Pegasusweg 200, Postbus 8696, 3009 AR Rotterdam

Schepenlaan 6, Postbus 10250, 6000 GG Weert

CNV BEDRIJVENBOND

Tiberdreef 4, Postbus 2525, 3500 GM Utrecht Tel. 030 751 15 00

www.cnvbedrijvenbond.nl (€ 0,10 p/min)

Regiokantoren:

Druivenstraat 3, Postbus 6560, 4802 HN Breda

Zonnedauw 30, Postbus 476, 9200 AL Drachten

Opaallaan 1190, Postbus 3025, 2130 KA Hoofddorp

Ovenbouwershoek 9, Postbus 208, 7300 AE Apeldoorn

Kooikerweg 10, Postbus 85183, 3009 MD Rotterdam

Agricolastraat 75, Postbus 639, 6130 AP Sittard

DE UNIE, VAKBOND VOOR INDUSTRIE EN DIENSTVERLENING

Multatulilaan 12, Postbus 400, 4100 AK Culemborg Tel. 0345 851 851

www.unie.nl

Regiokantoren:

correspondentie: Postbus 400, 4100 AK Culemborg Tel. 0345 851 851

Hoofdweg Oostzijde 616, 2132 MJ Hoofddorp

Schatbeurderlaan 8b, 6002 ED Weert

AWWN

Postbus 93050, 2509 AB Den Haag, Tel. AWWN werkgeverslijn 070 850 86 00

www.awwn.nl, werkgeverslijn@awwn.nl