|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER I** |
| ***Context***De teamleider I komt met name voor bij de grotere poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar de functiehouder (een deel van) een afdeling aanstuurt. Hij is verantwoordelijk voor het realiseren van de uit te voeren werkzaamheden met de daarvoor beschikbare mensen en middelen, conform regels en procedures. Hij geeft leiding (hiërarchisch) aan ca. 5 medewerkers. Nadruk ligt op meewerken. De teamleider I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften en weet wat, wanneer gedaan moet worden en hoe dit dient te gebeuren. Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden samengevat in de NOK-bijlage. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang | - realiseren van de uit te voeren werkzaamheden binnen de gestelde volgorde en verdeling;- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;- periodiek en ad hoc verzorgen van de afstemming met interne belanghebbenden (o.a. via werkoverleg);- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag;- signaleren van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende. | - conform productienorm/realisatie planning;- duidelijkheid instructies;- juiste afwegingen/prioriteiten;- conform voorschriften;- juiste en tijdige signalering knelpunten. |
| 2. Beschikbaarheid middelen | - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;- zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen). | - tijdige beschikbaarheid middelen;- aard/omvang voortgangs­verstoringen. |
| 3. Personeelsbeheer | - regelen van verlof, afwikkelen van 1e-lijnsverzuim;- mede selecteren van nieuwe medewerkers;- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties. | - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;- motivatie/inzet personeel;- (kortdurend) verzuim;- aantal overgenomen adviezen. |
| 4. Administratie en registratie | - vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.). | - tijdige, juiste en volledige vast­legging van informatie. |
| 5. Kwaliteitsbewaking | - (zorgen voor het) vastleggen van gegevens i.h.k.v. HACCP;- signaleren van onvolkomenheden/afwijkingen en (zorgen voor het) nemen van passende (herstel)acties, maatregelen. | - conform HACCP;- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen. |
| Datum: februari 2020 | Functiegroep: n.t.b. |

F199441/mj/ek/030320