

	FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	Pagina 1/1
7M.	TEAMLEIDER PRODUKTIE	Versie 6

Doelstelling van de functie

- Het realiseren van een effectieve en efficiënte planning zodat alle orders op tijd en op de juiste bestemming aankomen.
- verricht administratieve of andere kantoor gebonden werkzaamheden t.b.v. de ondersteuning van verkoopactiviteiten.

Functiegroep: 5.1

Resultaatgebieden

Stuurt personeel in de productieomgeving aan

- Verantwoordelijk voor functionele aansturing van personeel in de productie omgeving, denk aan heftruckchauffeurs, monteurs en productie personeel.
- Controleert dat de werkzaamheden veilig en correct worden uitgevoerd en dat materialen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen veilig en correct gebruikt worden.
- Signaleert gedrag en situaties die risico's opleveren voor veiligheid, hygiëne, orde en netheid en de staat van de materialen, grijpt direct in (door ze aan te spreken).
- Communiceert tactvol in de aansturing van leidinggevenden.
- Zorgdragen van een optimale service verlening

Verzorgt de planning van de bestelopdrachten

- Verzorgt een optimale planning van de inkomende bestellingen op de machines in combinatie met just in time leveringen.
- Zorgt voor de juiste palletbeladingen en aantal palletplaatsen, conform bestelopdracht.
- Zorgt voor een efficiënte en functionele indeling van de lading in het transportmiddel.
- Schakelt bij onvoldoende beschikbare capaciteit
- Communiceert eventuele afwijkingen naar kantoor.

Verzorgt de planning personeel

- Verzorgt de planning van het personeel aan de juiste machines
- Geeft dagelijks door aan de administratie welke mensen wel / niet aanwezig zijn.
- Geeft dagelijks de planning door aan de administratie voor de komende periode hoeveel mensen je nodig hebt van een uitzendbureau.
- Zorgt dat mensen weten wat ze moeten gaan doen bij start van hun werkzaamheden. Nieuw personeel dient geïnstrueerd te worden.
- Stemt bij afwijkingen in de planning af met de administratie.
-

Verbetering en optimalisatie:

- Signaleert knelpunten binnen het team, de processen en ontwikkelingen die zich voordoen en doet voorstellen voor verbetering of ontwikkeling van processen, werkwijzen en procedures.
- Bewaakt capaciteit ten opzichte van de benodigde capaciteit.

Rapportage en overleg

- Registreert problemen, afwijkingen, klachten en verbeterpunten in het daarvoor bestemde systeem en stemt dit af met de operationeel manager
- Draagt zorg voor het (vroegtijdig) signaleren van klachten, knelpunten, storingen en problemen en lost ze op, zowel op locatie als tijdens het vervoer naar de klant

Opmerkingen:

Deze Functieomschrijving dient als voorbeeld voor de betreffende functie. Het dient echter nooit letterlijk te worden genomen omdat altijd moet worden toegesneden op de specifieke situatie van de organisatie en persoon

	FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	Pagina 1/1
7M.	TEAMLEIDER PRODUKTIE	Versie 6

- Een functieomschrijving behoort een geïntegreerd onderdeel te zijn van het overall beleid met betrekking tot personeel en organisatie.

Een functieomschrijving is geen statisch document maar wordt voortdurend doorontwikkeld en bijgesteld, onder meer naar aanleiding van functionering en beoordelingsgesprekken

Competenties

Aansturen (2) • Delegeert en draagt zorg voor een goede werkverdeling. • Zorgt voor naleving van afspraken, regels, kwaliteitseisen en procedures. • Vraagt naar en waardeert inbreng van medewerkers. • Bewaakt voortgang in het realiseren van doelen. • Spreekt medewerkers aan op geleverde prestaties. • Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat aan activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.	Op de behoeften van de klant richten (1) • Houdt in zijn/haar gedrag rekening met klanten. • Reageert passend op vragen of klachten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst ze anders door naar iemand die ze wel kan helpen. • Vraagt naar eventuele prognoses bij de binnendienst.
Plannen en organiseren (2) • Stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden. • Bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zonodig bij. • Maakt een planning/werkplan/draaiboek op papier of op de computer. • Houdt voortgang van het werk in de gaten. • Vermijdt werk achterstand. • Past waar nodig de planning aan. • Voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	Vakdeskundigheid toepassen (2) • Werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken. • Schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in. • Benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn/haar vakgebied. • Past kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt over waar nodig. • Benoemt de verschillende onderdelen bij ingewikkelde opdrachten. • Past het geleerde toe bij andere taken. • Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen, en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein. • Geeft instructies aan anderen over wat er gedaan moet worden. • Deelt (vak)kennis met anderen.
Samenwerken en overleggen (2) • Biedt en vraagt hulp indien nodig. • Maakt heldere en meetbare afspraken. • Wisselt op eigen initiatief kennis, inzichten, werkwijzen etc uit. • Benut kennis, inzichten en meningen van anderen in eigen ontwikkeling. • Verbindt operatie en strategie.	Kwaliteit leveren (2) • Controleert regelmatig of het werk van anderen of het team voldoet aan de gestelde kwaliteitsnormen. • Geeft helder en expliciet aan welke kwaliteit wordt verwacht. • Stimuleert anderen en het team om rekening te houden met de kwaliteit en aandacht te

	FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	Pagina 1/1
7M.	TEAMLEIDER PRODUKTIE	Versie 6

• Neemt het initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren. Samenwerken en overleggen (2) • Bevordert adequaat overleg en afstemming met directe medewerkers, leidinggevende en collega's. • Bewaakt de sfeer in de groep.	geven aan kwaliteitsaspecten van het geleverde werk. Kwaliteit leveren (2) • Streeft naar een hoog service- en kwaliteitsniveau. • Vraagt terugkoppeling over de kwaliteit van geleverde producten en diensten • Corrigeert direct als het gestelde kwaliteitsniveau niet gehaald wordt • Komt met voorstellen en initiatieven om de kwaliteit te verbeteren of te handhaven
Met druk en tegenslag omgaan (2) • Raakt niet uit balans door een periode van aanhoudende werkdruk. • Blijft presteren als individu en als team • Bedenkt een oplossing als iets niet binnen de tijd lukt. • Herstelt gemaakte fouten. • Legt het rustig uit als iets de eerste keer niet lukt. • Bedenkt wat gedaan moet worden zodat het een volgende keer wel lukt.	