

Algemeen

Deze functietypering is afgeleid van de referentiefunctie chef breierij (02.01.03.19).

Doel

Realiseren van de werkzaamheden in de productieafdeling, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde normen.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende productie met ca. 60-70 medewerkers

Neven: afdelingschefs

Onder: direct: ca. 15-20 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de werkzaamheden in een productieafdeling, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen t.a.v. kwaliteit worden gehandhaafd.

Hier toe in hoofdzaak:

- organiseren van de werkzaamheden binnen de vooraf mede bepaalde grenzen t.a.v. budget, veiligheid en kwaliteit
- delegeren van bevoegdheden aan direct ondergeschikten
- instrueren en informeren van medewerkers m.b.t. te hanteren keurnormen en specificaties
- toezien op kwalitatieve en kwantitatieve voortgang
- stellen van prioriteiten en oplossen van meer complexe problemen
- houden van werkoverleg met medewerkers
- inwerken, begeleiden en motiveren van (nieuwe) medewerkers
- regelen van personele aangelegenheden (verlof, functioneringsgesprekken, ziekteverzuim).

Zorgen voor de inzet van machines en materialen op zodanige wijze, dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd. Hier toe in hoofdzaak:

- toetsen, i.o.m. planning, van de haalbaarheid en zorgen voor een efficiënte indeling
- zorgdragen voor handhaving van de vastgestelde kwaliteits-eisen, bespreken van geconstateerde afwijkingen met medewerkers en op basis hiervan laten corrigeren van de diverse instellingen.

Zorgen voor de operationele conditie van de in de afdelingen aanwezige productiemiddelen en installaties op een zodanige wijze dat een minimum aan productiviteitsverlies ontstaat en een maximum aan beschikbaarheid wordt bereikt: Hier toe in hoofdzaak:

- toezien op een juist gebruik van en in conditie houden van de productiemiddelen en -installaties
- overleggen met technische dienst-personeel inzake preventief onderhoud, reparaties en regelmatig terugkerende storingen
- mede beslissen m.b.t. tijdstippen van uitvoering grotere reparaties en revisies
- doen van voorstellen m.b.t. uitbreiding/vervanging van machines en adviseren bij de aanschaf hiervan.

Voorstellen doen ter verbetering van kwaliteit en efficiency, toelichten en motiveren ervan en na goedkeuring realiseren van e.e.a. Beoordelen van nieuwe/aangepaste product voorstellen op technische haalbaarheid en aangeven van alternatieven.

- Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hier toe in hoofdzaak:
- op peil houden van de voorraden grond- en hulpstoffen, bedrijfsleiding e.d. en doen plaatsen van bestellingen
 - deelnemen aan diverse vergaderingen
 - verzorgen van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructie aan en overdragen van kennis en inzicht aan ondergeschikten. Afspreken en overleggen met leidinggevende en met hoofdten van diverse afdelingen en overige functionarissen. Bespreken van bijzonderheden met collega's.

Specifieke handeingsvereisten

Aandacht en accuratesse bij het verwerken van administratieve gegevens en controle op instellingen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof en lawaai bij regelmatig verblijven in productieafdeling.

Datum 05/08/2005 | **Afdeling** Productie textiel/lapij (leidinggevend)
Nummer 01.01.01 | **Functie** Productiebaas II

Onderneming Vakraad MITT | **Pagina** 1 van 1
Plaats Zeist

Algemeen

Deze functietypering is afgeleid van 2 bestaande referentiefuncties, nl. baas weverij (02.01.04.12) en baas drukkerij/vertkeuken (02.01.02.20).

Doel

Realiseren van de uitvoering van de werkzaamheden in de productieafdeling, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde normen.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende productie met ca. 50-60 medewerkers

Neven: hoofden van afdelingen en collega productiebazen

Onder: direct: leidinggevend en een ploeg of subafdeling
indirect: ca. 20-25 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de werkzaamheden in de productieafdeling, zodanig dat een doelmatige werkvloering wordt gerealiseerd en de normen t.a.v. kwaliteit worden gehandhaafd.

Hier toe in hoofdzaak:

- organiseren van de werkzaamheden binnen de vooraf mede bepaalde grenzen t.a.v. budget, kwantiteit en kwaliteit
- delegeren van bevoegdheden aan ondergeschikten
- instrueren en informeren van medewerkers m.b.t. te hanteren keurnormen en specificaties
- toezien op kwantitatieve en kwalitatieve voortgang
- stellen van prioriteiten en oplossen van meer complexe problemen
- houden van werkoverleg met medewerkers
- inwerken, begeleiden en motiveren van (nieuwe) medewerkers
- regelen van personele aangelegenheden (verlof, functioneringsgesprekken, ziekteverzuim).

Zorgen voor de inzet van machines en materialen op zodanige wijze, dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd. Hier toe in hoofdzaak:

- toetsen, i.o.m. planning, van de haalbaarheid en zorgen voor een efficiënte indeling
- zorgdragen voor handhaving van de vastgestelde kwaliteitsseisen, bespreken van geconstateerde afwijkingen met medewerkers en op basis hiervan laten corrigeren van de diverse instellingen.

Zorgdragen voor de operationele conditie van de in de afdelingen aanwezige productiemiddelen en installaties op een zodanige wijze dat een minimum aan productiviteitsverlies ontstaat en een maximum aan beschikbaarheid wordt bereikt. Hier toe in hoofdzaak:

- (doen) toezien op een juist gebruik van en in conditie houden van de productiemiddelen en -installaties
- overleggen met technische dienst-personeel inzake preventief onderhoud, reparaties en regelmatig terugkerende storingen
- mede beslissen m.b.t. tijdstippen van uitvoering grotere reparaties en revisies
- doen van voorstellen m.b.t. uitbreiding/vervanging van machines en adviseren bij de aanschat hiervan.

Mede ontwikkelen van normen en randvoorwaarden noodzakelijk om de kwaliteit van het werk en het product en efficiency binnen de productie te optimaliseren/verbeteren.

Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hier toe in hoofdzaak:

- toezien op de aanwezigheid van grond- en hulpstoffen en nemen van maatregelen bij dreigende tekorten
- deelnemen aan diverse vergaderingen
- verzorgen van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzicht aan ondergeschikten. Afstemmen en overleggen met leidinggevende en met hoofden van diverse afdelingen en overige functionarissen. Bespreken van bijzonderheden met collega's.

Specifieke handeingsvereisten

Aandacht vereist voor voortgang van de werkzaamheden, kosten, verwerken van administratieve gegevens en controle op instellingen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof en lawaai bij regelmatig verblijven in productieafdelingen.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Productie textiel/tapij (leidinggevend)
Nummer	01.01.02	Functie	Productiebaas I

Onderneming	Vaktraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
---------------	---------

Algemeen

Deze functieprofiel is afgeleid van de referentiefunctie ploegbaas weverij (02.01.03.20).

Doel

Leidinggeven aan een ploeg van medewerkers verdeeld over diverse subafdelingen en coördineren van alle werkzaamheden binnen de ploeg kenmerkende ordergewijs, conform planning, specificaties en normen te produceren.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende productie met ca. 50 medewerkers

Neven: afdelingschefs en collega ploegbazen

Onder: direct: meewerkend voormannen

indirect: 15-20 medewerk(st)ers verdeeld over diverse subafdelingen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kertaken

Coördineren van te verrichten werkzaamheden in een ploeg van medewerkers verdeeld over diverse subafdelingen, zodanig dat de werkzaamheden goed en adequaat worden verricht.

Hier toe in hoofdzaak:

- voorbereiden en verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken n.a.v. het productie/planningprogramma
- ingrijpen bij/opheffen van onvolkomenheden, oplossen van complexe problemen
- instrueren van de ondergeschikten omtrent de wijze van aanpak
- regelen van de personele bezetting rekening houdend met ziekteverzuim, snijperen, opleiding, ervaring en werkaanbod
- informeren van de planning over de voortgang van de werkzaamheden
- regelen van aanvoer en afvoer van grondstoffen en hulpmaterialen.

Behartigen van een deel van de personeelsaangelegenheden binnen de ploeg, zodanig dat de werkzaamheden van de ploeg goed en adequaat worden uitgevoerd en medewerkers gemotiveerd hun taken kunnen uitvoeren. Hier toe in hoofdzaak:

- begeleiden, stimuleren en motiveren van medewerkers
- regelen van personele aangelegenheden (verlof, functioneringsgesprekken, ziekteverzuim)
- zorgdragen voor de personele administratie binnen de afdeling (overwerk, vakantie-uren, ziek- en herstelmeldingen).

- Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hier toe in hoofdzaak:
 - begeleiden van proefrums e.e.a. in het kader van productontwikkeling
 - doen van voorstellen ter verbetering van kwaliteit en efficiency
 - opstellen van werkinstructies
 - bijhouden van productie- en personeelsgegevens.

Sociale interactie

Zorgen voor een goede gang van zaken binnen de ploeg en een juiste uitvoering van de werkzaamheden. Geven van aanwijzingen en instructies aan eigen medewerkers en medewerkers van derden. Overdragen van kennis en inzichten. Uitwisselen van informatie bij ploegoverdracht. Doen van voorstellen en toelichten van bevindingen. Deelnemen aan werkgroepsprekingen. Opstellen van rapporten, werkinstructies en procedures.

Specifieke handeingsvereisten

Instellen en bedienen van machines en apparatuur. Bedienen van een pc.

Attent zijn op de juiste uitvoering van de werkzaamheden en opvolgen van belangrijke voorschriften. Accuraat zijn bij het verrichten van kwaliteitscontroles en de opgave van bedrijfsgegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige belasting van oog- en ruggspieren tijdens het werken aan pc.

Gedwongen houding bij het controleren van machines.

Hinder van het dragen van verplichte gehoortbescherming en van stof en vuil.

Kans op lelsel tijdens het werken in de onmiddellijke nabijheid van draaiende machinedelen.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Productie textiel/kapji (leidinggevend)
Nummer	01.01.03	Functie	Ploegbaas

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
---------------	---------

Algemeen

Deze functieprofiel is afgeleid van 3 bestaande referentiefuncties, nl. voorwerker breierij (02.01.03.15), voorwerker ververij (02.01.02.17) en voorman impregnering (02.01.02.18).

Doel

Zorgen voor de vervaardiging of bewerking van diverse kwaliteiten textiel, zodanig dat gewenste kwaliteit geleverd wordt.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende productie met ca. 25-40 medewerkers

Neven: collega meewerkend voormannen

Onder: direct: ca. 5-10 medewerkers (vaktechnisch) afhankelijk van aard van de processen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Regelen en mede uitvoeren van de werkzaamheden m.b.t. de fabricage van diverse soorten kwaliteiten textiel, zodanig dat orders tijdig en in de gewenste kwaliteit kunnen worden uitgeleverd. Hiertoe in hoofdzaak:

- overnemen/overdragen van ploeg van/aan collega en bespreken van eventuele bijzonderheden
- verdelen en regelen van de werkzaamheden, rekening houdende met beschikbaarheid van de medewerkers, machines en middelen
- controleren tijdens het productieproces op eventuele afwijkingen, ingrijpen bij/opheffen van onvolkomenheden.

Voorbereiden van de productie, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering mogelijk wordt. Hiertoe in hoofdzaak:

- bespreken van productie en machine-indelingen met leidinggevende
- inventariseren per machine, a.d.h.v. specificaties, van de voorraden en noodzakelijke bijzettingen

- instrueren van medewerkers inzake de bevoorrading van machines met de benodigde grondstoffen en hulpmaterialen
- instellen, bij overgang op andere kwaliteit, van de machines, controleren van de proefrun en na goedkeuring van resultaten overdragen aan betreffende medewerker.

Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- invullen van productie- of procescontrolekaarten met gegevens omtrent hoeveelheid, datum, tijd, verbruiken en overige bijzonderheden
- toezien op het juist invoeren van productiegegevens in het geautomatiseerde registratiesysteem
- toezien op het juiste gebruik en in goede conditie houden van de in de afdeling aanwezige machines en installaties
- verzorgen van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructie aan en overdragen van kennis en inzicht. Overleggen en afstemmen inzake werkzaamheden met leidinggevende, collega's en functionarissen van diverse afdelingen.

Specifieke handlingsvereisten

Instellen en bedienen van machines. Invoeren van grondstoffen c.q. hulpmaterialen.

Aandacht en accuratesse bij het voorbereiden van de productie, controle op machine-instellingen alsmede bij het verwerken van administratieve gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van rollen.

Gedwongen houdingen komen voor bij verwisselen van rollen, controle en herstelwerkzaamheden.

Hinder van stof en lawaai bij en in aantaking komen met chemicaliën of olie en vetten.

Kans op letsel bij het opsporen van storingen tijdens het controleren van het productieproces.