

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

CAO

Kunststof- en Rubberindustrie



INHOUDSOPGAVE

TAB 1

DEEL 1: Algemene Informatie

- 1.1 De opzet van het handboek
- 1.2 Wat is functiewaardering en functie-indeling? Waarom worden functies ingedeeld?
Functiestructuur
Functieonderzoek, functieanalyse en functiewaardering
Functiegroepenstructuur
- 1.3 De ORBA[®] - methode van functiewaardering
- 1.4 Waarderen van functies met ORBA[®] (versie PM)

TAB 2

DEEL 2: Praktische Toepassing Referentieraster

- 2.1 Stappenplan voor het indelen van bedrijfseigen functies
- 2.2 Stappenplan
 - Stap 1: Informeren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging) en medewerkers*
 - Stap 2: Opstellen van functieprofielen*
 - Stap 3: Instellen van een indelingscommissie*
 - Stap 4: Indelen van de functies door een indelingscommissie en bekendmaking van de indelingsbeslissingen*
 - Stap 5: Instellen van een interne bezwaarcommissie*
 - Stap 6: Behandelen bezwaren en beroepen*
- 2.3 Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen
- 2.4 Indelingscommissie
- 2.5 Indelen van de functies
 - Stap 1: Selecteren van de geschikte referentiefuncties*
 - Stap 2: Bedrijfsfunctie vergelijken met de referentiefunctie*
 - Stap 3: Wegen van de verschillen*
 - Stap 4: Nemen van een indelingsbeslissing*
- 2.6 Beroepsprocedure.
 - Fase 1: Overlegfase*
 - Fase 2: Interne bezwaarfase*
 - Fase 3: Externe beroepsfase*
- 2.7 Functie-onderhoud

TAB 3

Deel 3: Referentiemateriaal

- 3.1 Referentieraster
- 3.2 Functierangschikkinglijst
- 3.3 Referentiefuncties

TAB 4 - 9

Deel 4: Bijlagen

- TAB 4:** *Bijlage I - Voorbeeld indelingsformulier*
- TAB 5:** *Bijlage II - Format functieprofiel*
- TAB 6:** *Bijlage III – Begrippenlijst*
- TAB 7:** *Bijlage IV – Vragenlijst*
- TAB 9:** *Bijlage V – Adressenlijst*

DEEL 1:

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Opzet handboek

Het handboek ORBA[®] functiewaardering voor de CAO Kunststof- en Rubberindustrie dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen hun organisatie voorkomende functies in de functiegroepen die in de cao worden genoemd.

Het handboek bestaat uit vier delen. Het eerste deel behandelt de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en functie indeling. De relatie met de beloning van werknemers wordt hierbij aangegeven. Meer specifiek wordt daarnaast aandacht besteed aan de ORBA[®]-methode van functiewaardering.

Het tweede deel gaat in op de praktische toepassing van het indelingsinstrument, het referentieraster (de verzameling referentiefuncties met hun waarderingen c.q. indelingen). Daarbij worden de te doorlopen stappen behandeld om tot een indeling van een functie te komen. Daarnaast wordt er in dit deel ook stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de CAO afspraken, bezwaar c.q. beroep aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing. Hierbij worden de verschillende fasen van dit proces beschreven.

Het derde deel bevat het eigenlijke indelingsinstrument dat bestaat uit het referentiemateriaal: het referentieraster en de functieomschrijvingen van alle referentiefuncties die zijn opgenomen in het referentieraster. Deze referentiefuncties dienen gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfseigen functies. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA[®] functiewaarderingssysteem van AWVN. Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Ook is een functierangschikingslijst in dit deel opgenomen, waarin de referentiefuncties gerangschikt zijn naar oplopende zwaarte (in ORBA-score) van de functies.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van de invoering van functiewaardering binnen de afzonderlijke ondernemingen. Daarnaast wordt hiermee ook de indeling beargumenteerd vastgelegd. Als laatste is in dit deel ook een begrippenlijst, woordenlijst en een adressenlijst opgenomen.

Voor werkgevers: Voordat u met het indelen van functies begint, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen, kan het indelingsproces op een verantwoorde manier plaatsvinden.

Voor werknemers: Lees dit handboek aandachtig door, zodat u als werknemer weet waar het bij het indelen van uw functie om gaat en wat het belang is van een juiste indeling voor uw beloning.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met de Stichting Bedrijfstakbureau Kunststof- en Rubberindustrie of met AWVN. Werknemers die lid zijn van één van de in deze CAO aangesloten vakbonden kunnen ook contact opnemen met hun eigen vakbond.

1.2 Wat is functiewaardering en functie-indeling en waarom worden functies ingedeeld?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud en niveau (complexiteit) zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement. Met name gaat het dan om het onderbouwen van de beloningsverhoudingen. Aan functiegroepen (groepen functies van vergelijkbare zwaarte) zijn salarisschalen verbonden. Werknemers die een functie uit functiegroep x vervullen, worden beloond volgens de salarisschaal die aan functiegroep x is verbonden. Hoe zwaarder de functie(groep), hoe hoger de beloning. Ook in de CAO voor de Kunststof- en Rubberindustrie is een dergelijke beloningsregeling opgenomen. Om een functie in de juiste functiegroep te kunnen plaatsen (indelen) moet de zwaarte of het niveau van de functie worden bepaald (in termen van vereiste kennis, zelfstandigheid, complexiteit, sociale vaardigheden). De zwaarte van de functie moet worden gewaardeerd. Maar wat is een functie eigenlijk?

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.

Functieonderzoek, functieanalyse en functiewaardering

Voor het waarderen en rangordenen van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uitmaken van organisaties is het ook 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 een gedegen functieonderzoek.

Het *functieonderzoek* heeft tot doel bedrijfsprocessen, werkstructuren, functies en hun resultaatbijdragen in kaart te brengen. Het proces van *functieanalyse* maakt hier deel van uit. Het betreft het onderzoeken van inhoud van en verschillen tussen in de organisatie voorkomende functies. *Functiewaardering* betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Dat gebeurt door elke functie op een aantal kenmerken in punten te waarderen, waaruit een totaalwaardering van de functie ontstaat. Met als resultaat een rangorde van functies in oplopende (of afnemende) zwaarte. Functieonderzoek en -waardering vullen elkaar aan.

Belangrijk: functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen. Niet om mensen te beoordelen op de wijze van uitoefening van hun functie.

Functiegroepenstructuur

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

1.3 De ORBA[®] - methode van functiewaardering

De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk (functies). De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van de beloningsverhoudingen in een CAO. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. De ORBA-methode is eigendom van AAVN, die als systeemhouder verantwoordelijk is voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Over de toepassing van ORBA zijn door AAVN afspraken gemaakt met deskundigen van de vakbonden, die erop toezien dat deze afspraken worden nageleefd. Deze vakbonddeskundigen zijn ook betrokken bij de ontwikkeling van ORBA.

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.

De ORBA-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die - in welke verhouding dan ook - in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Dit analytisch kader is geschikt om in voldoende mate te kunnen differentiëren, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies te onderscheiden, 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 van de waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

1.4 Waarderen van de functies met ORBA® (versie PM)

ORBA-PM is de nieuwste versie van de ORBA-methode. PM staat voor Performance Management. De versie heeft deze naam gekregen, omdat ORBA-PM deel uitmaakt van het HRM-sturingsmodel AAVN Performance Management.

Het analytisch kader van ORBA-PM bestaat uit vier hoofdkenmerken.

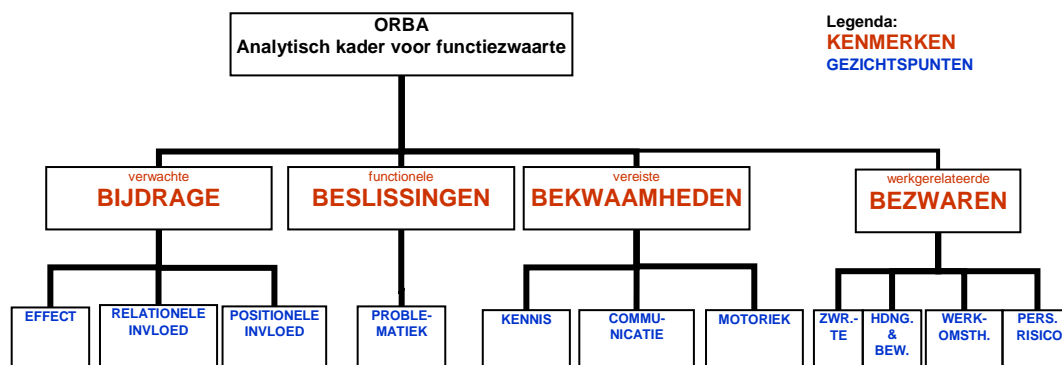
Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

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 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 van de functie 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?



Het analyseren en waarderen van de referentiefuncties (het referentiemateriaal, zie deel 3) is uitgevoerd door ORBA-deskundigen van AAVN. Het doel van dit handboek is niet om gebruikers op te leiden in het waarderen van functies, maar om bedrijfseigen functies op een verantwoorde wijze in te delen respectievelijk te kunnen begrijpen hoe dit indelingsproces in zijn werk gaat. In deel 2 zal hier verder op worden ingegaan.

Mocht u nadere informatie willen over de ORBA-methode en de toepassing ervan, dan kunt u contact opnemen met AAVN. Werknemers die lid zijn van één van de in deze CAO aangesloten vakbonden kunnen ook contact opnemen met hun eigen vakbond.

DEEL 2:
PRAKTISCHE TOEPASSING
REFERENTIERASTER

2.1 Stappenplan voor het indelen van bedrijfseigen functies

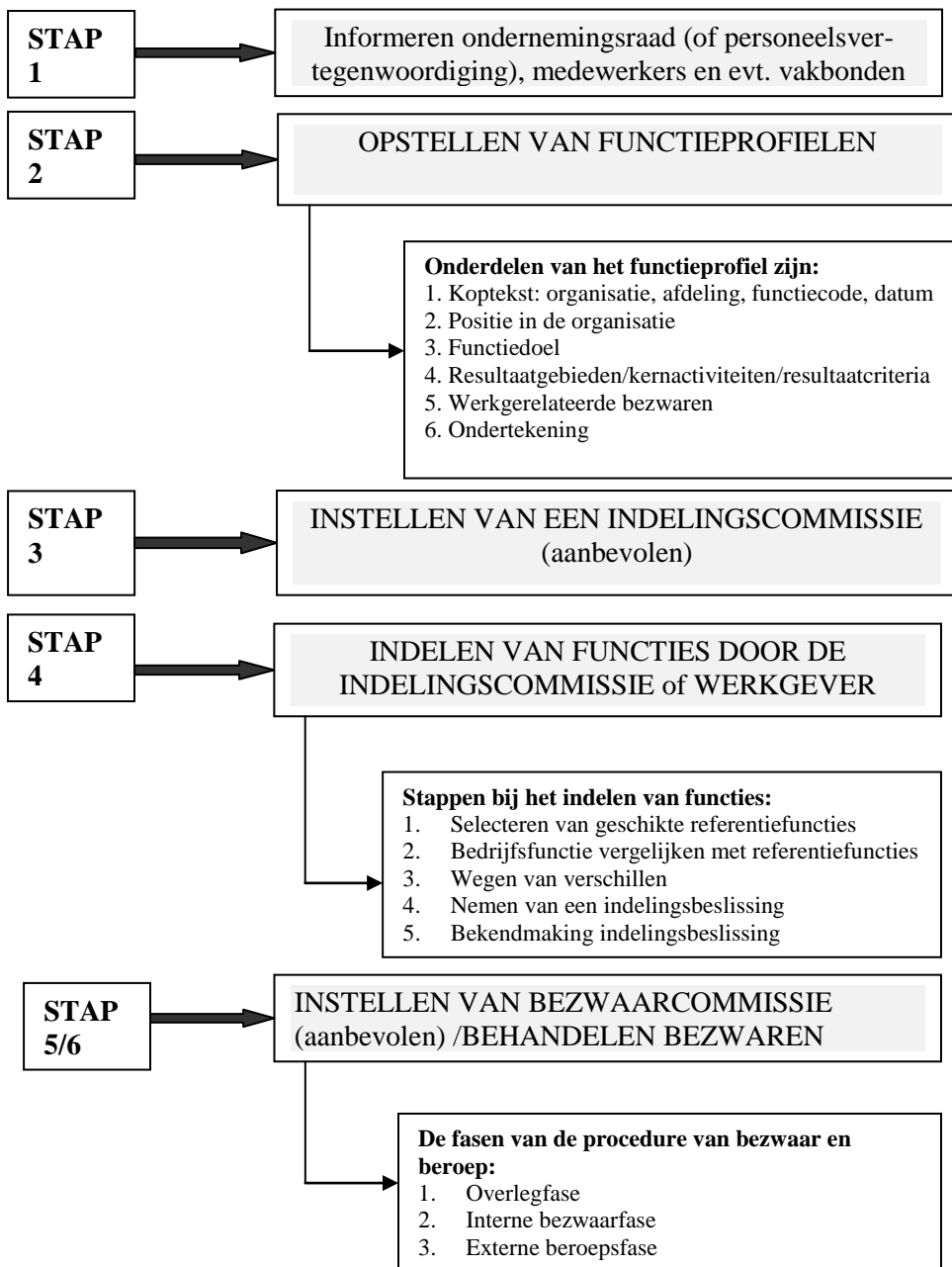
Het invoeren van een functiewaarderingssysteem is een omvangrijk proces. Van elke in een onderneming voorkomende functie (binnen de werkingssfeer van de CAO) moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO Kunststof- en Rubberindustrie. De indeling komt tot stand door de in te delen functie te vergelijken met één of enkele referentiefuncties uit het bij de CAO behorend functiehandboek.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever. En de verantwoordelijkheid om medewerkers duidelijk te informeren over de genomen indelingsbeslissing.

Wat moet er binnen de onderneming allemaal gedaan worden, wie moeten erbij betrokken worden, hoeveel tijd kost het traject, aan welke zaken moet gedacht worden? Dit zijn allemaal vragen die beantwoord worden in een plan van aanpak. Een belangrijk onderdeel van het plan van aanpak is een tijdspad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar en in de organisatie. Hierin staat aangegeven welke stappen wanneer ondernomen dienen te worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn. Daarnaast wordt aanbevolen binnen de onderneming een medewerker aan te stellen die projectbegeleider is gedurende het implementatietraject.

Bijgaand een stappenplan om het invoeringstraject zo goed mogelijk te laten verlopen.

1. Informeren van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en medewerkers (eventueel vakbonden)
2. Opstellen van bedrijfsfunctieprofielen
3. Instellen van een indelingscommissie (aanbevolen)
4. Indelen van bedrijfsfuncties door de indelingscommissie of werkgever
5. Instellen van een interne bezwaarcommissie (aanbevolen);
6. behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig)



2.2 Stappenplan

Stap 1 *informereren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging), de medewerkers en eventueel de vakbonden*

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is tijdige en voldoende communicatie.

Om de acceptatie door werknemers te bevorderen is tijdig voldoende informatie geven over het nieuwe systeem, bijbehorende procedures en (te verwachten) consequenties van groot belang. Hierbij geniet de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, want het nieuwe systeem is in de CAO met vakorganisaties afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar medewerkers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om de medewerkers duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen (ook werknemers zelf) daarin spelen en wat de (te verwachten) consequenties zijn. Ook dit laatste punt verdient de nodige aandacht, omdat een indeling mogelijk consequenties heeft voor het salaris. Bij de voorlichting zal dus ook aandacht besteed moeten worden aan de salarisgarantieregeling.

Deze communicatie kan op verschillende manieren plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad, op intranet e.d. Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject (plan van aanpak) maar ook gedurende het traject de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken.

Stap 2 *opstellen van functieprofielen*

Voor organisaties is het van belang erover na te denken hoe de functie-informatie wordt vastgelegd. Dit kan door het opstellen van een functieprofiel (functieomschrijving), maar ook kan er gebruik worden gemaakt van een ingevulde vragenlijst (zie bijlage V). E.e.a. in overleg met betrokken werknemers. Organisaties die al beschikken over functieprofielen, kunnen deze stap overslaan. Wel moet dan in overleg met werknemers worden bepaald of deze functieprofielen nog actueel zijn. Een andere mogelijkheid is om een referentiefunctie uit het raster te hanteren, waarbij de afwijkingen ten aanzien van deze functie in overleg met betrokken werknemers worden vastgelegd. In de meeste gevallen zal dit worden gedaan door HR/Personeelszaken, het lijnmanagement of beiden.

Het verdient aanbeveling om HR/Personeelszaken de projectfase te laten coördineren, of als er geen specifieke afdeling HR/Personeelszaken is, door degene die belast is met deze taak binnen de organisatie. Deze afdeling/persoon kan aangegeven hoe de profielen moeten worden opgesteld. Daarnaast kunnen zij ondersteuning bieden en zorgen voor de bewaking van de consistentie.

Wanneer een organisatie nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke en complexe klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is, wordt aanbevolen om te starten met een kleine afdeling. Op basis van deze ervaring kan de rest van het traject meer in detail worden gepland.

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers.

Aanbevolen wordt om de medewerkers in ieder geval het concept van het functieprofiel voor te leggen en de ruimte te geven om het te bespreken en van commentaar te voorzien. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan het profiel in een werkoverleg worden besproken. In een uitgebreidere vorm van betrokkenheid kunnen ook functieinterviews met werknemers worden gehouden, waarna het concept functieprofiel aan hen wordt voorgelegd. Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel, wat geformaliseerd

wordt door ondertekening 'voor gezien' door de medewerker. Hiermee geeft de medewerker aan dat hij/zij het in essentie eens is met het functieprofiel, maar hij houdt het recht om na de indelingsbeslissing in een interne bezwaarfase (zie hoofdstuk 2.6) een beperkte aanpassing van het functieprofiel voor te stellen. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat om de essentie van de functie; de belangrijkste kernactiviteiten.

Het is denkbaar dat organisaties functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om medewerkers te voorzien van een duidelijke functieomschrijving of voor werving en selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met vereiste scholing, vaardigheden, competenties e.d. Voor het indelen van functies zijn deze velden niet noodzakelijk.

Aanwijzingen voor het opstellen van functieprofielen zijn te vinden in hoofdstuk 2.3.

Stap 3 *instellen van een indelingscommissie*

Het wordt aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen, om het indelingsproces zo goed mogelijk te laten verlopen.

Als alle functieprofielen zijn opgesteld, kan een indelingscommissie worden ingesteld. Ook is er de mogelijkheid dat er een functionaris wordt aangewezen die belast is met het indelen. De indelingscommissie bestaat normaliter uit 3-5 leden en wordt samengesteld door de directie. Aanbevolen wordt de commissie te laten bestaan uit leden van het management met het hoofd HR/Personeelszaken (indien aanwezig) als voorzitter. De directie is verantwoordelijk voor de indelingen en dient ze te bekrachtigen.

Meer informatie over de indelingscommissie is te vinden in hoofdstuk 2.4.

Stap 4 *indelen van de functies door de indelingscommissie (of door functionaris belast met de indelingen) en bekendmaking indelingsbeslissingen*

In hoofdstuk 2.5 is een stappenplan te vinden voor het indelen van functies.

Overwogen kan worden om af te spreken dat de voorgenomen indelingen eerst worden voorgelegd aan de ondernemingsraad. Deze kan op basis van haar inzicht in de organisatie vragen over de rangorde stellen, waarna beslissingen eventueel nog kunnen worden herzien. Dit alles om het draagvlak onder het personeel zo groot mogelijk te maken.

Belangrijk is dat er aan werknemers voldoende argumentatie wordt gegeven voor de genomen indelingsbeslissingen. Bij voorkeur met behulp van een indelingsformulier. In deze argumentatie worden de gebruikte referentiefuncties genoemd (die uiteraard openbaar ter inzage moeten zijn) en wordt op hoofdkenmerken aangegeven waarom de ingedeelde functie lichter, gelijkwaardig of zwaarder is dan de gebruikte referentiefunctie.

Nadat alle functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt. Men kan er uiteraard ook voor kiezen alleen dan bijeen te komen als daar aanleiding toe bestaat. Indien er een functionaris is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Ook een werknemer kan aangeven dat diens functie zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nader er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

Stap 5 *instellen van een interne bezwaarcommissie*

De interne bezwaarcommissie dient paritair te zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers. Om haar taak goed uit te kunnen voeren, dient de bezwaarcommissie te worden opgeleid. Hierbij moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de ORBA-methode, het indelingsproces en de beroepsprocedure.

In hoofdstuk 2.6 staat uitgebreidere informatie over de bezwaarcommissie en de beroepsprocedure.
--

Stap 6 *behandelen bezwaren en beroepen*

De medewerker kan intern in bezwaar gaan tegen het functieprofiel en/of de indeling. Wordt het bezwaar na afloop van de interne bezwaarprocedure ingediend bij de externe beroepscommissie, dan is het alleen nog mogelijk om tegen de indeling in bezwaar te gaan.

2.3 Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

De in het referentieraster opgenomen functieomschrijvingen zijn door de AWWN opgestelde functiedocumenten conform de ORBA systematiek. De functieomschrijvingen zijn terug te vinden in deel 3.

Onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel
4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria
5. Werkgerelateerde bezwaren
6. Ondertekening

Hieronder wordt een nadere toelichting gegeven op de functieprofielen.

1. Koptekst

organisatie/afdeling

Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Functienaam

De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

Functiecode

Functiecode zoals deze gehanteerd worden binnen de organisatie. Indien er geen functiecodes bekend zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze later gemakkelijk te achterhalen zijn.

2. Positie in de organisatie

Rapporteert aan

Aangeven van de positie van de leidinggevende in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd.

Geeft leiding aan

Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch leidinggeven*, *vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied aansturen)/*functioneel* (projectmatig aansturen) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

3. Functiedoel

Het doel geeft de kern van de bijdrage van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria

Resultaatgebieden

Weergeven van de belangrijkste bijdragen van de functie. 'Waartoe' moeten de activiteiten binnen de functie leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

Kernactiviteiten

Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie. Het gaat hierbij om de belangrijkste activiteiten, niet om een gedetailleerde en uitputtende opsomming van taken.

Resultaatcriteria

Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5 -7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie op de werkplek(ken) die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt of gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

6. Ondertekening

De werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en tekent het functieprofiel voor akkoord. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien om aan te geven dat hij/zij het in essentie eens is met de inhoud van het functieprofiel en op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.
--

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen. Wanneer een onderneming kiest voor een dergelijke aanvulling, dan moet in de voorlichting duidelijk worden dat deze aanvulling niet van invloed is op de indeling van de functie.

In bijlage II is een format functieprofiel opgenomen en in bijlage IV is een woordenlijst terug te vinden die te gebruiken is bij het opstellen van de functieomschrijvingen.

2.4 Indelingscommissie

De indelingscommissie (per individueel bedrijf) richt zich op het vergelijken en indelen van de bedrijfsfuncties om een onderlinge functierangorde te verkrijgen, Daarbij wordt gebruik gemaakt van het daartoe specifiek opgestelde referentiemateriaal uit het functiehandboek voor de Kunststof- en Rubberindustrie.

De indelingscommissie wordt samengesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten over het plaatsen van de functies in functiegroepen zijn draagvlak en vertrouwen essentieel. Hierbij is voor de indelingscommissie van belang dat:

- Deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- De leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- De leden inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- De leden afstand kunnen nemen van individuele belangen.

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam en HR/personeelszaken.

Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden, waardoor ervaring wordt opgebouwd en de continuïteit gewaarborgd is.

Het bijeenroepen van de indelingscommissie wordt gedaan door de voorzitter, zo vaak als nodig voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de commissie ook op verzoek van HR/personeelszaken bijeen worden geroepen.

Om hun taak goed uit te kunnen voeren is het van belang dat de leden van de indelingscommissie goed geïnformeerd zijn over het functieonderzoek binnen de organisatie, de geldende indelings- en beroepsprocedures, het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingsysteem ORBA®.

2.5 Indelen van de functies

Bij het indelen van functies is het van belang dat de indelingscommissie zich realiseert dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en niet om de persoon die de functie vervult!

Het indelen van de binnen de organisatie voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Het is belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die binnen de functies voorkomen en van de context van de functies. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie alvorens deze in te delen.

Stappen bij het indelen van functies

1. selecteren van de geschikte referentiefuncties
2. bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
3. wegen van de verschillen
4. nemen van een indelingsbeslissing (formuleren van een indelingsbeslissing)

Stap 1 *selecteren van de geschikte referentiefuncties*

Om het selecteren van referentiefuncties gemakkelijk te maken, zijn de functies onderverdeeld in disciplines (of functiefamilies). Aanbevolen wordt om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek, voordat er tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Disciplines

01. Extrusieprocessen
02. Kunststofverwerking
03. Hardschuim
04. Rubberproductie
05. Kitten & Lijmen
06. Vezelversterkte kunststoffen
07. Zachtschuim
08. Recycling
15. Kwaliteit & Techniek
20. Commercie
30. Financiën, Administratie & ICT
40. Logistiek
50. Algemeen

In eerste instantie dient er een referentiefunctie uit de betreffende discipline van de in te delen functie geselecteerd te worden. Er wordt gekeken naar de referentiefuncties die qua inhoud en context de meeste overeenstemming met de bedrijfsfunctie hebben. Is dit niet mogelijk, dan kan er ook een functie uit een andere discipline gekozen worden. In de praktijk wordt het wel als lastig ervaren om een functie tussen verschillende disciplines te vergelijken.

Bij het zoeken naar referentiefuncties is het belangrijk niet af te gaan op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang.

Stap 2 *bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties*

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud en context vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is het van belang om kritisch te kijken naar de functie-inhoud zoals deze op papier staat. Is dit de kern van de functie? Het kan soms nodig zijn aanvullende informatie in te winnen bij de leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende informatie niet is vermeld, dan zal de functie-informatie aangepast moeten worden in overleg met betrokken werknemers. Dit in verband met de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie duidelijk is, kan het proces van vergelijken beginnen. De functie kan identiek zijn aan een referentiefunctie, dan kan deze ook direct ingedeeld worden. Meestal zijn er toch wel enkele verschillen waar te nemen. Als dit het geval is, dan dient er te

worden aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Er wordt hierbij wel gesproken over “plussen” en “minnen.” Het gaat hierbij vooral om de hoofdlijnen en niet om details die niet van werkelijke invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen een functie.

Hierbij kan er sprake zijn van een aantal situaties, te weten:

- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden minder dan de referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer en tegelijkertijd ook minder dan de referentiefunctie
- De context van de bedrijfsfunctie wijkt (wezenlijk) af van de context van de geselecteerde referentiefunctie

In alle gevallen dient er nagegaan te worden waaruit de verschillen bestaan voordat er ingedeeld kan worden.

Stap 3 *wegen van de verschillen*

Als de verschillen duidelijk zijn, dient er bepaald te worden wat de zwaarte is van de aangetroffen verschillen. De “plussen” en “minnen” moeten vergeleken worden op de hoofdkenmerken. Bij het wegen van de “plussen” en “minnen” gaat de volgende regel op:

Hoe kleiner het aantal “plussen” en “minnen”, des te meer komt de te refereren functie qua indeling(s) (sniveau) overeen met de referentiefunctie(s).

Verder verdient het de aanbeveling om bij het vaststellen van de “plussen” en “minnen” uit te gaan van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Een hulpmiddel hierbij is een indelingsformulier zoals terug te vinden in bijlage I.

Stap 4 *nemen van een indelingsbeslissing*

Op basis van een vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt met betrekking tot het indelingsadvies. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

1. De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.
2. Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de activiteiten/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.
3. De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de activiteiten/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers - aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN.

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij Stichting Bedrijfstakbureau Kunststof- en Rubberindustrie of AWWN, systeemhouder van ORBA®. Hieraan zijn kosten verbonden.

Aan iedere medewerker wordt schriftelijk een mededeling gedaan over de functie waarin hij is aangesteld en de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Bij voorkeur zal een argumentatie van de indeling worden gegeven. Deze bestaat uit het aangeven van de gebruikte referentiefunctie(s) en de 'plussen' en 'minnen' op de hoofdkenmerken van ORBA ten opzichte van de referentiefunctie(s). Hiervoor kan een indelingsformulier worden gebruikt.

2.6 Beroepsprocedure

Conform artikel 4.2 van de CAO voor de Kunststof- en Rubberindustrie heeft een werknemer de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van functiegroepindeling. Voor de precieze inhoud van de procedure, wordt verwezen naar de CAO tekst.

Het kan raadzaam zijn een interne beroepscommissie voor het behandelen van dergelijke bezwaren/beroepen in te stellen. Dit kan ook een ad-hoc commissie zijn. Zo'n commissie heeft een paritaire samenstelling en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang. De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen. Wel kan de commissie de werknemer(s) horen en op basis hiervan advies uitbrengen aan de directie. Bijvoorbeeld het advies om het functieprofiel aan te passen als de commissie het vermoeden heeft dat er wezenlijke zaken missen. Of het advies om de functie opnieuw in te delen c.q. de indeling te heroverwegen als hier volgens de commissie aanleiding toe is.

2.7 Functieonderhoud

Bedrijven zijn voortdurend in beweging. Functies veranderen, functies verdwijnen en nieuwe functies ontstaan. Daarom is het indelen van functies niet een eenmalige activiteit, maar een continu proces. Het is daarom van belang om afspraken te maken over het onderhouden van het functiegebouw. Hierin kan het bedrijf vastleggen met welke frequentie en op welke momenten wordt getoetst of het functiegebouw nog actueel is. Overigens kunnen ook werknemers zelf aangeven dat hun functie inhoudelijk is gewijzigd en het verzoek indienen om de functiebeschrijving en/of -indeling te herzien. Als blijkt dat het functiegebouw geactualiseerd moet worden, kunnen de stappen - zoals beschreven in dit handboek – opnieuw worden gevolgd.

DEEL 3:
REFERENTIEMATERIAAL

3.2 Functierangschikkinglijst

Funciecode	Funcienaam	ORBA-score
03.01	Inpakker vormstukken	29
02.01	Productiemedewerker montage	31
04.01	Medewerker rubberproductie	38
50.01	Medewerker huishoudelijke dienst	44
50.02	Kantinemedewerker	45
40.01	Orderpicker	49
01.10	Productiemedewerker spuitgieten	50
07.01	Medewerker confectie	50
02.02	Medewerker eindmontage	51
02.03	Perser vormartikelen	54
03.02	Vormperser polystreenplaten	54
40.02	Heftruckchauffeur	55
07.02	Snijder polyetherschuim	55
01.01	Afwerker blowmolding	56
06.01	Polyesterverwerker A	57
02.04	Folielasser	57
08.01	Operator brekerij	58
04.02	Medewerker menger/wals	63
07.03	Medewerker polyetherschuim	63
03.03	Operator schuiminstallatie	66
08.02	Operator grondstoffen voorbereiding	67
40.03	Medewerker magazijn/expeditie	67
20.01	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	67
04.03	Perser	69
02.05	Kunststof profielzager/frezer	73
03.04	(Contour)snijder/frezer polystreen	73
05.01	Operator receptuurvoorbereider	74
06.02	Polyesterverwerker B	74
50.03	Telefoniste receptioniste	75
05.02	Operator afvullijn	81
07.05	Meewerkend voorman blokken	81
01.11	Operator spuitgieten	82
01.04	Operator folie-extrusie	84
07.04	Operator polyeterschuim	84
08.03	Operator verwerking PE-regeneraat	84
08.04	Operator folieregeneraat	85
02.06	Allround bedieningsvakman	87
40.04	Medewerker expeditie-administratie	87
05.03	Operator lijmbereiding	88
01.05	Operator blowmolding	89
40.05	Vrachtwagenchauffeur	90
15.12	Kwaliteitscontroleur	91
02.11	Medewerker montage buitendienst	94
15.02	Laborant	96
15.13	2e Monteur	98
40.06	Beheerder magazijn inkomende goederen	99
50.04	Afdelingsassistente	99
04.04	Meewerkend voorman menger/wals	101
07.06	Voorman confectiegroep	103
20.02	Medewerker verkoopbinnendienst	104
01.12	Machinesteller spuitgieten	105

30.02	Medewerker financiële administratie	105
06.03	Meewerkend voorman vormdelen	106
02.07	Meewerkend voorman eindmontage / afwerking	107
30.03	Medewerker crediteurenadministratie	113
40.08	Voorman magazijn/expeditie	114
15.04	Magazijnmeester TD	115
40.07	Inkoopassistent	116
15.05	Elektromonteur	117
50.05	Afdelingssecretaresse	117
02.09	Flexodrukker	119
07.07	1e Operator polyetherschuim	120
03.05	Voorman polystreen vormstukken	120
04.05	Voorman extrusie	120
02.10	Meewerkend voorman montage buitendienst	121
15.06	Monteur WTB	121
05.04	Voorman afvalafdeling	122
40.09	Productieplanner	127
30.04	Medewerker debiteurenadministratie	128
05.05	Voorman lijmbereiding	130
15.07	Kwaliteitsinspecteur	133
20.03	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	133
01.08	Ploegchef spuitgieten	136
15.08	Allround onderhoudsmonteur	136
15.14	Gereedschapmaker	137
15.09	Analist	142
04.06	Compoundtechnicus	147
30.05	Medewerker personeels- & salarisadministratie	148
03.06	Ploegleider schuimerij/perserij en nabewerking	150
50.06	Directiesecretaresse	150
02.08	Chef productie	153
07.08	Chef snij-/confectie-afdeling	153
01.09	Teamleider folie-extrusie	154
15.10	tekenaar/constructeur	154
15.15	Medewerker KAM	156
30.09	Applicatiebeheerder	163
15.11	Groepsleider WTB	165
30.10	Systeembeheerder	165
20.05	Medewerker marketing/communicatie	166
40.10	Inkoper	176
20.04	Chef verkoopbinnendienst	177
30.08	Groepsleider financiële administratie	177
04.07	Chef vulkanisatie	181

3.3 Referentiefuncties

DEEL 4:
BIJLAGEN

Bijlage I – Voorbeeld indelingsformulier

INDELINGSADVIES

Datum	Bedrijfsfunctie	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Functiecode	Funcienaam	Groep

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdragen	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren

= identiek
minder

+/- ongeveer gelijk

+ iets meer

++ duidelijk meer

- iets minder

-- duidelijk

TOELICHTING

Bijlage II -Format functieprofiel

FUNCTIE
Afdeling

Functienaam

functienummer

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Geeft leiding aan

FUNCTIEDOEL

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

-

Bijlage III - 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 zijn twee voorbeelden opgenomen, te weten één van een functieprofiel en één 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	<p>De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwachte bijdrage• Functionele beslissingen• Vereiste bekwaamheden• Werkgerelateerde bezwaren <p>Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.</p>
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” 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.
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 tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
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.

Bijlage IV – Voorbeeld vragenlijst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

1.1 Wat is de functienaam van de direct leidinggevende?

--

1.2 Geeft de functievervuller leiding aan anderen?

- Ja , lees eerst de toelichting over de verschillende soorten leidinggeven en ga daarna door naar vraag 1.2.1.
- Nee , ga door naar vraag 2.

Toelichting: Hiërarchisch, functioneel en vaktechnisch leidinggeven

Er is sprake van *hiërarchisch leidinggeven*, indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Voorbeeld: hoofd productie.

Er is sprake van *functioneel leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van een en ander en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: een projectleider.

Er is sprake van *vaktechnisch leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling en dergelijke, in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: begeleiding van een stagiaire.

1.2.1 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller hiërarchisch leiding?

Toelichting: Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, waaraan de functievervuller hiërarchisch leiding geeft.

Functienaam	Aantal medewerkers

1.2.2 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller functioneel leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

1.2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste activiteiten van de functievervuller en welke bijdrage levert de activiteit aan de afdelings- en/of organisatiedoelen?

Toelichting: De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Noem de belangrijkste hoofdactiviteiten van de functievervuller. Geef daarbij aan welk resultaat per activiteit bereikt moet worden (resultaatgebied: waarom wordt het gedaan), wat de werkzaamheden zijn die moeten worden verricht om het resultaat te behalen (kernactiviteiten) en waarop het resultaat beoordeeld wordt (resultaatcriteria).

Zie einde vragenlijst voor voorbeelden van omschrijvingen van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria.

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)

- 2.2** **Zijn er cijfermatige gegevens van belang om de functie nader te typeren?
Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.**

Toelichting:

Denk hierbij ondermeer 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

- 2.3** **Op welke manier wordt de functie ingekaderd ten aanzien van systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d.? Met welke specifieke systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. heeft de functievervuller(s) bij de uitoefening van de functie te maken?**

Toelichting

3. COMMUNICATIE

3.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten de organisatie heeft de functievuller(s) 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	Typering van het contact

3.2. Welke mondelinge en/of schriftelijke overdracht van informatie in de Nederlandse taal is vereist en welke vreemde talen moeten bij de communicatie worden gebruikt? Geef aan in welke taal en in welke vorm de communicatie plaatsvindt en over welke onderwerpen het gaat.

Toelichting:

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

Taal	Vorm van informatieoverdracht	Onderwerp

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Hoelang komen die tijdens een normale werkdag voor?

Toelichting: Bij bezwarende omstandigheden valt bijvoorbeeld te denken aan:

- 1 Lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen;
- 2 Fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, temperatuur, tocht, vuil, stof en stank of monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden.

Geef bij de bezwarende omstandigheden ook aan waarvoor persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet worden gebruikt 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 omstandigheden	Tijdsduur

Dit is het einde van de vragenlijst!

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria

Functie: Operator folie-extrusie

Bewaakt extrusieproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het proces aan een of meer extruders (afhankelijk van het product) - controleren van procesparameters aan de hand van controlepanelen - volgens voorschrift beoordelen/nameten van producten op vereiste specificaties - corrigeren van afwijkingen binnen regelgrenzen - waarschuwen van de teamleider indien correcties niet leiden tot het vereiste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan productspecificaties - hoeveelheid product - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige inschakeling teamleider bij afwijkingen
------------------------	--	---

Functie: Monteur

Geïnspecteerde installaties/ uitgevoerd onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende, met vermelding van aard en ernst - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van inspecties - tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen - juistheid van uitgevoerde correcties
--	--	---

Functie: Administratief medewerker verkoopbinnendienst

Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem; invoeren en controleren van verkoopgegevens - controleren en completeren van orderformulieren - raadplegen van geautomatiseerd systeem met betrekking tot voorraadniveau, productieplanning en kredietvoorwaarden - inwinnen van informatie bij problemen bij (commercieel) medewerkers en verkopers, raadplegen van vastgelegde afspraken met vaste klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van juiste en tijdige orderuitvoering - complete / volledige orders - actuele ordergegevens - juiste informatie
--------------------	---	---

Bijlage V - Adressenlijst



**STICHTING BEDRIJFSTAKBUREAU
KUNSTSTOF- EN RUBBERINDUSTRIE**
Postbus 418, 2260 AK Leidschendam
Tel (070) 444 06 90
E-mail: bedrijfstakbureau@nrk.nl
Website: www.caokunststofenrubber.nl



FNV Bondgenoten
Varrolaan 100, 3584 BW Utrecht
Postbus 9208, 3506 GE Utrecht
Klantenservice: 0900-9690 (lokaal tarief)
E-mail: info@bg.fnv.nl
Website: www.fnvbondgenoten.nl



CNV Vakmensen
Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht
CNV Info: 030 - 751 1007
E-mail: info@cnv.net
Website: www.cnvvakmensen.nl



De Unie
Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg
Postbus 400, 4100 AK Culemborg
Tel: 0345-851851
E-mail: info@unie.nl
Website: www.unie.nl



AAVN
Bezuidenhoutseweg 12, 2594 AV Den Haag
Postbus 93050, 2509 AB Den Haag
Telefoon 070 850 86 00
E-mail: werkgeverslijn@awvn.nl
Website: www.awvn.nl

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Afwerker blowmolding
Extrusieprocessen

01.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef (hiërarchisch)

Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afwerken van geproduceerde kunststof containers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgewerkte containers	<ul style="list-style-type: none"> - afwerken van de door verschillende blaasmachines geproduceerde kunststofcontainers, variërend van 2,5 - 220 liter - verwijderen van matrijsbramen met behulp van handgereedschappen - machinaal vergroten van vatopeningen - aanbrengen van schroefdoppen, rubberringen, deksels, handvatten - visueel controleren van vaten op gebreken en waarschuwen van de meewerkend voorman bij afwijkingen - transporteren van gerede vaten naar opslagmagazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van containers conform product- en kwaliteitseisen - juiste uitvoering visuele controles - tijdige signalering van afwijkingen - tijdige afvoer van producten naar magazijn
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gegevens - tijdige beschikbaarheid gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren van de in gewicht variërende containers.

Inspannende houdingen bij de diverse bewerkingen.

Hinder van machinelawaai en warmte-uitstraling van geproduceerde vaten.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator folie-extrusie
Extrusieprocessen

01.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Teamleider folie-extrusie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Produceren van verpakkingsfolie met behulp van ringextruders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid extrusieproces	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsgered maken van (mono-/co-)extruders aan de hand van productie-opdracht, instelvoorschriften en instructies van de teamleider (centreringspleet, temperaturen, snelheid, luchtinvoer) - mengen van granulaat en aansluiten van extruders op silo's/containers - positioneren van cliché(s), bedrijfsklaarmaken van drukwerk (1 of 2 kleuren flexodruk) en snijwerk - starten van de extruder, doorleiden van de ballon naar de opwikkelinstallatie - beoordelen van resultaten uit "inloopruns" en in overleg met de teamleider bijstellen van procesparameters 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van grondstoffen en andere benodigdheden voor productie - aansluiting extruders op juiste silo's/containers - correctheid van instellingen
Bewaakt extrusieproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het proces aan een of meer extruders (afhankelijk van het product) - controleren van procesparameters aan de hand van controlepanelen - volgens voorschrift beoordelen/nameten van producten op vereiste specificaties - corrigeren van afwijkingen binnen regelgrenzen - waarschuwen van de teamleider indien correcties niet leiden tot het vereiste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan productspecificaties - hoeveelheid product - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige inschakeling teamleider bij afwijkingen
Gerede folierollen	<ul style="list-style-type: none"> - uitnemen van rollen met behulp van takel bij het bereiken van de vereiste rollengte - wegen, verpakken, etiketteren/merken en palletiseren van gereede rollen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige uitname rollen - beschikbaarheid rollen conform orderinstructies
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van kleine storingen en assisteren van de teamleider of monteur bij meer omvangrijke storingen - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud aan machines 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van storingsoplossing - tijdige en adequate uitvoering onderhoudswerkzaamheden
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gegevens - tijdige beschikbaarheid gegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Operator folie-extrusie Extrusieprocessen	01.04
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren van wikkelassen, schoonmaakwerkzaamheden e.d.

Inspannende houdingen bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en vervuiling bij het werken met inkten.

Kans op letsel door in aanraking komen met roterende en hete machinedelen, uitschietend gereedschap.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator blowmolding
Extrusieprocessen

01.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef (hiërarchisch)

Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Produceren en afwerken van kunststof containers door middel van blowmolding.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid blaasproces	<ul style="list-style-type: none"> - mede bedrijfsgeredemaken van machines en hulpapparatuur aan de hand van instelvoorschriften en instructies van de meewerkend voorman - aanvoeren van materialen en (hulp)middelen, aansluiten van grondstofsilo's - mede beoordelen van resultaten uit "inloopruns" en in overleg met de meewerkend voorman bijstellen van procesparameters (temperaturen, cyclustijden, druk, centering e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van grondstoffen en andere benodigdheden voor productie - aansluiting machines op juiste grondstofsilo's - correctheid van instellingen
Bewaakt blaasproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van procesparameters aan de hand van controlepanelen - volgens voorschrift beoordelen/nameten van producten op vereiste specificaties - corrigeren van afwijkingen binnen regelgrenzen - waarschuwen van de meewerkend voorman indien correcties niet leiden tot het vereiste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan productspecificaties - hoeveelheid product - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige inschakeling leidinggevende bij afwijkingen
Afgewerkte containers	<ul style="list-style-type: none"> - meewerken bij het afwerken van containers (diverse vormen met een inhoud van 2,5 - 220 liter) door middel van afbramen, aanbrenge van deksel, schroefdoppen, handvatten, inlijmen van rubberringen e.d. met behulp van handgereedschappen - geven van eventuele aanwijzingen aan afwerkers - afvoeren van gereed product naar het magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van containers conform product- en kwaliteitseisen - duidelijkheid van aanwijzingen - tijdige afvoer van gereed product
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van kleine storingen - assisteren van de meewerkend voorman of monteur bij meer omvangrijke storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van storingsoplossing - tevredenheid leidinggevende/monteur over assistentie
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gegevens - tijdige beschikbaarheid gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Operator blowmolding Extrusieprocessen	01.05
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	andere op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening tijdens instelwerkzaamheden, hanteren van (in gewicht variërende) containers en bij het afwerken van de containers.

Inspannende houdingen bij uitnemen en afwerken van containers en instellen van machines.

Hinder van machinelawaai en warmte-uitstraling van machines en product.

Kans op letsel door het in aanraking komen met hete machinedelen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Ploegchef spuitgieten
Extrusieprocessen

01.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

Circa 5 medewerkers (machinesteller, operators, productiemedewerkers)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het in de ploeg realiseren van het productieproces m.b.t. de fabricage van spuitgietsproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde ploeg	<ul style="list-style-type: none"> - bij ploegoverdracht, bespreken van de gang van zaken met collega - regelen van de werkverdeling binnen de ploeg en instrueren van medewerkers met betrekking tot de te realiseren productie - toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen - toezien op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - oplevering producten volgens planning - kwaliteit van de geleverde producten - naleving voorschriften
Ingezette productiemiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zich oriënteren omtrent de planning, de haalbaarheid daarvan voor de dienst en overleggen met de productieleider inzake mogelijke aanpassingen - instrueren van de machinesteller met betrekking tot prioriteiten in ombouwprogramma - zorgen voor tijdige aanwezigheid van benodigde granulaatmengsels in overleg met mengerij - afstemmen met technische dienst inzake tijdstippen van uit te voeren reparatie- en onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency van het productieproces - tijdige aanwezigheid van granulaatmengsels - tijdige inschakeling van technische dienst
Gewaarborgde voortgang en kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de procesvoering in de afdeling en beoordelen van informatie - beoordelen van de kwaliteit van producten (één of meerdere componenten) door visuele controle en steekproefsgewijs uitvoeren van metingen - treffen van maatregelen, aangeven van gewenste correcties - bespreken van stagnerende invloeden op het productieproces met de productieleider of kwaliteitsdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste productspecificaties - tijdige beschikbaarheid van producten - doeltreffendheid van controle en bijsturing
Beheerde spuitgietsmachines/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - doen uitvoeren van schoonmaak-/ onderhoudswerk aan machines en matrijzen - controleren van machines en randapparatuur/robots, vaststellen van mogelijke gebreken en (doen) verhelpen van storingen - doen van voorstellen met betrekking tot gewenste ver- 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering en opvolging van storingen en gebreken - bruikbaarheid van voorstellen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Ploegchef spuitgieten
Extrusieprocessen

01.08

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	beteringen in de procesvoering	
Bijdrage aan proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van proefproducties door inbrengen van kennis en ervaring - doen van voorstellen die kunnen leiden tot verbetering van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van begeleiding/voorstellen bij nieuwe producten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van vakantie en verlof van medewerkers - inwerken van nieuw/tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van ploegmedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Vastgelegde informatie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van productie informatie tijdens de dienst met betrekking tot productiviteit per machine (geproduceerde aantallen, afkeur, stilstand e.d.) en bijzonderheden in het productieproces 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van gegevens - beschikbaarheid van gegevens - betrouwbaarheid van de informatie

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai en warmte uitstraling van machines.

Kans op (hand)letsel bij het oplossen van storingen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Teamleider folie-extrusie
Extrusieprocessen

01.09

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

circa 10 medewerkers (operators, folielassers)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het in de ploeg realiseren van de planning met betrekking tot het produceren van diverse soorten/kwaliteiten folie en het bedrukken (tekst/logo) en confectioneren (sealen, snijden, perforeren) van folie tot vellen, zakken en hoezen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde ploeg	<ul style="list-style-type: none"> - bij ploegoverdracht, bespreken van de gang van zaken met collega - regelen van de werkverdeling binnen de ploeg en instrueren van medewerkers met betrekking tot de te realiseren productie - toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen - toezien op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - oplevering producten volgens planning - kwaliteit van de geleverde producten - naleving voorschriften
Ingezette productiemiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zich oriënteren omtrent de planning, de haalbaarheid daarvan voor de dienst en overleggen met de productieleider inzake mogelijke aanpassingen - instrueren van operators/folielassers met betrekking tot orderindeling, machine-instellingen, granulaatmengsels e.d. - afstemmen met de technische dienst inzake tijdstippen van uit te voeren reparatie- en onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency van het productieproces - tijdige aanwezigheid van granulaatmengsels - tijdige inschakeling van technische dienst
Gewaarborgde voortgang en kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de procesvoering in de afdeling en beoordelen van informatie - beoordelen van de productkwaliteit door visuele controle en steekproefsgewijs uitvoeren van metingen - treffen van maatregelen, aangeven van gewenste correcties, bespreken van kwaliteitsproblemen met de kwaliteitsdienst - tijdens opstart/inloopruns van met name extrusieprocessen, zich overtuigen van juiste machinecondities en productspecificaties en vrijgeven van (mono-/co-) extruders voor productie - bespreken van stagnerende invloeden op het productieverloop met de productieleider. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste productspecificaties - tijdige beschikbaarheid van producten - doeltreffendheid van controle en bijsturing

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Teamleider folie-extrusie
Extrusieprocessen

01.09

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde machines/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - doen uitvoeren van schoonmaak-/onderhoudswerkzaamheden aan machines - uitvoeren van inspecties aan machines, vaststellen van mogelijke gebreken en (doen) verhelpen van storingen - doen van voorstellen met betrekking tot gewenste verbeteringen in de procesvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering en opvolging van storingen en gebreken - bruikbaarheid van voorstellen
Bijdrage aan proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van proefproducties door inbrengen van kennis en ervaring - doen van voorstellen die kunnen leiden tot verbetering van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van begeleiding/voorstellen bij nieuwe producten
Beheerde voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de voorraden granulaten, inkten, hulpmaterialen - inventariseren en opgeven van benodigde aanvullingen - in ontvangst nemen van aangevoerde granulaten en zorgdragen voor opslag in de silo's 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van granulaten en hulpmaterialen - juiste opslag van granulaten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van vakantie en verlof van medewerkers - mede beslissen over aanname van sollicitanten - inwerken/opleiden van nieuwe medewerkers voor zijn ploeg - begeleiden, motiveren en stimuleren van ploegmedewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Vastgelegde informatie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van productie informatie tijdens de dienst met betrekking tot productiviteit per machine (geproduceerde aantallen, afkeur, stilstand e.d.) en bijzonderheden in het productieproces 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van gegevens - beschikbaarheid van gegevens - betrouwbaarheid van de informatie

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai en warmte-uitstraling van machines.

Kans op (hand)letsel bij het oplossen van storingen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Productiemedewerker spuitgieten
Extrusieprocessen

01.10

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef spuitgieten

Operator spuitgieten (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Mede controleren van toegewezen spuitgietmachines op kwalitatieve en kwantitatieve output en afvoeren van gereed product naar magazijn/opslaglocatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van spuitgietmachines op een ongestoord procesverloop en waarschuwen van operator spuitgieten of leidinggevende bij onregelmatigheden - controleren van gereed product (één of meerdere componenten) op specificaties en melden van afwijkingen aan operator spuitgieten of leidinggevende - melden van naderende orderwisselingen bij het bereiken van de geplande kwantiteit - registreren van uitgevoerde controles 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van afwijkingen aan producten of machines - tijdige inschakeling operator of leidinggevende - juiste registratie van controles
Gereedgemaakte verpakkingen	<ul style="list-style-type: none"> - stapelen van dozen met gereed product op pallets - aanbrengen van stickers en labels op dozen, palletbakken e.d. - aanbrengen van wikkelfolie om op pallets gestapelde dozen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte stapeling van dozen - juiste stickers/labels op de juiste plaats - correct aangebrachte folie
Afgevoerde producten	<ul style="list-style-type: none"> - afvoeren van volle pallets/bakken met behulp van pompwagens naar magazijn/opslaglocaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afvoer van gereed product
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van grondstofcontainers en pallets/bakken met gereed product. Tillen van dozen.

Inspannende houding bij controlewerkzaamheden en productafvoer.

Hinder van machinelawaai en warmte uitstraling van machines.

Kans op letsel door in aanraking komen met hete machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator spuitgieten
Extrusieprocessen

01.11

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef spuitgieten

Geeft leiding aan

Productiemedewerker spuitgieten (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Produceren van kunststofproducten met behulp van semi-automatische of computergestuurde spuitgietmachines (enkel- en meervoudige matrijzen).

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid spuitgietproces	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van materiaal-/kleurwissels conform voorschriften - aansluiten of controleren van aansluiting op juiste granulaatsilo overeenkomstig productie-opdracht - in bedrijf overnemen van machines of opstarten van machines na ombouw door machinesteller - bij ploegoverdracht, bespreken van de overname met collega - bij beëindigen van het productieproces, uitvoeren van handelingen volgens voorschrift, w.o. leegspuiten, reinigen/invetten van matrijzen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering kleurwissels, schoonmaak e.d. - aansluiting machines op juiste granulaatsilo - correctheid van instellingen
Bewaakt spuitgietproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van een aantal (4-6) gelijksoortige toegewezen spuitgietmachines aan de hand van controlepanelen en door middel van visuele/meettechnische productcontrole - beoordelen op goed functioneren van spuitgietmachines en randapparatuur/robots (voor producthandling en kwaliteitscontrole) - steekproefsgewijs beoordelen/nameten van producten (één of meerdere componenten) op vereiste specificaties - corrigeren van afwijkingen binnen regelgrenzen - waarschuwen van leidinggevende of machinesteller indien correcties niet leiden tot het vereiste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan productspecificaties - hoeveelheid product - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige inschakeling leidinggevende/steller bij afwijkingen
Afgevoerde producten	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de afvoer van gereed product naar het magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afvoer van gereed product
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen/instructies aan productiemedewerker inzake de uit te voeren werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en duidelijke aanwijzingen/instructies
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Operator spuitgieten Extrusieprocessen	01.11
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van grondstofcontainers en containers met gereed product.

Inspannende houdingen bij bedienings-/controlewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en warmte-uitstraling van machines.

Kans op letsel door in aanraking komen met hete machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Machinesteller spuitgieten
Extrusieprocessen

01.12

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Ploegchef spuitgieten
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Wisselen van (enkel- en meervoudige) matrijzen en instellen van semi-automatische of computergestuurde spuitgietsmachines.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Omgebouwde machines/gewisselde matrijzen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen dat benodigde matrijzen, hulpmiddelen (o.a. tassel) en gereedschappen aanwezig zijn - uitbouwen van de oude matrijzen, conserveren (schoonmaken/oliën), controleren op gebreken en afvoeren van matrijzen naar magazijn - monteren van vereiste matrijzen en aansluiten van leidingen (olie/koeling) en controleren van aansluitingen en beveiligingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid van matrijzen en hulpmiddelen - juiste montage en aansluitingen - veilige oplevering van machine
Ingestelde spuitgietsmachines en randapparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van instelgegevens (druk, snelheid, uitstoot e.d.) via de terminal en opstarten van spuitgietsmachines en randapparatuur/robots - beoordelen van resultaat op basis van visuele controle van producten (één of meerdere componenten) en uitvoeren van eventuele instelcorrecties - verstrekken van productmonsters aan de kwaliteitsafdeling en na goedkeuring overdragen van de machine aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan productspecificaties - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige beschikbaarheid van machines voor productie
Opgeloste spuitgietsproblemen	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van door operators/leidinggevende gemelde afwijkingen in het spuitgietsproces - opsporen van oorzaken en opheffen van afwijkingen in spuitgietsmachines en randapparatuur/robots (demonteren, reinigen, wisselen van slangen, resetten e.d.) - bijstellen van procesparameters binnen marges en geven van aanwijzingen aan operators met betrekking tot het voorkomen van en tijdig onderkennen van afwijkingen - waarschuwen van leidinggevende, technische dienst of engineer bij niet te verhelpen storingen/afwijkingen, overdragen van informatie over de storing/afwijking 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin schade aan machinedelen en/of product wordt voorkomen - snelle hervatting productieproces na storing - doeltreffendheid van controle en bijsturing - tijdige inschakeling van leidinggevende/specialisten
Assistentie bij nieuwe matrijzen	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij montage van en proefspuitingen met nieuwe matrijzen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in de montage- en onderhoudstechnische aspecten van nieuwe matrijzen

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Machinesteller spuitgieten Extrusieprocessen	01.12
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij ombouwwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij wisselen/aansluiten van matrijzen in kleine (machine)ruimte en minder goed toegankelijke plaatsen.

Hinder van machinelawaai en warmte van spuitgietmachines.

Kans op (hand)letsel tijdens ombouwwerkzaamheden en branden aan hete matrijsdelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Productiemedewerker montage
Kunststofverwerking

02.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef productie (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van enkele deelbewerkingen en productie-ondersteunende werkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde deelbewerkingen en ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> - afkorten of lassen van profielen met behulp van ingestelde zaag-/lasmachine - afbramen van gezaagde/gefreesde profielen, rubberen van profielen, afwerken van hoeken e.d. - controleren van gezaagde profielen op lengte, V-snitdiepte, beschadigingen e.d. - verlenen (op verzoek) van hand- en spandiensten op diverse productieplaatsen - boren van gaten, gebruikmakend van boormallen - aan-/afvoeren van onbewerkte resp. bewerkte profielen 	<ul style="list-style-type: none"> - ongehinderde voortgang van (afdelings)activiteiten - tijdig en correct uitgevoerde deelbewerkingen - uitgevoerde werkzaamheden conform opdracht van meewerkend voorman of aanwijzingen van medewerkers - adequate ondersteuning van productie - tijdige en juiste uitvoering van controles - juiste en tijdige aan-/afvoer van profielen
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens (urenregistratie/materiaalverbruik) op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uit oefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van kunststof profielen.

Eenzijdige/inspannende houdingen tijdens verschillende bewerkingen.

Hinder van machinelawaai en stof. Dragen van gehoor- en gelaatsbescherming.

Kans op letsel bij het bedienen van machines en handgereedschappen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker eindmontage
Kunststofverwerking

02.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef productie (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Monteren van beslag op kunststof kozijn-/raamprofielen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gemonteerd beslag	<ul style="list-style-type: none"> - aanbrengen van beslag op kunststof kozijn- en raamprofielen overeenkomstig tekeningen en richtlijnen van de meewerkend voorman - lezen/controleren van tekeningen en bespreken van correcties met de meewerkend voorman - aftekenen van maten, gebruikmakend van maatlat en aftekenmallen - boren van schroefgaten, gebruikmakend van boormallen - inbouwen van het beslag en monteren van standaard hang- en sluitwerk, gebruikmakend van verschillende handgereedschappen (elektrisch/pneumatisch) - monteren van eventuele panelen, glas, ventilatioosters e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van beslagen kozijnen en raamprofielen conform planning - conformiteit aan tekeningen en richtlijnen - correct aangebracht en/of ingebouwd beslag - juist afgetekende maten - correcte montage van onderdelen
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van een visuele kwaliteitscontrole - controleren van op juiste wijze wegzetten van producten - bespreken van geconstateerde afwijkingen, stagnatie in de voortgang e.d., met de meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - juist uitgevoerde (kwaliteits)controles - tijdig en juist gesignaleerde afwijkingen
Onderhouden gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - reinigen en onderhouden van gereedschappen - vervaardigen van eenvoudige hulpmiddelen zoals boormallen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist onderhoud en reiniging van gereedschappen - tijdig en juiste vervaardiging van hulpmiddelen
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens (uren/materiaalverbruik) op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker eindmontage
Kunststofverwerking

02.02

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren van materialen en uitvoeren van montagewerkzaamheden.

Eenzijdige/inspannende houdingen tijdens montagewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en stof. Dragen van gehoor- en gelaatsbescherming.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Perser vormartikelen
Kunststofverwerking

02.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef perserij (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Persen van kunststof (acrylaat) vormartikelen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd persproces	<ul style="list-style-type: none"> - opbouwen en afstellen van vormmallen - reinigen van platen met behulp van wasmachine en voorverwarmen van platen in ovens - vormen van voorverwarmde platen met behulp van persen conform ordervolgorde en in opdracht van meewerkend voorman - koelen van vormstukken (afhankelijk van het model) in koelmallen - afplakken van vormstukken tegen beschadigingen en aanbrengen van stickers (codenummers e.d.) - plaatsen van vormstukken op karren voor afvoer naar volgende bewerkingsplaats - overdragen van de werkzaamheden bij ploegwisseling - reinigen van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van geperste acrylaat vormstukken - juiste en tijdige opbouw van vormmallen - juiste vorm van platen - correcte afhandeling van vormstukken - juiste en tijdige reiniging van apparatuur
Gecontroleerd persproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en herstellen van platen en vormstukken met kwaliteitsgebreken - uitsorteren van platen/vormstukken met niet te herstellen kwaliteitsgebreken, informeren van meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van controles en herstelwerkzaamheden - correcte uitsortering van platen en vormstukken
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op productieregistratieformulier 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE**Perser vormartikelen****02.03**

Afdeling

Kunststofverwerking

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uit oefenen van kracht bij het de-/monteren van vormmallen.

Inspannende houdingen bij het de-/monteren van vormmallen. Eenzijdige spierbelasting bij het hanteren van platen en vormstukken.

Hinder van warmte uitstralende apparatuur.

Kans op letsel door branden aan hete oventdelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Folielasser
Kunststofverwerking

02.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef drukkerij en nabewerking (hiërarchisch)
Meewerkend voorman nabewerking (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van diverse folieverpakkingen (zakken).

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde folieverpakkingen	<ul style="list-style-type: none"> - inhangen van rollen bedrukte folie in de afwikkelrichting - trimmen van de folierol - instellen van de lasmachine (snelheid, temperatuur, formaat, druk van de lasbalk) - opstarten van de machine voor een korte "controlerun" en beoordelen van het resultaat - bundelen/beugelen van gereed product, inpakken en etiketteren van dozen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van folieverpakkingen conform planning en kwaliteitsnormen - juist getrimde folierol - tijdig en correct bijregelen van de lasmachine - juiste beoordeling van controlerun
Gecontroleerd productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het productieproces gedurende de "run" d.m.v. visuele controles en nameten van producten op specificaties - bijregelen van machine instellingen - verhelpen van kleine storingen en inlichten van de meewerkend voorman in geval van (omvangrijke) storingen of kwaliteitsafwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van controles - tijdig en juist verhelpen van storingen - tijdige signalering van storingen en kwaliteitsafwijkingen
Onderhouden machines/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (gebruikers)onderhoud aan de lasmachine en hulpapparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juiste uitvoering van onderhoud aan lasmachine en hulpapparatuur
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens en bijzonderheden op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Folielasser
Kunststofverwerking

02.04

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij instelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen (bukken, reiken e.d.) bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, warmte, folie(las)damp.

Kans op letsel bij instel-/schoonmaakwerk en door branden aan lasbalk.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Kunststof profielzager/frezer
Kunststofverwerking

02.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef productie (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afkorten en frezen van kunststof kozijn-/raamprofielen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgekorte en gefreesde kozijn-/raamprofielen	<ul style="list-style-type: none"> - lezen/controleren van productie-/detailtekeningen en bespreken van correcties met de meewerkend voorman - kiezen van de juiste frees-set en instellen van machines op juiste maatvoering - bedienen van de machines en bewerken van profielen rekening houdend met het benutten van standaardlengtes ter voorkoming van zaagverliezen - verwijderen (handmatig) van V-lasrupsen en binnenhoeken en voorkomen van beschadigingen tijdens de bewerking - controleren van de maatvoering en kwaliteit van bewerkt product en bespreken van afwijkingen met de meewerkend voorman - afleggen van bewerkte profielen, gescheiden naar opdrachtnummer/merk en gesorteerd/ gespiegeld naar soort 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van afgekorte en gefreesde kunststofprofielen volgens planning en op basis van productie-opdrachten/tekeningen - juiste en tijdige uitvoering van controles en correcties - correcte instelling en bediening van de machines - optimale standaardlengtes van profielen - juiste aflegging van profielen
Onderhouden machines/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - reinigen en onderhouden van machines, controleren en bijvullen van olie, wisselen van zaagbladen - signaleren en melden van bijzonderheden met betrekking tot de technische staat van machines aan de meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van onderhoud en reiniging van machines - tijdige signalering en melding van bijzonderheden
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens (uren/materiaalverbruik) op productieregistratieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van productiegegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Kunststof profielzager/frezer
Kunststofverwerking

02.05

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij instelwerkzaamheden en het hanteren van kunststof profielen.

Eenzijdige/inspannende houdingen tijdens bewerkingen en instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en stof. Dragen van gehoor- en gelaatsbescherming.

Kans op letsel bij het werken aan de machines.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Allround bedieningsvakman
Kunststofverwerking

02.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Ploegchef veredeling
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verdelen (bedrukken, lakken, cacheren, prenten en lamineren) van kunststoffolie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide en uitgevoerde veredelingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsgereed maken van machines bij orderwisseling - de-/monteren van wisseldelen (walsen, drukrollen, rakels, messen e.d.) - instellen van machines conform op werkopdrachten vermelde specificaties - vullen van reservoirs met de bij de orderopdracht aangeleverde inktten/lakken/lijmen - inhangen (m.b.v. takel) en doorvoeren van rollen folie en instellen van de baanspanning - controleren van de machine op bedrijfsgereed zijn door proefdraaien i.c. controle van het product - aanmelden van de productiestart bij de ploegchef - wisselend bedienen van de bedrukkings-/lakmachines (2-kleurendruk), prent- en lamineerkalenders met snij-inrichting of snijmachines al dan niet met behulp van hulpvakbedieningsvaklieden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige gereedheid van machines bij orderwisseling - beschikbaarheid van productieorders volgens planning en conform gewenste specificaties en kwaliteit - juiste instellingen - correcte bediening van machines
Gecontroleerde verdelingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van het productieproces tijdens de "run" d.m.v. visuele waarneming - nameten (steekproefsgewijs) van product op vereiste specificaties - uitvoeren van correcties - beoordelen in welke gevallen de machine uit bedrijf moet worden genomen, informeren van de ploegchef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van controles en correcties - juiste beoordeling van situaties inzake uit bedrijf nemen van een machine
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (gebruikers)onderhoud aan machines - verhelpen van kleine storingen en assisteren van ploegchef of monteur bij meer omvangrijke storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en adequaat onderhoud - juist en tijdig verhelpen van kleine storingen en verlenen van adequate assistentie bij grotere storingen
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens en bijzonderheden op productieregistratieformulieren ter informatie van de opkomende ploeg i.c. de ploegchef. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juiste registratie van gegevens

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Allround bedieningsvakman
Kunststofverwerking

02.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij instelwerkzaamheden.

Inspannende houding bij het verrichten van instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en vuil ten gevolg van het werken met inkten/lakkenlijmen.

Kans op letsel bij instel- en onderhoudswerk en het werken bij bewegende machinedelen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman eindmontage / afwerking
Kunststofverwerking

02.07

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef productie

Geeft leiding aan

8 – 10 medewerkers eindmontage/afwerking (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor de eindmontage van kunststof kozijn- en raamprofielen overeenkomstig vereiste specificaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid (eind)montageproces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van opdrachten in termen van planning, seriegroottes, bijzonderheden, spoed e.d. met de chef productie - uitwisselen van informatie met collega's voorbewerking en magazijn/expeditie - zorgen voor aanwezigheid van benodigde kozijnen/ ramen, furnituren/beslag en hulpmiddelen en (laten) afmonteren met behulp van diverse handgereedschappen - (laten) vervaardigen van hulpmiddelen door medewerkers (boormallen e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereidingen voor een ongestoord productieverloop - tijdige beschikbaarheid van gemonteerde producten volgens planning en gestelde kwaliteitseisen - tijdige vervaardiging van hulpmiddelen
Gecontroleerd (eind)montageproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van producten op maatvoering en kwaliteitsaspecten en aangeven van gewenste correcties - oplossen van niet-routinematige problemen waarmee medewerkers worden geconfronteerd - beoordelen van de productievoortgang, oplossen van stagnatie en bespreken van de voortgang met de chef 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige controle van kwaliteits- en kwantiteitsaspecten van het montageproces - juiste specificaties van product - tijdige beschikbaarheid van producten voor verzending - snelle en juiste oplossing van stagnaties
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers - leiden van het werkoverleg en bespreken van groepsaangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en duidelijke aanwijzingen/instructies
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor onderhoud van en kleine reparaties aan hulpmiddelen en elektrische/pneumatisch handgereedschap - signaleren en melden van mankementen aan chef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig onderhoud - tijdige signalering en melding van mankementen
Vastgelegde gegevens/-informatie	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Meewerkend voorman eindmontage / afwerking Kunststofverwerking	02.07
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren van materialen en uitvoeren van montagewerkzaamheden.

Eenzijdige/inspannende houdingen tijdens montagewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en stof. Dragen van gehoor- en gelaatsbescherming.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef productie
Kunststofverwerking

02.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Bedrijfsleider

Geeft leiding aan
2 Meewerkend voorlieden (direct)
Circa 30 medewerkers (indirect)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie (voorbewerking en eindmontage) van kunststof kozijnen en ramen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van tekeningen, materiaallijsten e.d. op eventuele bijzonderheden, uitwerken van bijzondere constructies - bepalen van de productievolvergorde voor verschillende series rekening houdend met orderwisselingen (modellen, afmetingen, afwijkende maatvoering ed.) - opstellen van detailplanningen op basis van met de bedrijfsleider besproken raamplanning (materiaal, productie, personeel), uitgaande van gewenste levertijden - zorgen voor productie ondersteunende hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding van fabricageopdrachten - efficiënte productievolvergorde - tijdige beschikbaarheid van ondersteunende hulpmiddelen
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van de afdelingen voorbereiding en eindmontage en instrueren van de voorlieden met betrekking tot de te realiseren productie - delegeren van bevoegdheden in de uitoefening van het werk en begeleiden van niet-routinematige beslissingen - toezien op de uit te voeren werkzaamheden, beoordelen van informatie en aangeven van gewenste correcties - oplossen van moeilijkheden die door voorlieden niet kunnen of mogen worden verholpen - toezien op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke en juiste instructies en aansturing - tijdige en juiste beschikbaarheid van producten volgens planning en gestelde kwaliteitseisen - naleving van voorschriften
Ingezette middelen	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op juiste instelling van machines en gebruik van materialen en hulpmiddelen - bewaken van kwaliteitsaspecten en laten uitvoeren van correcties - signaleren van problemen op technisch of product technologisch gebied en deze bespreken met de bedrijfsleider of technische dienst - bewaken van normtijden en signaleren van stagnatie en uitvoeren van troubleshooting-activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste specificaties van product - gewaarborgde kwaliteit van vervaardigde producten - tijdige signalering van problemen/stagnatie - gewaarborgde normtijden
Beheerde apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor onderhoud van productieapparatuur en hulpmiddelen - laten uitvoeren van klein onderhoud/repatriaties door 	<ul style="list-style-type: none"> - goede staat van onderhoud - tijdige en juiste uitvoering van onderhoud en repatriaties

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Chef productie Kunststofverwerking	02.08
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - medewerkers - bespreken van overige onderhouds-/ reparatiewerkzaamheden met bedrijfsleider/technische dienst 	
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van vakantieplanning en verlofaanvragen - inwerken van nieuw/tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - optimaliseren van werkmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> - optimaal werkklimaat - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot productieverantwoording - registreren en controleren van voorraden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie/administratie van gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai en stof.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Flexodrukker
Kunststofverwerking

02.09

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef drukkerij

Geeft leiding aan

1 Leerling drukker (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Bedrukken van verschillende kwaliteiten foliën (polyetheen/polypropreen) met behulp van flexodrukmachines ten behoeve van de voedings- en genotmiddelenbranche en industrie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid drukproces	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een aanwezigheid van benodigde materialen (folie, inkten, oplosmiddelen, etc.) - inbouwen van drukcilinders, rakels en rasterwalsen - mengen van inkten, vullen van inktreservoirs, aansluiten van inktpompen en viscositeits-regelaars - inhangen van rollen, doorvoeren van foliebaan en instellen van baanregel- en opwikkelspanning - instellen van de machine met behulp van centrale procesbesturing en/of decentrale regel-eenheden (temperaturen, snelheid, druk, rapport- en registerbesturing etc.) - controleren van instellingen aan de hand van proefrun, corrigeren van instellingen ter optimalisering van het resultaat en op normsnelheid brengen van de machine - overdragen van machine en werkzaamheden aan collega tijdens ploegwisseling 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereidingen voor een ongestoorde productievoortgang - tijdige beschikbaarheid van benodigde materialen - tijdige gereedheid van drukmachine overeenkomstig machinenevoorschriften en productieorder - correcte instellingen - juiste en tijdige controles - juiste en tijdige registratie van gegevens - adequate overdracht bij ploegwisseling
Gecontroleerd drukproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het drukproces en de kwaliteit van het eindproduct - nemen en beoordelen van monsters op o.a. kleur, drukbeeld, hechting e.d. en uitvoeren van correcties bij (dreigende) verstoringen - signaleren van afwijkingen en waarschuwen van de chef drukkerij (dagdienst) of (buiten dagdienst) afbreken van de order en overgaan op volgende order 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste signalering van (kwaliteits)afwijkingen en verstoringen
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van reinigingswerkzaamheden aan machine(delen) - controleren van de installatie op technische werking en conditie en beoordelen in welke situaties de machine uit bedrijf moet worden genomen - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud en verhelpen van kleine storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige controles - juiste en tijdige uitvoering van reinigings- en onderhoudswerkzaamheden - adequate assistentie bij het verhelpen van grote storingen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Flexodrukker
Kunststofverwerking

02.09

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - waarschuwen van chef drukkerij of (buiten dagdienst) en monteur in geval van grote storingen - verlenen van assistentie bij het verhelpen grote storingen 	
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan leerling drukker en controleren van de opvolging daarvan 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aanwijzingen/instructies
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van een productieregistratie en logboek, ten behoeve van actueel inzicht in het productieproces en productieresultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van materialen en machinedelen tijdens in-/omstel- en schoonmaakwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en onaangename dampen. Werken met inktten.

Kans op letsel door in aanraking komen met roterende machinedelen en scherpe rakels en inademen van schadelijke dampen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman montage buitendienst
Kunststofverwerking

02.10

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Projectleider

Geeft leiding aan

2 – 3 medewerkers montage buitendienst (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor het plaatsen van kunststof kozijnen en toebehoren bij nieuwbouw- en renovatieprojecten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide montagewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van opdrachten en overleggen met de projectleider inzake kwaliteitsvoorschriften en eventuele bijzonderheden met betrekking tot de lokale situaties, uitvoeringsdetails, benodigde specifieke gereedschappen e.d. - afstemmen met de productiefunctie over aanvoertijdstippen van kozijnen, materialen, glas, afvalcontainers e.d., maken van (werk)afspraken met opdrachtgevers/bewoners - zorgen voor het in orde zijn van de montagewagen, standaard gereedschappen en kleinmaterialen - besturen van de montagewagen (bestelwagen) voor het vervoer van mensen, materialen en gereedschappen naar en van de bouwlocatie - op de bouwlocatie in ontvangst nemen van de aangevoerde kozijnen, materialen, glas etc. en deze controleren op kwaliteit/gebreken - (mede) opbouwen van steigers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare en werkende montagewagen - tijdige aanwezigheid van mensen, materialen en gereedschappen op de bouwlocatie - correcte in ontvangst name van aangevoerde materialen - juist en tijdig uitgevoerde controles
Uitgevoerde montagewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) uitvoeren van montageopdrachten op locatie - (mede) verwijderen van oude kozijnen/elementen zonder onnodige schade aan te richten - (mede) plaatsen van (voorgefabriceerde) stelkozijnen en plaatsen van de nieuwe kozijnen met behulp van diverse elektrische/handgereedschappen - (mede) aanbrenge van (glas)panelen, monteren van rooster - (mede) opschuren en aftimmeren (aanbrengen van afdekklatten e.d.) van kozijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig uitgevoerde montageopdrachten volgens planning - efficiënte uitvoering van opdrachten - juist uitgevoerde montage en afwerkingswerkzaamheden - correcte opbouw van steigers - juiste en tijdige uitvoering van controles
Gecontroleerde montagewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van tijdens de werkzaamheden opdoemende problemen/knelpunten van technische- of organisatorische aard - maken van keuzes met betrekking tot mogelijke oplossingsrichting, bespreken van problemen met opdrachtgever/uitvoerder en beoordelen wanneer de projectleider te raadplegen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige oplossing van problemen/knelpunten - gewaarborgde voortgang van de werkzaamheden

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman montage buitendienst
Kunststofverwerking

02.10

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - melden van projecten voor oplevering aan de projectleider - melden van afwijkingen, (bijna)ongevallen, onveilige situaties e.d. aan de projectleider 	
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor (doen) uitvoeren van onderhoud aan materieel (bedrijfswagen, gereedschappen) - signaleren van gebreken of nieuwe benodigdheden bij de projectleider 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig onderhoud - tijdige signalering van gebreken of nieuwe benodigdheden
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aanwijzingen en instructies
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor op projecten betrekking hebbende administratieve verantwoording zoals met betrekking tot uren/werkstaten, checklists e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist vastgelegde administratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij diverse sloop- en plaatsingswerkzaamheden, versjouwen van materialen e.d.

Inspannende houdingen bij diverse sloop- en plaatsingswerkzaamheden, verplaatsen van materialen ed.

Hinder van wisselende klimatologische omstandigheden, stof, vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door verwonding tijdens sloopwerk, door glasbreuk, vallen van steiger en door verkeersongeval.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker montage buitendienst
Kunststofverwerking

02.11

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Projectleider (hiërarchisch)

Meewerkend voorman montage buitendienst (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plaatsen van kunststof kozijnen en toebehoren bij nieuwbouw- en renovatieprojecten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide montagewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - inladen van materialen en gereedschappen op aanwijzing van meewerkend voorman - opbouwen van steigers op locatie - controleren van profielen op lengte, V-snitdiepte, beschadigingen e.d. en controleren van overige materialen. - controleren van gevel op maatvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige en juiste voorbereiding van werkzaamheden - correcte opbouw van steigers - juiste en tijdige controles
Uitgevoerde montagewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van montagewerkzaamheden op gewenste locatie op aanwijzing van en in overleg met de meewerkend voorman - verwijderen van oude kozijnen/elementen zonder onnodige schade aan te richten - aanbrengen van hulpmiddelen en isolatiematerialen, snijden van glaswerk - verzorgen van afwerking door middel van plaatsen van (op maat gezaagde) afwerkprofielen, kitten - monteren van aanvullende onderdelen zoals gevelbekleding, deurpanelen, sluitwerk, rolluiken, horren e.d. - signaleren van technische afwijkingen en informeren van de meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - juist uitgevoerde montagewerkzaamheden - juiste en zorgvuldige preparatie van montagewerkzaamheden - juist uitgevoerde montage- en afwerkingswerkzaamheden - tijdige en juiste signalering van afwijkingen
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van klein onderhoud aan materieel (bedrijfswagen, gereedschappen) - signaleren van gebreken of nieuwe benodigdheden en melden aan de meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correct onderhoud aan materieel - tijdige signalering en melding aan meewerkend voorman
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Bijhouden van op projecten betrekking hebbende uren/werkstaten, checklists e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juist vastgelegde administratie

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker montage buitendienst
Kunststofverwerking

02.11

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij diverse sloop- en plaatsingswerkzaamheden, versjouwen van materialen e.d.

Inspannende houdingen bij diverse sloop- en plaatsingswerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.

Hinder van wisselende klimatologische omstandigheden, stof, vuil.

Kans op letsel door verwonding tijdens sloopwerk, door glasbreuk, vallen van steiger.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Inpakker vormstukken
Hardschuim

03.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Meewerkend voorman

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inpakken van polystyreen vormstukken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingepakte vormstukken	<ul style="list-style-type: none"> - inpakken van vormstukken in dozen met behulp van inpakmachine of handmatig aan de hand van verpakingsinstructies en aanwijzingen van meewerkend voorman - plaatsen van producten op pallets en omsnoeren van pallets - controleren (visueel) van producten tijdens het verpakken op beschadigingen en melden van kwaliteitsafwijkingen bij leidinggevende - dicht tapen van dozen en aanbrengen van merken, stickers e.d. op verpakkingen - ordergewijs groeperen van producten voor afvoer naar het magazijn door heftruckchauffeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteit van uitgevoerde inpakwerkzaamheden - Correct opgevolgde aanwijzingen en instructies - Juist en tijdig uitgevoerde controles - Juiste groepering van producten - tijdige gereedheid van product
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van verpakte eenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van stapels product.

Inspannende houdingen bij het hanteren/verplaatsen van stapels product.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Vormperser polystyreenplaten
Hardschuim

03.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Voorman polystyreen vormstukken

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Persen en cacheren van vloerplaten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan persingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van voorkomende handelingen ten behoeve van het vervaardigen van diverse kwaliteiten (persingen) polystyreen vloerplaten - verrichten van diverse handelingen aan verschillende persen op basis van mondelinge aanwijzingen/instructies van leidinggevende - uitnemen van stapels polystyreenplaten uit machine-magazijn - controleren(visueel) van platen op persafwijkingen - aanbrengen (inwalsen of persen) van folie op polystyreenplaten - ordergewijs groeperen van producten voor afvoer naar het magazijn door heftruckchauffeur 	<ul style="list-style-type: none"> - correct uitgevoerde handelingen - beschikbaarheid van vloerplaten conform gestelde kwaliteitseisen - juiste en tijdige controles - juiste groepering van producten - tijdige gereedheid voor afvoer naar het magazijn
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - reinigen van persen (achterblijvende polystyreenresten) - controleren van persen op een ongestoord procesverloop (persing en aflegfunctie) - oplossen van storingen in de transportfuncties (vastlopen van platen) - waarschuwen van de voorman in geval van complicaties op het gebied van kwaliteit en/of techniek 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gereinigde persen - juiste en vlotte oplossing van storingen - tijdig waarschuwen van voorman in geval van complicaties
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van productiegegevens op productregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Vormperser polystreenplaten
Hardschuim

03.02

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van stapels product.

Inspannende houdingen bij het hanteren/afleggen van stapels product.

Hinder van machinelawaai en temperatuurwisselingen.

Kans op handletsel bij het verwijderen van vastgelopen platen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator schuimininstallatie
Hardschuim

03.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegleider schuimerij/perserij en nabewerking

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Voorschuimen van polystyreen tot halffabrikaat.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd schuimproces	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiten van de grondstoffenaanvoer en productafvoer op de juiste silo's - bedienen van (één van de drie verschillende) schuimininstallaties, instellen/inregelen van procesparameters zoals stoom, lucht, korreldosering binnen gegeven marges en vereiste densiteit - draaien van een "inlooprun", mede beoordelen van resultaten en bijstellen van procesparameters - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan schuimininstallaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste instelling van procesparameters - juiste bijstelling van procesparameters na de "inlooprun" - schone schuimininstallaties
Gecontroleerd schuimproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van (voor)schuimprocessen aan de hand van controlepanelen en door middel van visuele controle op halfproduct - nemen van monsters volgens voorschrift en controleren van product op verbranding, korrelvorm (deuken) en densiteit (door middel van wegen). - corrigeren van procesparameters binnen gegeven regelgrenzen - waarschuwen van de ploegleider indien uitgevoerde correcties niet leiden tot het gewenste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - waarborging van de continuïteit van schuimprocessen - juiste controle op kwaliteitsvoorschriften - juiste en tijdige correctie van procesparameters - tijdige beschikbaarheid van halfproducten voor het persingsproces
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator schuimininstallatie
Hardschuim

03.03

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van temperatuurwisselingen, stofvorming en machinelawaai.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

(Contour)snijder/frezer polystyreen
Hardschuim

03.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegleider schuimerij/perserij en nabewerking (hiërarchisch)
Voorman nabewerking (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Snijden en afwerken van polystyreenblokken en –platen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde snij- en afwerkingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het snijden en op klantspecificatie afwerken van polystyreenplaten en vormstukken aan de hand van productieopdrachten en toelichtingen van voorman - instellen/voorbereiden van de machine door het wisselen van snijramen, maken/inspannen van snijdraden of intoetsen van snijcoördinaten (CNC) - instellen van verwarming en doorvoersnelheid afhankelijk van de productdensiteit/vochtigheid - monteren/afstellen van freeskop/geleiders - controleren van aangevoerde materialen e.d. - bedienen van de verschillende snijlijnen en freesmachines - geven van aanwijzingen aan toegevoegde hulp 	<ul style="list-style-type: none"> - Juist en volgens opdracht uitgevoerde werkzaamheden met betrekking tot het snijden - juiste instellingen - correcte machinebediening - juist gecontroleerde aangevoerde materialen
Gecontroleerde snij- en afwerkingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - nameten/beoordelen (steekproefsgewijs) van producten op vereiste specificaties tijdens het productieproces - corrigeren van afwijkingen, verhelpen van storingen (draadbreek, verstopping e.d.) of geven van aanwijzingen/instructies terzake aan hulp - zorgen voor stapeling en afvoer van producten naar opslaglocatie 	<ul style="list-style-type: none"> - op (klant)specificatie afwerkte polystyreenplaten en vormstukken - juiste correcties - correcte stapeling van producten - tijdige gereedheid voor afvoer naar opslaglocatie
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden aan installaties - assisteren bij uitvoering van groot onderhoud door de technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juist onderhoud aan installaties - schone installaties - adequate assistentie bij groot onderhoud
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens - zorgen voor een informatieoverdracht bij ploegwisseling 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registratie van gegevens - juiste overdracht van overdracht bij ploegwisseling

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

(Contour)snijder/frezer polystyreen
Hardschuim

03.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij bepaalde vormen van materiaalhandling.

Inspannende houdingen bij materiaalhandling, instelwerkzaamheden en schoonmaakwerk.

Hinder van machinelawaai, stofvorming, damp van snijproces en huidirritatie bij het verwerken van gecacheerd product (glasvlies).

Kans op handletsel bij het inspannen van snijdraden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman polystyreen vormstukken
Hardschuim

03.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef schuimproductie en nabewerking

Geeft leiding aan

6 bedieningslieden (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor het produceren van polystyreen vormstukken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid vormpersingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden en te nemen acties aangaande productie-opdrachten in bewerking, bij ploegoverdracht met collega - overleggen met chef over prioriteiten binnen de planning en eventuele bijzonderheden met betrekking tot producten - afstemmen met technische dienst/ploegmonteur over tijdstippen van in-/omstellen c.q. beschikbaarheid van vormpersen - beoordelen van instellingen van voorschuuminstallaties en proefpersingen voor vrijgave voor productie 	<ul style="list-style-type: none"> - Juiste en tijdige voorbereiding van de productie in de vormperserij - Adequate ploegoverdracht - tijdige en correcte afstemming met technische dienst/ploegmonteur over in-/omstellen c.q. beschikbaarheid van vormpersen - juiste beoordeling van instellingen van voorschuuminstallaties en proefpersingen voor vrijgave voor productie
Gecontroleerd vormpersingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van productie-informatie, controleren van procesparameters en aangeven/uitvoeren van correcties - beoordelen van de productkwaliteit op basis van visuele waarneming en meet technische controles - oplossen van niet-routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor de productkwaliteit, apparatuur en/of veiligheid en nemen van de vereiste maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit - gerealiseerde planning - juiste uitvoering van controles en correcties - adequate oplossingen voor niet-routinematige problemen
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de operationele conditie van voorschuuminstallaties en vormpersen door regelmatig uitvoeren van inspecties, laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden - bespreken van bevindingen met chef en/of ploegmonteur 	<ul style="list-style-type: none"> - juist onderhouden, schone en beschikbare installaties - tijdig bespreken van bevindingen met betrekking tot de operationele conditie van de productieapparatuur met chef en/of ploegmonteur
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van proefproducties in het kader van productontwikkeling, door het inbrengen van praktijkervaring - aangeven van mogelijkheden tot verbetering van resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist ondersteunde proefproducties - juiste inbreng vanuit praktijkervaring

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman polystyreen vormstukken
Hardschuim

03.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan bedieningslieden.	- duidelijke aanwijzingen en instructies
Vastgelegde productiegegevens-/informatie	- Registreren van proces-/productiegegevens in het logboek met vermelding van bijzonderheden omtrent de productie en apparatuur.	- tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel bij het oplossen van problemen zoals verwijderen van vastgelopen platen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Ploegleider schuimerij/perserij en nabewerking
Hardschuim

03.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

1 Voorman, 1 operator schuimininstallatie (direct)

Circa 20 medewerkers (indirect)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het in de ploeg realiseren van de planning m.b.t. het produceren en bewerken van polystyreenproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde ploeg	<ul style="list-style-type: none"> - overnemen van de dienst van collega en bespreken van bijzonderheden met betrekking tot de gang van zaken - indelen van medewerkers inzake de te realiseren productie en toelichten van eventuele bijzonderheden/aandachtspunten - toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen of mogen worden verholpen - toezien op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van de productieplanning conform de normen met betrekking tot kwaliteit - efficiënte indeling van medewerkers - adequate ploegoverdracht - naleving van voorschriften
Ingezette middelen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van planning op haalbaarheid, bespreken van wijzigingen met productieleider/bedrijfsbureau dan wel doorvoeren van wijzigingen buiten dagdienst naar eigen inzicht - overleggen met de technische dienst inzake prioriteiten en tijdstippen van uit te voeren onderhoud/ reparaties - zorgdragen voor aanwezigheid van grond- en hulpstoffen op de werkplek en beschikbaarheid van te bewerken halffabrikaat - bewaken van de productievoortgang tijdens de dienst en controleren van de werkuitvoering - beoordelen van de productkwaliteit zowel visueel als meet technisch en aangeven van gewenste correcties 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige inzet van productiemiddelen, materialen en mensen - efficiënte uitvoering van werkzaamheden - juiste afstemming met technische dienst inzake prioriteiten en tijdstippen voor wat betreft uit te voeren onderhoud en reparaties - tijdige aanwezigheid van grond- en hulpstoffen op de werkplek en tijdige beschikbaarheid van te bewerken halffabrikaat - tijdig en juiste uitvoering van controles en correcties
Beheerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - laten uitvoeren van onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden - inspecteren van machines/installaties, vaststellen van (dreigende) mankementen en nemen van actie terzake - doen van voorstellen met betrekking tot gewenste verbeteringen 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale operationele inzet van machines en installaties en minimaal productieverlies - tijdig en adequate uitvoering van onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden - adequate (verbeter)voorstellen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Ploegleider schuimerij/perserij en nabewerking
Hardschuim

03.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan product- en procesverbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van oorzaken van productklachten en nemen van maatregelen ter voorkoming/minimalisering daarvan - inbrengen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden, procedures, inzet machines e.d. - begeleiden van proefproducties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste analyse van productklachten - tijdige nemen van maatregelen - adequate begeleiding van proefproducties
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - instrueren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht - houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken - leiden van werkoverleg - selecteren en inwerken van nieuw of tijdelijk personeel - regelen van vakantie en verlof van medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aansturing en instructies - gemotiveerde medewerkers - beschikbare en inzetbare medewerkers
Vastgelegde gegevens-/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor vastlegging van productiegegevens, omtrent productieresultaten ten behoeve van ploegoverdracht en informatieoverdracht aan andere afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig registratie van gegevens - juist en volledig inzicht omtrent productieresultaten

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai, stofvorming en temperatuurwisselingen bij het wisselend verblijven in verschillende afdelingen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker rubberproductie
Rubberproductie

04.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Voorman of 1^e medewerker

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van productie-ondersteunende werkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van productie-ondersteunende werkzaamheden op basis van door de voorman of 1^e medewerkers verstrekte opdrachten en/of aanwijzingen - aanvoeren of assisteren bij aanvoer van grondstoffen, halffabrikaten/productcomponenten, hulpstoffen/materialen e.d. naar productielijnen met behulp van palletwagen - afvoeren van op de diverse lijnen geproduceerde producten naar het magazijn/tussenopslagplaatsen - afbramen van producten - verwijderen en scheiden van afval bij de diverse productielijnen - verlenen van hand- en spandiensten bij de diverse productielijnen - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - ongehinderde voortgang van afdelingswerkzaamheden - tijdig en correcte aanvoer van grondstoffen, halffabrikaten/productcomponenten, hulpstoffen/materialen - tijdige afvoer van geproduceerde producten - correct gescheiden afval - adequate ondersteuning/assistentie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/hanteren van product, materialen e.d.

Inspannende houdingen bij uitvoering van de diverse werkzaamheden.

Hinder van temperatuurverschillen, scherpe productlucht, stof, vuil.

Kans op letsel (ledematen/rug) bij diverse werkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker menger/wals
Rubberproductie

04.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Meewerkend voorman
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Produceren van compounds.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geproduceerde compounds	<ul style="list-style-type: none"> - produceren (batchgewijs) van compounds met behulp van automatisch of handgestuurde meng-/walslijnen - instellen van de installatie conform meng-/walsvoorschriften en aanvullende instructies van de meewerkend voorman - aanvoeren en afwegen van grond- en hulpstoffen met behulp van palletwagen en/of heftruck - in bedrijf (over)nemen van de installatie, invoeren van grond- en hulpstoffen, doseren van hulpstoffen conform mengvoorschrift - controleren en zo nodig bijregelen van het meng-/ walsproces, nemen van monsters - signaleren van kwaliteits- en technische problemen melden en toelichten aan de meewerkend voorman. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van compounds conform gestelde kwaliteitsnormen - tijdige en correcte productie van compounds - tijdige aanvoer en juiste afweging van grond- en hulpstoffen - juiste en tijdige uitvoering van controles - correcte bijregeling van het meng-/walsproces - tijdige signalering van kwaliteits- en technische problemen
Werkende apparatuur/installaties	<ul style="list-style-type: none"> - in goede staat/schoonhouden van apparatuur - verhelpen van kleine storingen - verlenen van assistentie bij diverse afdelingswerkzaamheden, onderhoud en reparatie door technische dienst e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - schone en onderhouden apparatuur - adequate assistentie aan technische dienst
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van proces-/batchgegevens en vermelden van bijzonderheden in het logboek ten behoeve van de opkomende ploeg 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juiste registratie van gegevens - adequate ploegenoverdracht
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker menger/wals
Rubberproductie

04.02

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening vereist bij het tillen van grond- en hulpstoffen.

Inspannende houding zoals bukken, reiken e.d.

Hinder van machinelawaai, vuil, stof en temperatuurverschillen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen, branden aan hete producten, contact met chemicaliën en uitschietend gereedschap

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Perser
Rubberproductie

04.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Voorman vulkanisatie (hiërarchisch)

1^e Perser (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vulkaniseren/profileren van transportbanden en matten e.d.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid persproces	<ul style="list-style-type: none"> - mede bedrijfsgerede maken van halfautomatische enkelvoudige of meervoudige persinstallatie ten behoeve van een proefrun - monteren van persijzers/matrijzen en instellen van persbreedte - instellen van druk, vloeï- en vulkanisatietijd en ontluchting - invoeren, uitlijnen en op rek brengen van het te vulkaniseren materiaal - bedienen van de persinstallaties onder leiding van de meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige bedrijfsgeredeheid van persinstallatie voor een proefrun - tijdige beschikbaarheid van persinstallatie conform gestelde outputeisen - juiste instellingen van de persinstallatie - correcte invoer van het materiaal
Gecontroleerd persproces	<ul style="list-style-type: none"> - mede bewaken van het productieproces tijdens de "run" door uitvoeren van controles op machine-instellingen en afwijkingen in het product (wasbordeffect, poreusheid, brandplekken, blaren e.d.) - corrigeren van afwijkingen door reinigen van persijzers/matrijzen, bijregelen van afloop- en opwikkelrichting teneinde de vereiste kwaliteit van het eindproduct te waarborgen. - waarschuwen van de 1^e perser bij herhaling van problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige uitvoering van - juiste doorvoering van correcties van afwijkingen - tijdige waarschuwing van 1^e perser bij herhaling van problemen
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - reinigen van persinstallatie i.c. persijzer/matrijzen door middel van schuren en met behulp van reinigingsmiddelen teneinde een goede werking te waarborgen. - assisteren bij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig gereinigde persinstallatie(onderdelen) - adequate assistentie bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdige registratie van gegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Perser Rubberproductie	04.03
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij instelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen (bukken, reiken) bij instelwerkzaamheden.

Hinder van warmte uitstraling van persen, machinelawaai en stof.

Kans op letsel bij instel- en onderhoudswerk en werken bij hete en bewegende machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman menger/wals
Rubberproductie

04.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef mengerij

Geeft leiding aan

5 medewerkers meng/wals (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor de productie van rubbercompounds overeenkomstig vereiste specificaties en kwantiteiten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide compound productie	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden en te ondernemen acties aangaande lopende batches bij ploegoverdracht - zorgen voor aanwezigheid van grond- en hulpstoffen, recepturen, mengvoorschriften e.d. met behulp van palletwagens of heftruck - (laten) instellen/bedrijfsgeredmaken van meng/walslijnen voor het aanvangen van nieuwe batches - controleren van door medewerkers verrichte instellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereidingen voor een ongestoord productieverloop - adequate ploegenoverdracht - tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen, recepturen, mengvoorschriften e.d - juiste instellingen van installaties
Gecontroleerde compound productie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van procesparameters (meerdere mengwalslijnen) en aangeven van de gewenste correcties - beoordelen van de productkwaliteit op basis van visuele waarneming en laboratoriumuitslagen - treffen van maatregelen voor het handhaven c.q. herstellen van kwaliteitsafwijkingen - oplossen van niet-routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor apparatuur, product of veiligheid, dan wel stopzetten van (delen van) de productie en inschakelen van chef, laboratorium of technische dienst - zorgdragen voor en toezien op de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de normen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit - juiste procescondities - tijdige beschikbaarheid van batches voor de kalenderafdeling - juiste uitvoering van controles en correcties - adequate oplossingen voor niet-routinematige problemen - tijdige inschakeling van chef, laboratorium of technische dienst
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijk aangestuurde medewerkers
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van proces-/batchgegevens in het logboek met vermelding van bijzonderheden omtrent processen en installaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman menger/wals
Rubberproductie

04.04

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening vereist bij het tillen van grond- en hulpstoffen.

Inspannende houdingen zoals bukken, reiken e.d.

Hinder van machinelawaai, vuil, stof en temperatuurverschillen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen, branden aan hete producten, contact met chemicaliën en uitschietend gereedschap.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman extrusie
Rubberproductie

04.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef extrusie/vulkanisatie-afdeling

Geeft leiding aan

8 medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de productie van geëxtrudeerd halffabrikaat, respectievelijk geëxtrudeerde en gevulkaniseerde rubberproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid extrusieproces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden aangaande productie-opdrachten in bewerking, bij ploegoverdracht - overleggen met chef i.c. afdeling planning inzake prioriteiten met betrekking tot in productie te nemen orders - zorgen voor aanwezigheid van compounds en hulpstoffen, productievoorschriften e.d. - (laten) ombouwen en instellen van apparatuur (matrijzen, wisselen e.d.) - controleren van door medewerkers verrichte voorbereidingen/instellingen op basis van visuele controle en proefruns - geven van aanwijzingen met betrekking tot uit te voeren correcties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereidingen voor een ongestoord productievoortgang - tijdige beschikbaarheid van compounds en hulpstoffen - tijdige en juiste ombouw en instelling van apparatuur overeenkomstig op productievoorschriften/ productie-opdrachten vermelde outputeisen - juiste en tijdige uitvoering van controles
Gecontroleerd extrusieproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van informatie, controleren van procesparameters (meerdere extrusie-/vulkanisatie-orders tegelijkertijd) en aangeven van correcties - beoordelen van de productkwaliteit op basis van visuele waarneming, uitvoeren van metingen en beoordelen van uitkomsten van laboratoriumonderzoek - treffen van maatregelen voor het corrigeren van kwaliteitsafwijkingen - oplossen van niet-routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor apparatuur, productkwaliteit of veiligheid, dan wel uit bedrijf nemen van apparatuur en inschakelen van chef, laboratorium of technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit - tijdige beschikbaarheid van halffabrikaten/rubberproducten voor verdere bewerking - juiste en tijdige uitvoering van controles en correcties - juiste beoordeling van visuele waarnemingen, uitgevoerde metingen en laboratoriumonderzoek - adequate oplossing van niet-routinematige problemen - tijdige inschakeling van chef, laboratorium of technische dienst

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman extrusie
Rubberproductie

04.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteunde proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> Ondersteunen van proefproducties in het kader van productontwikkeling of procesoptimalisatie door het inbrengen van praktijkervaring en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van het resultaat. 	<ul style="list-style-type: none"> doelmatige ondersteuning juiste inbreng van praktijkervaring
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> duidelijke aanwijzingen en instructies
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> bewaken van de operationele conditie van productie-apparatuur door regelmatig uitvoeren van inspecties, laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden bespreken van bevindingen met chef en/of technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> juist onderhouden, schone en beschikbare installaties tijdig bespreken van bevindingen m.b.t. de operationele conditie van de productieapparatuur met chef en/of technische dienst
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> registreren van proces-/productiegegevens in het logboek met vermelding van bijzonderheden omtrent processen en installaties verzorgen van toelichtingen aangaande te nemen acties door de volgende ploeg. 	<ul style="list-style-type: none"> tijdig en juiste registratie van gegevens adequate ploegoverdracht
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> schoon en ordelijk houden van de werkomgeving naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening vereist bij ombouw-, instel- en bedieningswerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het ombouwen, instellen en uitvoeren van bepaalde bedieningswerkzaamheden.

Hinder van temperatuurverschillen, scherpe productlucht, stof en vuil.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap bij het (de)monteren van matrijzen en uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Compoundtechnicus
Rubberproductie

04.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Compoundtechnoloog
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Onderzoeken, modificeren en testen van rubbercompounds op basis van bestaande technologieën.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte onderzoeks-aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van globaal door de compoundtechnoloog gedefinieerde (deel)opdrachten betrekking hebbende op vragen of klachten van afnemers, optimalisering van recepturen of gewijzigde procestechnologische omstandigheden in een onderzoeks-aanpak - verzamelen en bestuderen van onderliggende informatie en raadplegen van interne deskundigen, grondstoffenleveranciers e.d. - bespreken van onderzoeks-aanpak met compoundtechnoloog 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige uitgewerkt onderzoeks-aanpak - tijdig verzamelde en juist bestudeerde onderliggende informatie
Samengestelde en onderzochte recepturen	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren van grond- en hulpstoffen (elastomeren, weekmakers, vulstoffen e.d.) - opstellen van meng-/wals-, extrusie- en vulkani-satievoorschriften - begeleiden van proefproducties, informeren van laboratorium- en productiepersoneel - inzetten en waar nodig modificeren van bestaande testmethoden - (laten) uitvoeren van testen en verzamelen/bewerken van testgegevens, evalueren van resultaten in overleg met compoundtechnoloog - doen van voorstellen met betrekking tot het ver-volgen i.c. bijstellen van onderzoeken - ondersteunen van pilotproducties voor opscha-ling van gemodificeerde recepturen/producten, ter toetsing van onderzoeksresultaten aan pro-duct- en productie-eisen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van relevante onderzoekinformatie ten behoeve van bepaalde toepassingen - tijdige en juiste bijsturing van het on-derzoek - tuist ingezette en testmethoden - adequaat ondersteunde pilotproducties
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunen van productieafdelingen bij het oplossen van verwerkingsproblemen, introductie van nieuwe grond-/hulpstoffen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - optimalisering van productieresultaten
Vastgelegde/gerapporteerde gegevens-/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en controleren van onderzoeksgege-vens - rapporteren en toelichten van onderzoeksresulta-ten aan compoundtechnoloog 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate verslaglegging van de werk-zaamheden/onderzoeksgegevens - juiste en tijdige rapportage van onder-zoeksresultaten aan compoundtechno-lood

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Compoundtechnicus Rubberproductie	04.06
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Kans op letsel tijdens het uitvoeren van (voornamelijk mechanische) testen en tijdens verblijf in productieafdelingen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef vulkanisatie
Rubberproductie

04.07

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

3 Voorlieden (direct)

20 (1^e) Persers (indirect)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de vulkanisatie en profilering van transportbanden en matten e.d.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van de 3-ploegendienst door het instrueren van voorlieden inzake de te realiseren productie - delegeren van bevoegdheden in de uitoefening van het werk en begeleiden van niet-routinematige beslissingen - beoordelen van de door bedrijfsbureau verstrekte planning op productietechnische haalbaarheid (met inbegrip van orderwisselingen) en doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen i.o.m. het bedrijfsbureau - bespreken/afstemmen van de aanvoer van halffabrikaat resp. afvoer van product met collega's van betreffende sub afdelingen - toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden, beoordelen van informatie en aangeven en laten uitvoeren van gewenste correcties - oplossen van moeilijkheden (troubleshooting) die door voorlieden niet kunnen of mogen worden verholpen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van producten volgens planning - gerealiseerde productie conform de normen ten aanzien van kwaliteit - efficiënte inzet van materiaal, middelen en mensen - juist en tijdige afstemming inzake aan- en afvoer aangelegenheden tussen sub afdelingen
Ingezette middelen	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van problemen op technisch of producttechnologisch gebied bij resp. de technische dienst en laboratorium - bespreken van problemen met betrekking tot het inzetten van machines, materialen en mensen met de productieleider - overleggen met de technische dienst inzake prioriteiten en tijdstippen van uit te voeren onderhoud - verstrekken van onderhouds- en reparatie-opdrachten aan de technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - gerealiseerde ongestoorde productievoortgang - beschikbaarheid van machines, materialen en mensen - goede operationele conditie van de productieapparatuur, hulpsystemen en productieaccommodatie - juiste en tijdige afstemming met technische dienst
Bijdrage aan product-/procesverbetering	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan verbetering van processen en producten door inbrengen van kennis en ervaring tijdens proefproducties - onderzoeken van knelpunten en doen van voorstellen m.b.t. optimalisering van machines en/of werkmethoden ter beheersing van kosten en kwaliteitsaspecten. 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate inbreng van kennis en ervaring - doelmatig (verbeter)voorstellen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef vulkanisatie
Rubberproductie

04.07

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van vakanties en verlofaanvragen - inwerken van nieuw/tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers; overdragen van kennis en inzichten - toelichten, toezien op en corrigeren inzake de handhaving van wettelijke-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en uitvoering van het Arbobeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aansturing en instructies - beschikbare en inzetbare medewerkers - gemotiveerde medewerkers - nageleefde wettelijke-, bedrijfs-, veiligheids- en Arbovoorschriften
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter verantwoording van productieresultaten - opstellen van budgetvoorstellen en bewaken van vastgestelde budgetten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens - tijdig en juist opgestelde budgetten

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai, sterke productlucht en temperatuurwisselingen tijdens afwisselend verblijf in productieruimte.

Kans op letsel bij uitvoering van troubleshootingactiviteiten.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator receptuurvoorbereider
Kitten & Lijmen

05.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef lijmfabriek (hiërarchisch)

Voorman lijmbereiding (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vorbereiden en klaarzetten van grondstoffenbatches overeenkomstig op productierecepturen vermelde batchinformatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide recepturen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en aanvoeren van benodigde grondstoffen voor contactlijmen en coatings vanuit het grondstoffenmagazijn - afwegen van grondstoffen overeenkomstig op productierecepturen vermelde soorten en hoeveelheden - controleren van grondstoffen op eventuele verontreiniging en waarschuwen van de voorman of kwaliteitsdienst in geval van verdachte partijen - voorbereiden van bepaalde grondstoffen met behulp van wals- en snijmachine - aantekenen/afvinken van gereede componenten op de receptuur en paraferen van gereede batches - klaarzetten van grondstoffen per batch en aanvoeren naar de bereidingsafdeling met behulp van een heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan receptuurvoorschriften - tijdige en juiste beschikbaarheid van grondstoffen voor de lijmbereidingsafdeling - juist uitgevoerde controles op verontreiniging en tijdige waarschuwing van de voorman of kwaliteitsdienst in geval van verdachte partijen - juist en tijdig afvinken van gereede componenten
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden aan weegunits, wals- en snijmachine en heftruck. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig onderhouden apparatuur
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen en storten van receptuurcomponenten en uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het hanteren/verplaatsen van receptuurcomponenten en uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator afvullijn
Kitten & Lijmen

05.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef kitfabriek (hiërarchisch)
Voorman afvulafdeling (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afvullen van kitten en verharders in kokers, bussen en worsten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide afvullijn	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van een verpakingslijn (horizontale injectering voor worst-/kokervulling of carouselvulling voor bussen) op juiste soort en formaat verpakking door middel van uitwisselen van kitinjecteurs, instellen afvulgewicht/-volume, verpakingsgeleiders, bussen-, kokerfolie-, doppen- en dekseltoevoer, etiketteer- en codeerstation en inpakstation - aanvoeren/positioneren en aansluiten van de kuip met de vereiste kit/verharder - aanvoeren van verpakingscomponenten vanuit het magazijn in samenwerking met collega's van andere afdelingen - vullen van invoermagazijnen - controleren van de lijn op instelling/werking door middel van proefdraaien - controleren van het product 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding van afvulopdrachten - juiste instellingen van de verpakingslijn - tijdige en juiste aanvoer van verpakingscomponenten vanuit het magazijn - juiste uitvoering van controles op instelling/werking van de lijn en product
Gecontroleerde afvullijn	<ul style="list-style-type: none"> - in bedrijf nemen van de afvullijn en regelen van procesvariabelen bij de verschillende secties - bewaken van het proces gedurende de "run" door middel van visuele waarneming en steekproefsgewijs beoordelen van producten - nemen van bewaarmonsters voor de kwaliteitsdienst - beoordelen in welke gevallen de afvullijn uit bedrijf moet worden genomen en de voorman terzake moet worden geïnformeerd 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste beschikbaarheid van eindproducten volgens planning - conformiteit aan de kwaliteits- en kwantiteitsnormen - tijdige en doeltreffende uitvoering van correcties - correcte beoordeling van uit bedrijf nemen van afvullijn en tijdig informeren van de voorman
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van onderhoud aan vullijnen, zodanig dat een goede werking wordt gewaarborgd. - verhelpen van kleine storingen en assisteren van de voorman/monteur bij het oplossen van meer omvangrijke storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en adequaat onderhoud aan vullijnen - juiste oplossing van storingen - adequate assistentie aan de voorman/monteur bij het oplossen van meer omvangrijke storingen

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Operator afvullijn Kitten & Lijmen	05.02
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde gegevens	- Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren, ter informatie van de voorman, chef kitfabriek en kwaliteitsdienst.	- juist en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij aan-/afvoeren van materialen/producten, ombouwwerkzaamheden e.d.

Inspannende houdingen (afwisselend) bij diverse werkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en vervuiling door product.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator lijmbereiding
Kitten & Lijmen

05.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef lijmfabriek (hiërarchisch)

Voorman lijmbereiding (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bereiden van lijmen en coatings.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide recepturen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en aanvoeren van benodigde grondstoffen vanuit het grondstoffenmagazijn - afwegen van grondstoffen overeenkomstig op productierecepturen vermelde soorten en hoeveelheden - voorbereiden van bepaalde grondstoffen door middel van walsen en snijden - aantekenen/afvinken van gereede componenten op de receptuur en paraferen van gereede batches - klaarzetten van grondstoffen per batch en aanvoeren naar de bereidingsafdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist verzamelen en aanvoeren van grondstoffen - juiste hoeveelheden en verhouding van grondstoffen - juist afvinken van gereede componenten
Bereide lijm/coatings	<ul style="list-style-type: none"> - intrekken van op receptuur vermelde charges vloeibare grondstoffen via vaste leidingverbindingen tussen tankpark en mengketels - instellen van procesparameters zoals temperaturen, toerentallen en mengtijden - overpompen en storten van de door de receptuurvoorbereiding klaargezette batches grondstoffen, volgens op de receptuur aangegeven volgorde en tijdstippen en bedienen van de mengapparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - juist intrekken van grondstoffen - juiste instellingen van procesparameters conform op recepturen aangegeven waarden - tijdig en juist overpompen en storten van batches grondstoffen
Gecontroleerd mengproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van mengprocessen (van verschillende batches tegelijkertijd) op basis van visuele waarneming (kleur, homogeniteit, verontreiniging) - bemonsteren van mengsels en vaststellen van viscositeit en pH. - corrigeren van afwijkingen binnen aangegeven regelgrenzen. - waarschuwen van de voorman of kwaliteitsdienst indien correcties niet leiden tot het gewenste resultaat. - aanbieden van monsters eindproduct aan de kwaliteitsdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige uitvoering van controles van mengprocessen - juiste viscositeit en pH-waarden - juiste uitvoering van correcties - conformiteit aan gestelde kwaliteitseisen
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van procesinformatie op batchrecepturen en voorraad tanks. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig geregistreerde gegevens

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator lijmbereiding
Kitten & Lijmen

05.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende apparatuur	- Uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur.	- juist en tijdig onderhoud van apparatuur
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen en storten van receptuur- componenten en uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het hanteren/verplaatsen en storten van receptuurcomponenten en uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, stof, dampen van oplosmiddelen en kleverige producten. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen, vallen van bordestrappen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman afvalafdeling
Kitten & Lijmen

05.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef kitfabriek

Geeft leiding aan

8 - 10 medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het afvullen van 1- en 2-componentenkitten voor bouw- en industriële toepassingen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid afvul- en verpakingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden met betrekking tot afvulopdrachten met chef - opstellen van planningshorizon (planningshorizon 1 week), rekening houdend met lopende afvulopdrachten, spoedorders e.d., afstemmen met voorman magazijn en kit-bereidingsafdeling - indelen van de lijnen, zorgdragen voor ombouwen en instellen van lijnen en instrueren van operators terzake - zorgen voor beschikbaarheid van kitten/verharders en verpakingscomponenten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding voor een ongestoorde productievoortgang - efficiënte inzet van mensen en productiemiddelen - juist indelen en tijdig ombouwen van lijnen - juiste en tijdige beschikbaarheid van kitten/verharders en verpakingscomponenten
Gecontroleerd afvul- en verpakingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de werkzaamheden en werking van afvul-/verpakingsapparatuur in relatie met de kwaliteit van het eindproduct desgewenst aangeven van correcties - beoordelen van eindproducten op verpakking, etikettering e.d. - zorgdragen voor het opvolgen van monsterprocedure - oplossen van niet-routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor apparatuur, product of veiligheid, dan wel uit bedrijf nemen van lijnen en inschakelen van chef of technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de normen ten aanzien van kwaliteit, kwantiteit en veiligheid/milieu - gerealiseerde planning - juiste uitvoering van controles en correcties - tijdige beschikbaarheid van producten voor uitlevering - adequate oplossing van niet-routinematige problemen en tijdige inschakeling van chef of technische dienst
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. - 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aanwijzingen en instructies
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de operationele conditie van apparatuur, regelmatig uitvoeren van inspecties, (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden - bespreken van bevindingen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juist onderhouden, schone en beschikbare installaties - tijdig bespreken van bevindingen met betrekking tot de operationele conditie van de productieapparatuur met chef en/of technische dienst

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman afvulafdeling
Kitten & Lijmen

05.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgdragen voor een juiste registratie van verpakingsgegevens en verbruik van verpakingscomponenten ten behoeve van chef en kwaliteitsdienst. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig geregistreerde gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij diverse ondersteunende werkzaamheden (ombouwen, instellen).

Inspannende houdingen bij ombouw- en instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en vervuiling door product.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman lijmbereiding
Kitten & Lijmen

05.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef lijmfabriek

Geeft leiding aan

Vaktechnisch 5 - 7 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de bereiding van lijmen en coatings voor industriële toepassing en consumentengebruik.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid mengproces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden met betrekking tot productie-opdrachten en recepturen met chef - opstellen van plannings (planningshorizon 1 week), rekening houdend met lopende productie; afstemmen van werkzaamheden met de voorman magazijn en vulafdeling - indelen van batches en voorbereidende werkzaamheden (afwegen, voorbereiden en gereedzetten) en instrueren van operators - zorgen voor beschikbare receptuurcomponenten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding voor een ongestoorde productievoortgang - efficiënte inzet van medewerkers en productiemiddelen - correcte indeling van batches en tijdige uitvoering van voorbereidende werkzaamheden - juiste en tijdige beschikbaarheid van receptuurcomponenten
Gecontroleerd mengproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van procesparameters (temperaturen, toertallen, mengtijden van meerdere batches met verschillende recepturen tegelijk) en receptuuropvolging (stortvolgorde) en aangeven van gewenste correcties - beoordelen van de van receptuurcomponenten en batches op basis van visuele waarneming, viscositeits- en pH metingen en treffen van maatregelen voor handhaving van de kwaliteit c.q. herstellen van afwijkingen (bij eindproduct in overleg met kwaliteitsdienst) - zorgdragen voor opvolging van bemonsteringsvoorschriften - geven van toestemming voor het overpompen van gereede batches in voorraad tanks, nadat is vastgesteld dat batches aan gestelde specificaties voldoen - oplossen van niet-routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor apparatuur, product of veiligheid, dan wel stopzetten van (delen van) apparatuur en inschakelen van chef, kwaliteitsdienst of technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare batches en receptuurcomponenten conform kwaliteitseisen - juiste uitvoering van controles en correcties - tijdige beschikbaarheid van batches voor overpompen naar voorraad tanks ten behoeve van de afvulafdeling conform planning - adequate oplossing van niet-routinematige problemen en tijdige inschakeling van chef of technische dienst
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en duidelijke aanwijzingen en instructies

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman lijmbereiding
Kitten & Lijmen

05.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de operationele conditie van apparatuur/installaties (weegunits, wals, snijmachine, mengketels, voorraadtanks, leidingverbindingen en appendages), - uitvoeren van inspecties, en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden; bespreken van bevindingen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juist onderhouden, schone en beschikbare installaties - tijdig bespreken van bevindingen met betrekking tot de operationele conditie van de productieapparatuur met chef en/of technische dienst
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgdragen voor een juiste registratie van grondstofgebruik en batchgegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uit oefenen van kracht bij het (nu en dan) hanteren van receptuurcomponenten.

Inspannende houdingen bij het (nu en dan) storten van receptuur componenten.

Hinder van machinelawaai, stof, dampen van oplosmiddelen en kleverige producten. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen, vallen van bordestrappen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Polyesterwerker A
Vezelversterkte kunststoffen

06.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productiechef (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van vlakke kunststofpanelen en eenvoudige vormdelen bestemd voor directe afmontage bij afnemers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde kunststofpanelen	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en poetsen van gietapparatuur resp. mallen, aanvoeren van materialen - inwaxen van mal en aanbrengen van gelcoat - aanbrengen van glasmatten en gieten/inrollen van hars in voorgeschreven aantal lagen onder andere met behulp van spuitapparatuur - aanbrengen van eventuele montage-onderdelen volgens voorschrift en aanwijzingen van de meewerkend voorman - waarschuwen van de meewerkend voorman in geval van verwerkingsproblemen met materialen, mallen en kwaliteitsafwijkingen aan producten - lossen van producten na voorgeschreven uithardings-tijd, (mede) controleren van producten op eventuele gebreken en waar mogelijk herstellen van gebreken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van kunststofpanelen - juist aangebrachte gelcoat, matten en harsen - juiste positionering van verstevigings- en montagematerialen - tijdige waarschuwing van de meewerkend voorman in geval van verwerkingsproblemen met materialen, mallen en kwaliteitsafwijkingen aan producten - juist en tijdige uitgevoerde controles en herstelwerkzaamheden
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefen van kracht bij het hanteren van mallen en het lossen van producten.

Inspannende houdingen bij het inrollen van hars en lossen van producten.

Hinder van onaangename lucht van grondstoffen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door scherpe randen en contact met gezondheid schadelijke dampen en agressieve chemicaliën.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Polyesterwerker B
Vezelversterkte kunststoffen

06.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productiechef (hiërarchisch)
Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van kunststof vormdelen van uiteenlopende vorm en formaat bestemd voor directe afmontage bij afnemers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde kunststofpanelen	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren van de meewerkend voorman bij het positioneren en fixeren van grote mallen - schoonmaken en poetsen van mallen, aanvoeren van materialen - inwaxen van mal en aanbrengen van gelcoat - aanbrengen van glasmatten en inrollen van hars in voorgeschreven aantal lagen onder andere met behulp van spuitapparatuur - aanbrengen van verstevigingen, montage-onderdelen e.d. overeenkomstig op tekening aangegeven plaatsen - waarschuwen van de meewerkend voorman in geval van verwerkingsproblemen met materialen, mallen en kwaliteitsafwijkingen aan producten - lossen van producten na voorgeschreven uithardingstijd, (mede) controleren van producten op eventuele gebreken en waar mogelijk herstellen van gebreken. 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate assistentie van de meewerkend voorman - tijdige beschikbaarheid van kunststofpanelen - juiste aangebrachte gelcoat, matten en harsen - juiste positionering van grote verstevigings- en montage-materialen - tijdige waarschuwing van de meewerkend voorman in geval van verwerkingsproblemen en kwaliteitsafwijkingen - juist en tijdige uitgevoerde controles en herstelwerkzaamheden
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist ingevulde gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/positioneren van grote maldelen en het lossen van producten.

Inspannende houdingen bij het inrollen van hars en lossen van grote producten.

Hinder van onaangename lucht van grondstoffen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door contact met gezondheid schadelende dampen en agressieve chemicaliën.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman vormdelen
Vezelversterkte kunststoffen

06.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productiechef

Geeft leiding aan

ca. 5 polyesterverwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het vervaardigen van kunststof vormdelen van uiteenlopende vorm en formaat bestemd voor directe voor afmontage bij afnemers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde kunststof vormdelen	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van opdrachten/productievolgorde, met name daar waar het nieuwe producten betreft, aan de hand van tekeningen met de productiechef en bepalen van de werkwijze - verdelen van de werkzaamheden en geven van aanwijzingen en instructies aan polyesterverwerkers - zorgen voor tijdige aanwezigheid van benodigde mallen, materialen en hulpmiddelen ten behoeve van het vervaardigen van de verschillende vormdelen - controleren van mallen op eventuele gebreken en deze (laten) herstellen, vervaardigen van eventuele hulpmiddelen - positioneren en fixeren van mallen ten behoeve van maatvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste voorbereiding voor een efficiënt productie-verloop - tijdige en juiste beschikbaarheid van mallen, materialen en hulpmiddelen - juist en tijdige uitvoering van controles - juiste positionering en fixatie ten behoeve van juiste maatvoering
Gecontroleerd vervaardigingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van producten op maatvoering en kwaliteitsaspecten en aangeven van gewenste correcties - oplossen van niet-routinematige problemen waarmee medewerkers worden geconfronteerd - beoordelen van de voortgang, oplossen van stagnatie en bespreken van de voortgang met de productiechef 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit - tijdige en juiste uitvoering van controles en correcties - tijdige beschikbaarheid van kunststof panelen conform planning
Bijdrage aan procesoptimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan optimalisering van processen en werkwijzen door inbrengen van praktijkervaring tijdens proeven en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van resultaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige bijdrage - adequate inbreng van praktijkervaring
Werkende productiemiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgdragen voor onderhoud/reiniging van en (laten) uitvoeren van reparaties aan productie(hulp)middelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig onderhoud/reparaties aan productie(hulp)middelen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aanwijzingen en instructies

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman vormdelen
Vezelversterkte kunststoffen

06.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde gegevens	- Registreren van productiegegevens (urenverantwoording, materiaalverbruik e.d.).	- juiste en tijdige registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/positioneren van grote maldelen en het lossen van producten.

Inspannende houdingen bij het inrollen van hars en lossen van grote producten.

Hinder van onaangename lucht van grondstoffen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door contact met gezondheid schadelijke dampen en agressieve chemicaliën.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker confectie
Zachtschuim

07.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef snij- en confectie-afdeling (hiërarchisch)
Voorman confectiegroep (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen (lijmen), afwerken en inpakken van polyether schuimproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geconfectioneerde schuimproducten	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van producten door verlijmen van schuimonderdelen - stansen van uitsparingen in schuimonderdelen, aanbrenge van furnituren (bijv. veren) - snijden (lengte/breedte/vorm) van onderdelen zoals vilt en/of verschillende weefsels - aanbrenge (lijmen) van viltlagen, weefsels e.d. een en ander met gebruikmaking van eenvoudige hulpmiddelen en handgereedschappen/machines - bespreken van (mogelijke) kwaliteitsproblemen/afwijkingen met voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig geconfectioneerde polyether schuimproducten conform confectie-opdrachten en kwaliteitseisen - juiste bewerking van producten - correcte samenstelling en verlijming van producten - juiste vorm, lengte en breedte van onderdelen - tijdige bespreking van (mogelijke) kwaliteitsproblemen/afwijkingen met voorman
Verpakte producten	<ul style="list-style-type: none"> - inpakken van producten aan de hand van verpakkingsinstructies - machinaal/handmatig bundelen van producten, inpakken in dozen, aanbrenge van stickers/merken - en orderegijs groeperen van producten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste verpakking van producten conform verpakkingsinstructies - tijdige gereedheid en van producten voor afvoer naar magazijn en/of verzending naar afnemers - juiste groepering van producten
Werkende machines/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van hulpmiddelen en handgereedschappen/machines - verhelpen van eenvoudige storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist onderhoud aan hulpmiddelen en handgereedschappen/machines - tijdige oplossing van eenvoudige storingen
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker confectie
Zachtschuim

07.01

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij diverse bewerking/producthandling.

Inspannende houdingen bij diverse bewerkingen/producthandling.

Hinder van lijmlucht.

Kans op handletsel bij snijwerkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Snijder polyetherschuim
Zachtschuim

07.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef snij- en confectie-afdeling (hiërarchisch)
Voorman confectiegroep (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Snijden van polyether schuimblokken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gesneden polyether schuimblokken	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van de werkwijze c.q. bewerkingsvolgorde in overleg met voorman - controleren van de te verwerken blokken op juiste soort - instellen van snijmachine op vereiste specificaties (productafmetingen, messtanden, snelheid) - bedienen van de snijmachine en horizontaal/vertikaal/3-dimensionaal snijden van polyether schuimblokken tot half- of eindproducten - controleren van half- dan wel eindproduct op juiste afmetingen en uiterlijke kwaliteitsafwijkingen en melden hiervan aan de voorman - transporteren van gesneden product naar tussenopslag 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist gesneden polyether schuimblokken conform productieopdrachten en kwaliteitseisen - efficiënte werkvolgorde - correcte instelling en bediening van de snijmachine - juiste en tijdige uitvoering van visuele controles - tijdig transport van gesneden product naar tussenopslag
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van eerste lijns onderhoud aan machine - wisselen en slijpen van messen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist onderhoud aan machines - tijdig wisselen en slijpen van messen
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van productiegegevens op productieregistratieformulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van schuimproducten van uiteenlopend gewicht.

Inspannende houding bij het hanteren van schuimproducten.

Hinder van stof en machinelawaai.

Kans op letsel door in aanraking komen met roterende machinedelen en messen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker polyetherschuim
Zachtschuim

07.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef productie polyetherschuim (hiërarchisch)
1^e Operator polyetherschuim (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden in het kader van de productie van polyether schuimblokken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(Mede) voorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - (de)monteren van spuitstuk, instellen van sledges en zaag op gewenste blokafmeting een en ander volgens opdrachten en instructies van de 1^e operator - inhangen en doorvoeren van rollen geleidepapier - aanvoeren en klaarzetten van hulpmaterialen met behulp van heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en adequate ondersteuning van de 1^e operator - tijdig en juist bedrijfs gereed zijn van de schuimininstallatie - juiste en tijdige beschikbaarheid van hulpmaterialen
(Mede) gecontroleerd productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - afkorten van kop- en staartstukken en het afvoeren daarvan - controleren van de sledges op werking en het schoonhouden daarvan - opmeten en registreren van de schuimblokken en doorgeven van gegevens aan de 1^e operator - visueel beoordelen van de blokken op kleur en structuur - tijdig inhangen en aanplakken van nieuwe rollen geleidepapier - signaleren van afwijkingen en storingen in het proces c.q. product bij de 1^e operator 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte afkorting vankop- en staartstukken - juiste controles op werking en schoon zijn van de sledges - juiste uitvoering van opmetingen en registraties - juiste uitvoering van visuele en processuele controles - tijdig en juiste signalering van afwijkingen in het productieproces
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - mede uitvoeren van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur - verhelpen van kleine storingen - verlenen van assistentie aan 1^e operator/monteur bij uitvoering van reparatiewerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist onderhoud aan (schone) apparatuur - tijdig en juist verhelpen van kleine storingen - adequate assistentie aan 1^e operator/monteur bij reparatiewerkzaamheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker polyetherschuim
Zachtschuim

07.03

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van machinedelen, inhangen van rollen, uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden e.d.

Inspannende houding bij (de)montages, onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, vuil, temperatuurverschillen.

Kans op letsel door huidcontact met agressieve/gezondheidsschadende stoffen en uitschietend gereedschap bij (de)montagewerkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator polyetherschuim
Zachtschuim

07.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef productie polyetherschuim (hiërarchisch)

1^e Operator polyetherschuim (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van bedienings- en controlewerkzaamheden ten behoeve van de productie van polyether schuimblokken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(Mede) voorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken van benodigde grondstoffencharges (afwegen, mengen, overpompen naar buffertanks) op basis van receptuur - spoelen van leidingen, vervangen en reinigen van filters - instellen van procesparameters, tot stand brengen van leidingverbindingen door openen/sluiten van afsluiters - doorvoeren van geleidepapier, instellen van sledges en zaag op gewenste blokafmeting 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige bedrijfsgereedheid van machinesecties en schuiminstallatie - tijdige en juiste beschikbaarheid van grondstoffencharges - juiste reiniging van leidingen en filters - correcte instelling van procesparameters - juiste instelling van sledges en zaag
(Mede) gecontroleerd productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van niveaubewakingssystemen in buffertanks - controleren van temperatuur en viscositeit van mengsels, van toevoer van receptuurcomponenten alsmede van productstructuur op de schuimbaan - verhelpen van kleine processtoringsen en assisteren van de 1^e operator en monteurs bij meer omvangrijke storingsen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juiste uitvoering van controles en correcties - tijdige onderkenning en oplossing van kleine processtoringsen - adequate assistentie bij meer omvangrijke storingsen
Ontvangen grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, controleren en opslaan van aangevoerde grondstoffen in tankenpark - zorgdragen voor juiste tankaansluiting/opslagplaats - treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen en verifiëren van vrachtbrieven/certificaten e.d. - melden van het bereiken van minimumvoorraden bij de ploegchef 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte ontvangst en opslag van grondstoffen door middel van controles en juiste tankaansluiting/opslagplaats - juiste uitvoering van controles op vrachtbrieven/certificaten - tijdige melding van het bereiken van minimumvoorraden
Werkende tankparkinstallaties	<ul style="list-style-type: none"> - mede uitvoeren van inspecties met betrekking tot de operationele conditie van tankparkinstallaties - bespreken van bevindingen met betrekking tot tankparkinstallaties met de 1^e operator en/of ploegchef - reinigen van tanks en leidingsystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte operationele conditie van tankparkinstallaties - tijdig en juist bespreken van bevindingen met betrekking tot de operationele conditie van tankparkinstallaties - juiste reiniging van tanks en leidingsystemen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator polyetherschuim
Zachtschuim

07.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van proces- en voorraadgegevens en vermelden van bijzonderheden in het logboek - informeren van collega's bij ploegoverdracht 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van vaten, zakken e.d.

Inspannende houdingen bij instel- en onderhoudswerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, vuil, temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door huidcontact met agressieve/gezondheidsschadende stoffen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman blokken
Zachtschuim

07.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef snij- en confectie-afdeling

Geeft leiding aan

4 medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor het voorsnijden van geproduceerde polyetherblokken tot blokken voor de (formaat)snij-afdeling en expeditie en beheren van het blokkenmagazijn.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorgesneden polyetherblokken	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) selecteren en aanvoeren van langblokken uit de regalen op basis van snij- en verzendplanningen - (laten) intoetsen van ordergegevens (snijmaten, serienummer) voor instelling van de snijmachine - (laten) snijden van blokken en controleren van de blokken op uiterlijke kwaliteit - (laten) snijden van monsters volgens voorschrift ten behoeve van het laboratorium. - overleggen inzake planning en bijzonderheden met chef en collega's schuimproductie, (formaat)snij-afdeling en expeditie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie van langblokken uit de regalen conform snij- en verzendplanningen - correcte instelling van de snijmachine - juiste uitvoering van visuele controles op gesneden blokken - correct gesneden monsters ten behoeve van het laboratorium - juiste afstemming inzake planning en bijzonderheden
Beheerde blokken voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren en opslaan van blokken in het blokkenmagazijn - verzorgen van de uitgifte van blokken op aanvraag van de (formaat)snij-afdeling en expeditie, bij een en ander gebruikmakend van heftruck en transportkarren 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig transport naar en overzichtelijke rangschikking van afmetingen en kwaliteiten in het blokkenmagazijn - tijdige uitgifte van de juiste kwaliteit blokken aan de (formaat)snij-afdeling en expeditie
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke aanwijzingen en instructies
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor uitvoeren van onderhoud en kleine reparaties aan snijmachine, heftrucks en transportkarren - signaleren van technische gebreken bij chef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist verrichten van onderhoud en kleine reparaties - beschikbare machines en hulpmiddelen - tijdige signalering van technische gebreken

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Meewerkend voorman blokken
Zachtschuim

07.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde voorraadgegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Administratief muteren van voorraden in het blokkenmagazijn door het invoeren van gegevens in het computerbestand. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juiste registratie van order- en voorraadgegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van transportkarren met blokken.

Inspannende houdingen bij het verplaatsen van transportkarren, uitvoeren van onderhoudswerk e.d.

Hinder van temperatuurwisselingen bij transporten tussen verschillende afdelingen/ ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman confectiegroep
Zachtschuim

07.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef snij- en confectie-afdeling

Geeft leiding aan

10 - 15 medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor het confectioneren van polyether schuimproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid confectie proces	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van opdrachten met chef (seriegroottes, bijzonderheden, spoed e.d.) en bepalen van de werkwijze c.q. bewerkingsvolgorde - indelen van de werkzaamheden op basis van de door de chef verstrekte weekplanning en beoordelen van de benodigde bezetting, bespreken van groepsaangelegenheden tijdens werkoverleg - zorgdragen voor aanvoer van materialen/hulpmiddelen en het beschikbaar hebben van machines (snijden/stanzen/binden). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste voorbereidingen voor een ongestoord productieverloop binnen de confectiegroep - efficiënte en doelmatige bewerkingsvolgorde - juiste indeling van werkzaamheden en bezetting conform gestelde weekplanning - tijdige aanvoer van materialen/hulpmiddelen - beschikbare machines voor bewerking
Gecontroleerd confectie-proces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van producten op maatvoering en kwaliteitsaspecten en aangeven van gewenste correcties; - oplossen van niet-routinematige problemen waarmee medewerkers worden geconfronteerd; - beoordelen van de voortgang, oplossen van stagnatie en bespreken van de voortgang met chef. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van orders conform aan de normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit en klantspecificaties - tijdige en juiste uitvoering van controles en correcties - juiste en adequate oplossing van niet-routinematige problemen - tijdig signaleren en oplossen van stagnaties
Bijdrage aan proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunen van proeven in het kader van nieuwe producten, toepassing van nieuwe materialen, werkmethodeverbetering e.d., door het inbrengen van praktijkervaring en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate inbreng van praktijkervaring
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor onderhoud van en uitvoeren van kleine reparaties aan hulpmiddelen en machines - signaleren van mankementen aan chef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van onderhoud en kleine reparaties - tijdig signaleren van mankementen aan chef

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman confectiegroep
Zachtschuim

07.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers.	- duidelijke aanwijzingen en instructies
Vastgelegde gegevens	- Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren.	- tijdig en juiste registratie van productiegegevens en bijzonderheden
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van lijmlucht.

Kans op handletsel bij verrichten van reparaties aan machines/hulpmiddelen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

1e Operator polyetherschuum
Zachtschuim

07.07

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Ploegchef productie polyetherschuum

Geeft leiding aan

3 - 5 operators/medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Produceren van polyether schuimblokken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van recepturen met de productie-opdracht en (laten) aanmaken van benodigde grondstoffencharges (afwegen, mengen, overpompen) - (laten) instellen van procesparameters, c.q. controleren van instellingen, leidingverbindingen/ afsluiterstanden e.d. - (laten) doorvoeren van geleidepapier, uitvoeren van een laatste controle op het bedrijfs gereed zijn en aanmelden van de installatie bij de ploegchef - verzorgen van toelichtingen aangaande te nemen acties door de volgende ploeg. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding voor een ongestoord en efficiënt procesverloop - juiste en tijdige uitvoering van controles op recepturen - tijdig beschikbare grondstoffencharges - juiste instelling van procesparameters - tijdige en juiste bedrijfs gereedheid van de installatie
Gecontroleerd productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - in bedrijf nemen van de schuiminstallatie en (bij)regelen van procesvariabelen in samenwerking met de ploegchef - uitvoeren van visuele controles tijdens de run en beoordelen van het product in de verschillende procesfasen - controleren van procesparameters en monstercontrole door het laboratorium - beoordelen of in het lopende proces moet worden ingegrepen en informeren van de ploegchef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist regelen van procesvariabelen - beschikbaar schuim conform gestelde kwaliteitseisen - tijdig en juiste uitvoering van visuele controles en correcties - tijdig en juiste uitvoering van controles op procesparameters en monsters
Bijdrage aan proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - Meewerken bij uitvoering van proefproducties in het kader van productontwikkeling of procesoptimalisatie door het inbrengen van praktijkervaring en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van het resultaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate inbreng van praktijkervaring
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van regelmatige inspecties aan installaties - laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, wisselen van filters e.d. - verhelpen van kleine storingen en assisteren van monteurs bij het oplossen van meer omvangrijke storingen - bespreken van bevindingen met de ploegchef 	<ul style="list-style-type: none"> - goede operationele conditie van procesinstallaties - tijdige inspecties, schoonmaak en filterwisseling - tijdig en juist verhelpen van kleine storingen en adequate assistentie bij meer omvangrijke storingen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

1e Operator polyetherschuim
Zachtschuim

07.07

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan operators/medewerkers.	- juiste en duidelijke aanwijzingen/instructies
Vastgelegde gegevens/informatie	- (Doen) registreren van proces-/productiegegevens in het logboek met vermelding van bijzonderheden omtrent processen en installaties.	- tijdig en juiste registratie van proces-/productiegegevens
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij instel- en onderhoudswerkzaamheden.

Inspannende houding bij het verrichten van instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, vuil, temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door huidcontact met agressieve/gezondheidschadende stoffen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef snij-/confectie-afdeling
Zachtschuim

07.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

3 (meewerkend) voorlieden (direct)
circa 25 medewerkers (indirect)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie met betrekking tot het snijden en confectioneren van polyether schuimproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van het blokkenmagazijn, snijgroep en confectiegroep en instrueren van de (meewerkend) voorlieden met betrekking tot de te realiseren planning - beoordelen van orders, eventuele bijzonderheden met betrekking tot confectie-opdrachten en daarvoor te ontwikkelen hulpmiddelen - opstellen van detailplanning met betrekking tot materiaalbeschikbaarheid, inzetten van middelen en mensen op basis van met de productieleider besproken raamplanning - delegeren van bevoegdheden in de uitvoering van werkzaamheden en het begeleiden van niet-routinematige beslissingen - toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden, beoordelen van informatie en aangeven en laten uitvoeren van gewenste correcties - afstemmen van aan- en afvoeraangelegenheden met resp. afdeling schuimproductie (langblokken) en expeditie (producten/orders) - oplossen van problemen die door voorlieden niet kunnen of mogen worden verholpen 	<ul style="list-style-type: none"> - gerealiseerde productie conform de normen t.a.v. kwaliteit - efficiënte inzet van materiaal, middelen en mensen - juist en tijdige afstemming inzake aan- en afvoeraangelegenheden beschikbaarheid van producten volgens planning - duidelijke aansturing en instructies - juiste afstemming inzake aan- en afvoer aangelegenheden
Ingezette middelen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de planning, signaleren van (dreigende) stagnatie en bespreken van problemen met betrekking tot de inzet van machines, materialen en mensen met de productieleider - signaleren van problemen op technisch of producttechnologisch gebied en deze bespreken met de productieleider, technische dienst, laboratorium - signaleren van (dreigende) mankementen en laten uitvoeren van klein onderhoud/repatries door medewerkers en bespreken van overige onderhouds-/reparatiewerkzaamheden met de productieleider/technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - gerealiseerde ongestoorde productievoortgang - beschikbaarheid van materiaal, middelen en mensen - tijdige signalering van mankementen en problemen op technisch of producttechnologisch gebied - goede staat van onderhoud van productieapparatuur en (hulp)middelen
Bijdrage aan proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van proeven in het kader van nieuwe producten, toepassing van nieuwe materialen, werkmetho- 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate begeleiding van proeven en inbreng van ideeën

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef snij-/confectie-afdeling
Zachtschuim

07.08

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	den e.d. - beoordelen van (verbeter)voorstellen op productietechnische haalbaarheid en inbrengen van ideeën met betrekking tot mogelijke alternatieven	m.b.t. alternatieven
Presterende medewerkers	- regelen van vakanties en verlofaanvragen - inwerken van nieuw/tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers; overdragen van kennis en inzichten op medewerkers - toelichten, toezien op en corrigeren inzake de handhaving van wettelijke-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en uitvoering van het Arbo-beleid	- beschikbare en inzetbare medewerkers - gemotiveerde medewerkers - nageleefde wettelijke-, bedrijfs-, veiligheids- en Arbovoorschriften
Vastgelegde gegevens/informatie	- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter verantwoording van productieresultaten.	- tijdige en juiste registratie van gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai en lijmlucht.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator brekerij
Recycling

08.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Meewerkend voorman grondstofrecycling.

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van harde kunststofmaterialen tot regeneraat voor de kunststoffenindustrie conform productieopdracht.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte kunststofmaterialen	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerd materiaal met behulp van heftruck - sorteren van aangevoerd materiaal naar soort en kleur en scheiden van verontreinigd materiaal - verkleinen van grote stukken zoals lange buizen met behulp van afkortaaginstallatie - invoeren van materiaal in brekerinstallatie en opvangen van regeneraat in bigbags - wegen, labelen en naar soort/kleur opslaan van de bigbags in opslagruimte - laden van vrachtwagens met bigbags volgens opgave meewerkend voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig laden en lossen van vrachtwagens - correct en zorgvuldig gesorteerd afval - beschikbaar regeneraat geschikt voor hergebruik - correcte opslag van bigbags
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Bijhouden van een registratie van geproduceerd regeneraat. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van gegevens
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden/schoonhouden van brekerinstallatie en werkomgeving - verzorgen van het gebruikersonderhoud aan heftruck - waarschuwen van meewerkend voorman in geval van storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig onderhoud en schone apparatuur/werkomgeving - tijdige waarschuwing van meewerkend voorman bij storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren van materiaal.

Inspannende houding bij het hanteren van materiaal en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van temperatuurwisselingen (binnen-buiten), machinelawaai en stof (dragen van beschermingsmiddelen).

Kans op letsel door verwonden aan scherpe materialen en door ongeval met heftruck.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator grondstoffen voorbereiding
Recycling

08.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef afdeling voorbereiding en productie

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen van grondstoffenmengsels (polyethyleen) voor de productieafdeling en confectioneren van eindproduct.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde grondstoffenmengsels	<ul style="list-style-type: none"> - lossen (heftruck/handmatig) van vrachtauto's met (veelal in grote zakken verpakt) afval-PE-schuim - verwijderen (handmatig) van verpakkingsmateriaal en andere ongerechtigheden en scheiden van PE-schuim in materiaal van hoge- en lage densiteit - vermalen van de PE-schuimbrokken tot vlokken van gewenste grootte met behulp van een shredderinstallatie met grijperkraan en opslaan van de vlokken gescheiden naar hoge- en lage densiteit - maken van grondstoffenmengsels door volgens recept mengen van hoeveelheden schuim van hoge- resp. lage densiteit (door elkaar husselen met behulp van heftruck met shovelbak en gewichtsmeting) - zorgdragen voor een voldoende voorraad gemalen vlokken en zorgen voor een continue aanvoer naar de productielijnen door op peil houden van de buffervoorraadsilo zodat operators ook buiten dagdiensturen over voldoende vlokken kunnen beschikken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van grondstoffenmengsel voor de productielijnen - correcte ontvangst van grondstoffen - juiste scheiding van afval-PE schuim en vlokken in hoge en lage densiteit - juist formaat vlokken - juiste verhoudingen van grondstoffenmengsels - continuïteit van voldoende voorraad ten behoeve van de diverse productielijnen
Geconfectioneerde en verladen eindproducten	<ul style="list-style-type: none"> - thermisch lassen van twee banen eindproduct tot rollen van dubbele breedte - bedienen van de lasmachine met af- en opwikkelinrichting en regelen van de doorvoersnelheid en rolspanning - controleren van de lasnaad op goede versmelting van beide bannen, melden en toelichten van kwaliteitsafwijkingen aan de chef voorbereiding en productie - laden van vrachtwagens met rollen en platen product met behulp van heftruck en (handmatig) stouwen van de lading 	<ul style="list-style-type: none"> - juist lassen/versmelten van banen - juiste uitvoering van controles - tijdig en juist laden van vrachtwagens - optimale benutting van laadruimte
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van diverse gegevens aangaande de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste registratie van diverse gegevens
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van het gebruikersonderhoud aan en schoon houden van heftruck en apparatuur - verhelpen van kleine mankementen en waarschuwen van de technische dienst bij grote storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig onderhoud en schone apparatuur - tijdige waarschuwing van technische dienst bij grote storingen

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Operator grondstoffen voorbereiding Recycling	08.02
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het (deels) handmatig lossen en scheiden van grondstoffen en ongerechtigden en laden van vrachtwagens met producten.

Inspannende houdingen bij langdurig heftruck rijden en handmatige handelingen bij grondstoffenvoorbereiding, confectioneren en laad-/loswerkzaamheden.

Hinder van temperatuurwisselingen (binnen-buiten), machinelawaai (heftruck/ shredder), stof en vuil.

Kans op letsel ten gevolge van ongeval met heftruck.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef afdeling voorbereiding en productie

Geeft leiding aan

1 Hulpoperator (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Produceren van gecacheerde matten van PE-regeneraat.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide productie van drainage- en beschermingsmatten	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfs gereed maken van de lijn (hopper met doseer-richting, strooi-inrichting voor toeslagstoffen, afwikkel-bok voor cacheervlies, geleeroven, afkortzaag, stapel-/opwikkel-/inpakinrichting) bij aanvang 1^e weekdienst of na stop - bespreken van bijzonderheden met collega bij ploeg-overdracht - afstemmen met operator grondstoffenvoorbereiding in-zake aanvoer/beschikbaarheid van regeneraat - instellen/intoetsen van procesgegevens (tempera-tuur, machinesnelheid, persing), - inhangen en doorvoeren van cacheervlies, plaatsen van vereiste kokers in opwikkelinrichting, een en ander op basis van in machinehandboek vastgelegde productie-voorschriften en in bedrijf nemen van de lijn - mede beoordelen van resultaten uit 'inloopruns' - beoordelen (met name tijdens avond-/nachtdienst) in welke gevallen de lijn uit bedrijf moet worden genomen, de chef ter zake moet worden geïnformeerd, danwel een overgang kan worden gemaakt naar een nieuwe run, ten-einde zodoende productie verlies of stagnatie tot een mi-nimum te beperken 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige voorbereiding ten behoeve van bedrijfs gereed maken van de productielijn - juiste instelling van procesge-gevens - tijdige beschikbaarheid van regeneraat - juiste beoordeling van '(in-loop)runs' ten behoeve van beperking van stagnatie en/of productie verlies
Gecontroleerde productie van drainage- en bescher-mingsmatten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van procesparameters, bijregelen van machi-nes - toezien op de aanvoer van vlokken, waarschuwen van operator grondstoffenvoorbereiding of (buiten dag-diensturen) zelf bijvullen van buffervorraadsilo met be-hulp van heftruck - beoordelen van producten (visueel) op loszitten van vlokken/cacheervlies, aanwezigheid van gaten e.d. - nameten van producten op vereiste specificaties - corrigeren van afwijkingen binnen regelgrenzen - beoordelen (met name buiten dagdienst) in welke geval-len de chef te waarschuwen, wanneer correcties niet lei-den tot het vereiste resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige controles op procesparameters - juiste uitvoering van visuele en meet technische controles - tijdige en voldoende aanvoer van vlokken ten behoeve van een continue proces - tijdige en juiste correctie van afwijkingen - tijdige beschikbaarheid van drainage- en beschermings-matten conform kwaliteitsei-sen
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van kleine storingen in de lijn en waarschuwen van de monteur bij grote storingen - assisteren bij uitvoering van onderhouds- en reparatie- 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines - adequate assistentie aan tech-nische dienst

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator verwerking PE-regeneraat
Recycling

08.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	werkzaamheden door technische dienst	
Vaktechnische aansturing	- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan 1 hulpoperator.	- duidelijke aanwijzingen en instructies
Vastgelegde gegevens	- Invullen van productiegegevens en bijhouden van het logboek ten behoeve van informatieoverdracht aan collega van de opkomende ploeg.	- tijdige en juiste registratie van gegevens
Verantwoord functioneren	- schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	- netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van product en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het verplaatsen van product en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai.

Kans op letsel door branden aan hete machinedelen en in aanraking komen met roterende machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Operator folieregeneraat
Recycling

08.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd productie (hiërarchisch)

Meewerkend voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van afval-folie tot regeneraat voor folie-extrusie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geproduceerd regeneraat	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerde balen afval-folie en gesorteerd (bond/blank) opslaan van de balen met behulp van (klem)heftruck - opzetten van balen afval-folie op de transportband volgens aangegeven sortering, verwijderen van binddraden, uit elkaar trekken van de balen, controleren op en verwijderen van ongerechtigheden - controleren van het maal-, was-, droog- en fijn-maalproces door middel van visuele controles alsmede aan de hand van resultaten van continu verloopende extrusieproeven - verhelpen van samenklontering van foliesnippers tijdens de procesgang - bedienen van extruders en deze controleren op goede werking c.q. instelling van procesparameters (temperatuur, druk, snelheid) - corrigeren van afwijkingen door bijregelen van procesparameters binnen aangegeven regelgrenzen - waarschuwen van de meewerkend voorman indien correcties niet leiden tot het vereiste resultaat - zorgdragen voor afvoer van het regeneraat naar de silo 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van regeneraat conform productie-opdrachten gestelde eisen van kwaliteit en kwantiteit - juiste verwerking van aangevoerde balen afvalfolie - juiste en tijdige uitvoering van (visuele) controles en correcties - tijdige waarschuwing van meewerkend voorman indien correcties niet leiden tot het gewenste resultaat - tijdige afvoer van het regeneraat naar de juiste silo
Werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan machines (demonteren/ monteren van machinedelen) - verlenen van assistentie aan monteurs tijdens uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden aan machines - adequate assistentie aan monteurs
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van procesgegevens en vermelden van bijzonderheden in logboek. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registratie gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving van de voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling**Operator folieregeneraat**
Recycling**08.04****WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

Krachtsuitoefening bij het verwijderen van binddraad en uit elkaar trekken van foliebalen en bij uitvoering van onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het verwijderen van binddraad, uit elkaar trekken van foliebalen en bij het uitvoeren van onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van temperatuurwisselingen, vuil en machinelawaai (gehoorbescherming).

Kans op letsel door verwonding bij het verwijderen/uit elkaar trekken van balen en in aanraking komen met roterende of hete machinedelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Laborant
Kwaliteit en techniek

15.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Laboratorium supervisor

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten, teneinde de kwaliteit hiervan te bewaken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - plannen van werkzaamheden, op basis van productieplanning, grondstoffenaanvoer, doorlooptijden van bepalingen, beschikbaarheid apparaten en instrumenten - regelen van en toezien op het nemen en aanvoeren van monsters - bedrijfsgeredmaken van apparaten, instellen, afstellen van laboratoriumapparatuur - bereiden van oplossingen en reagentia - voorbehandelen van monsters 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van monsters - juiste preparatie monsters - bedrijfsgeredheid apparatuur - juiste specificaties oplossingen en reagentia
Uitgevoerde standaardbepalingen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van met name fysische en enkele chemische standaardbepalingen op grondstoffen en producten - registreren van uitkomsten, uitvoeren van berekeningen en invoeren in geautomatiseerd systeem - signaleren van afwijkende waarden en informeren van leidinggevende, inkoop en productie - rapporteren en samenstellen van grafieken. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering bepalingen - juistheid van berekeningen en registraties - tijdige signalering afwijkingen
Beschikbare apparatuur en benodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> - mede zorgen voor het onderhouden van apparatuur en instrumenten - op peil houden van de voorraad chemicaliën en andere verbruiksartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van apparatuur en benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Werken in veelal staande en licht gebogen houding.

Hinder van sterke geuren van chemicaliën en stoffen en irritatie van slijmvliezen.

Kans op letsel door glasbreuk, contact met agressieve stoffen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Magazijnmeester TD
Kwaliteit en techniek

15.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef technische dienst, met ca. 25 medewerkers.

Geeft leiding aan

1 medewerker

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van een adequate ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen/materialen en beheer van de voorraden en voorbereiden van TD-karweien, zodanig dat de uitvoering daarvan efficiënt kan plaatsvinden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare goederen voor TD	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen/materialen en de administratieve afhandeling hiervan - regelen van de magazijnwerkzaamheden en controleren van de uitvoering - zorgdragen voor de fysieke controle van ontvangsten en uitgiften, alsmede de administratieve afhandelingen en voorraadboekingen - aangeven van alternatieven bij het niet in voorraad zijn van bepaalde artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van goederen voor TD - tijdige signalering van afwijkingen aan goederen - juistheid van opslaglocaties en -condities - juiste voorraadboekingen - vindingrijkheid bij het zoeken naar alternatieven
Beheerde voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het vergelijken van de administratieve met de werkelijke voorraden, uitzoeken en corrigeren van verschillen - bewaken van de voorraadniveaus en plaatsen van bestelopdrachten bij inkoop of in overleg met inkoop bestellen van goederen/materialen bij bekende leveranciers - bewaken van een tijdige ontvangst en informeren van inkoop bij afwijkingen - doen van voorstellen met betrekking tot het in voorraad nemen van nieuwe artikelen en het afbouwen/opvoeren van voorraden van bestaande artikelen naar aanleiding van verkrijgbaarheid en ontwikkelingen in afnamepatroon 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin administratieve en werkelijke voorraad overeenstemmen - tijdige aanvulling/bestelling van goederen - bijdrage aan beperking voorraadniveaus - tijdige opvolging van te late leveringen - kwaliteit van voorstellen
Voorbereide TD-karweien	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van werkschema's, opstellen van materiaal- en onderdelenlijsten in overleg met groepsleiders WTB en ETD - verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie - bestellen van materialen en diensten na akkoord chef via inkoop en bewaken van tijdige levering - opslaan en uitgeven van voor projecten bestelde goederen/materialen - uitvoeren van controles en administratieve afhandelingen en/of melden van ontvangsten aan belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van materialen en documenten voor TD - tijdige opvolging van en communicatie over afwijkingen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Magazijnmeester TD
Kwaliteit en techniek

15.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerepareerde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van kleine reparaties aan (elektrisch) gereedschap - zorgdragen voor het verzendklaarmaken van door derden te repareren artikelen en voor afhandeling van de retourontvangst 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering reparaties - tijdige en juiste verzending van artikelen
Efficiënte werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de indeling van het magazijn - doen van aanbevelingen inzake praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van magazijn-indeling - kwaliteit van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel (ver)plaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Inspannende houdingen bij het lossen en in rekken plaatsen van goederen.

Hinder van vuile/vette materialen.

Kans op letsel door vertillen en snijden aan materialen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Elektromonteur
Kwaliteit en techniek

15.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Groepsleider ETD

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden aan minder gecompliceerde (delen van) elektrische installaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties/ uitgevoerd onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid aan de hand van controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst - uitvoeren van of assisteren bij correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van inspecties - tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen - juistheid van uitgevoerde correcties
Elektrotechnisch werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan de hand van ontvangen meldingen van leidinggevende - lokaliseren van storingen i.c. 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 noodreparaties in overleg met leidinggevende - uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en op basis van voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste diagnose van storingen/storingsoorzaken - juiste inschatting van urgentie - snelheid en degelijkheid van storingsoplossing - bruikbaarheid van voorstellen
Uitgevoerde nieuwbouwen uitbreidingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren etc., conform in werkopdrachten vermelde specificaties, resp. aanwijzingen van leidinggevende of allround onderhoudsmonteur 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van uitgevoerde opdrachten - opvolging van gegeven aanwijzingen
Assistentie aan derden	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden i.c. in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in de opbouw/werking en onderhoudstechnische aspecten

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Elektromonteur
Kwaliteit en techniek

15.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare apparatuur en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen - verrichten van bijkomend bankwerk 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van onderhoud van apparatuur en gereedschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij de- en montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij werken boven de macht en op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van stof, lawaai, en temperatuurwisselingen, in verband met binnen- en buitenwerk.

Kans op letsel door aanraking met onder spanning staande delen, vallen van ladders of werkbordessen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Monteur WTB
Kwaliteit en techniek

15.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Groepsleider WTB
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van onderhouds- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden aan minder gecompliceerde (delen van) apparatuur en installaties op werktuigbouwkundig gebied.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties/ uitgevoerd onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende, met vermelding van aard en ernst - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van inspecties - tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen - juistheid van uitgevoerde correcties
Mechanisch werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan de hand van ontvangen meldingen van leidinggevende - lokaliseren van storingen i.c. 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 noodreparaties in overleg met leidinggevende - uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en op basis van voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste diagnose van storingen/storingsoorzaken - juiste inschatting van urgentie - snelheid en degelijkheid van storingsoplossing - bruikbaarheid van voorstellen
Uitgevoerde modificatie- en revisiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (delen van) modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van leidinggevende of allround onderhoudsmonteur 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van uitgevoerde opdrachten - opvolging van gegeven instructies
Assistentie aan derden	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur - samenwerken met collega's, resp. allround onderhoudsmonteur bij opdrachten van meer omvangrijke en/of complexe aard 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in onderhoudstechnische aspecten - tevredenheid van derden/collega's over assistentie

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Monteur WTB
Kwaliteit en techniek

15.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals: - elektrisch en autogeen lassen (geen specifieke eisen) - bijkomend bank- en plaatwerk - verspanende bewerkingen (boren, eenvoudig draaiwerk) - takelwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin objecten voldoen aan opgegeven specificaties
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uit oefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van stof, machinelawaai, vuile/vette materialen en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd kwaliteitsdienst, onderzoek en ontwikkeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van kwaliteitsnormen en controleren van de handhaving van de kwaliteit van producten, zodat aan de gestelde afnemereisen kan worden voldaan.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan de ontwikkeling van normen, voorschriften en instructies	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van ontwikkelingen met betrekking tot het kwaliteitsbeleid, voorschriften en normen, product-specificaties van leveranciers, specificaties van grondstoffen, halffabricaten, eindproducten en processen - evalueren van de bestaande voorschriften, procedures, formuleren en normen op het gebruik respectievelijk de realisatie hiervan - opstellen van voorschriften en ontwerpen en aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen ter goedkeuring aan leidinggevende - informeren van productieleiding en productiemedewerkers over voorschriften en het belang van kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van normen, formuleren, voorschriften en instructies - conformiteit van middelen aan in- en externe eisen - bruikbaarheid van middelen in productie - bekendheid van middelen en achterliggende kwaliteitsgedachte binnen de organisatie
Gecontroleerde product- en proceskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van (half)producten en materialen binnen de productieafdelingen op diverse productspecificaties, uitvoeren van diverse (fysische) testen ten behoeve hiervan - noteren van diverse waarden op formulieren, samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken - geven van aanwijzingen ter correctie van het productieproces of herstel van fouten - afkeuren (zo nodig) van eindproducten of blokkeren hiervan voor uitlevering - rapporteren en informeren van leidinggevende en productieleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin non-conformiteit wordt opgespoord - kwaliteit van correctieadviezen - beschikbaarheid van kwaliteitsinformatie
Behandelde klachten van klanten	<ul style="list-style-type: none"> - bezoeken van afnemers (per auto) en opnemen van klachten - vaststellen van de schade en zo mogelijk van de oorzaak (constructie, onderhoud, fabricage, plaatsing) - opstellen van klachtenrapporten met advies aan afdeling verkoop inzake toewijzing of afwijzing, de wijze van herstel e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van vaststelling van schade/schade-oorzaak - tevredenheid van klant over wijze van klachtbehandeling - kwaliteit van rapportages en adviezen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Kwaliteitsinspecteur
Kwaliteit en techniek

15.07

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan werkbesprekingen met betrekking tot kwaliteitsbeleid - bijhouden van het archief (documentatie, formulieren, rapporten, externe inspectieverslagen) - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van opgeslagen documenten - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hanteren van producten van uiteenlopend gewicht, gedurende een beperkte tijd.

Inspannende houding bij controlewerkzaamheden.

Hinder van lawaai, temperatuurverschillen, weersinvloeden.

Kans op letsel tijdens aanwezigheid in productielocaties, bouwlocaties e.d.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Allround onderhoudsmonteur
Kwaliteit en techniek

15.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd technische dienst

Geeft leiding aan

ca. 5 monteurs eigen/ derden (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Verrichten van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden op elektrotechnisch en (beperkt) elektronisch, alsmede werktuigbouwkundig gebied, conform vereiste specificaties en veiligheidsvoorschriften.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van onderhoud aan apparatuur en installaties op elektrotechnisch, (beperkt) elektronisch en mechanisch gebied - uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan chef met vermelding van aard en ernst - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden - bedienen van test-/meetapparatuur, werken met gereedschappen/gereedschapsmachines 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - juiste / tijdige vermelding van onveilige situaties - maximale waarborging van operationele conditie van apparatuur/installaties - juiste herstelling mankementen
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen op elektrotechnisch en mechanisch gebied en op beperkte schaal in elektronische circuits (uitwisselen van componenten), aan de hand van ontvangen meldingen - lokaliseren van storingen i.c. storingsorzaken - vaststellen of specialisten (servicemonteur) ingeschakeld moeten worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van "noodreparaties" in overleg met chef en productieleiding - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en op basis van voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan chef ter verbetering van technische situaties - ondersteunen van productiepersoneel bij het in-, om- en bijstellen van productie-apparatuur - onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen/gereedschapsmachines 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose - juiste bepaling van urgentie - juiste en tijdige inschakeling van specialisten - hervatting van (productie)-werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid - beperking van stagnatie tot een minimum - tevredenheid over ondersteuning
Bijdrage aan nieuwbouw-, revisie- en modificatiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren en mede voorbereiden van nieuwbouw-/uitbreiding- en revisiewerkzaamheden, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, modificeren/aanpassen van mechanische systemen, 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte voorbereiding - juiste uitvoering van opdrachten - mate van verkregen inzicht in

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Allround onderhoudsmonteur
Kwaliteit en techniek

15.08

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - conform in werkopdrachten vermelde specificaties toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals: elektrisch en autogeen lassen (geen specifieke eisen), bijkomend bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen (boren, eenvoudig draaiwerk), takelwerkzaamheden - meewerken aan door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - de werking van installaties
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan monteurs (derden) voor zover deze tijdelijk aan hem zijn toegevoegd - treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van veiligheidsvoorschriften - toelichten van situaties aan servicemonteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van taakuitvoering door medewerkers - duidelijkheid van instructies - mate van handhaving vaknormen
Vastgelegde gegevens / informatie	<ul style="list-style-type: none"> - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik - beheren van het onderdelen-/materialenmagazijn, opgeven van bestellingen aan chef - rapporteren van bijzonderheden aan, afstemmen met chef en productieleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare en complete informatie - tijdige beschikbaarheid van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen.

Inspannende houdingen bij werken boven de macht en op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van stof, machinelawaai, vuil/vet en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen, vallen van ladders of werkbordessen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Analist
Kwaliteit en techniek

15.09

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd kwaliteitsdienst, onderzoek en ontwikkeling.

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van standaard- en specifieke analyses op verkregen monsters om informatie met betrekking tot de kwaliteit van grondstoffen en producten beschikbaar te stellen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Standaard analysegegevens met betrekking tot kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van standaardanalyses volgens voorschriften, door middel van verschillende analysetechnieken (chemisch, fysisch, kwalitatief, kwantitatief), met gebruikmaking van instrumentele analyse-apparatuur, dan wel via de natchemische methode - voorbereiden/voorbewerken van de te onderzoeken monsters - instellen/afregelen van instrumenten - vaststellen van meetwaarden en toetsen van resultaten aan specificaties; maken van bijbehorende berekeningen, registreren van gegevens in de computer en uitdraaien van rapporten - bespreken van afwijkingen met en toelichten van resultaten aan de chef, bespreken van resultaten met opdrachtgevende afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbare monsters - juiste instellingen - beschikbare gegevens met betrekking tot de kwaliteit van grondstoffen en producten - nauwkeurige berekeningen - correcte registraties
Gewaarborgde kwaliteit onder afwijkende omstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van analyses van specifieke aard, waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften, - raadplegen van vakliteratuur inzake met chef besproken onderzoeksmethode - vaststellen van onderzoeksresultaten - vastleggen van gevolgde onderzoeksmethode - bespreken van resultaten en problemen met de chef 	<ul style="list-style-type: none"> - waarborging van kwaliteit ook onder enigszins afwijkende omstandigheden - correcte onderzoeksresultaten - inzichtelijke (gevolgde) methode - tijdige probleemsignalering
Vastgelegde gegevens / informatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de administratieve afhandeling c.q. verslaglegging van uitgevoerde werkzaamheden - verstrekken van informatie over keuringsresultaten aan bedrijfsmedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid informatie - actuele en volledige gegevens
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van monsterontvangst en registratie - stellen van titers, ijken/inregelen en onderhouden van apparatuur - schoonhouden van het laboratorium - signaleren en melden van dreigende tekorten aan hulpmiddelen - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gestelde titers - tijdige signalering / melding van tekorten - naleving van voorschriften en regels

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE

Analist

15.09

Afdeling

Kwaliteit en techniek

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Werken in veelal staande en lichtgebogen houding (ca. 4 uur/dag).

Hinder van stank (niet welriekende stoffen) van chemicaliën en stoffen, irritatie van slijmvliezen.

Kans op letsel door glasbreuk, spatten van zuren, branden aan apparatuur.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Tekenaar/constructeur
Kwaliteit en techniek

15.10

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef technische dienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitwerken en in tekening brengen van ontwerpen voor (delen van) nieuwe en de aanpassing van bestaande productie-installaties en apparatuur, op werktuigbouwkundig gebied.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte ontwerpen	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van (delen van) ontwerpen op werktuigbouwkundig gebied tot schema's, werktekeningen, bestellijsten, specificaties voor inkoopopdrachten - verzamelen van informatie/gegevens bij chef, opdrachtgevers, gebruikers en bestuderen van de situatie ter plaatse, tekeningen en documentatie - verrichten van metingen aan apparatuur en installaties en vaststellen hoe een en ander ingepast kan worden in bestaande situaties, onderhoud kan worden uitgevoerd en het bedieningsgemak optimaal is - uitvoeren van berekeningen, kiezen van te gebruiken materialen, opvragen van documentatie en technische details bij leveranciers van apparatuur en doen van voorstellen met betrekking tot de keuzes - uittrekken van materialen, schrijven van stuklijsten en opstellen van technische specificaties voor inkoopopdrachten - opstellen van kostenramingen - bespreken van bijzonderheden en uitwerking van een en ander in overleg met chef, in het kader van de aanpak, te maken keuzes en uitwerking 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit verzamelde informatie - volledigheid van en juistheid van opgeleverde informatie en kostenramingen - tijdige beschikbaarheid bescheiden - uitvoering van werkzaamheden binnen de kaders van het projectplan en de begrote kosten, alsmede voorschriften ten aanzien van milieu en veiligheid - kwaliteit motivering met betrekking tot gemaakte keuzes
Verleende ondersteuning bij fysieke realisatie	<ul style="list-style-type: none"> - geven van toelichtingen op tekeningen en aandragen van oplossingen bij uitvoeringsproblemen in het stadium van de fysieke realisatie - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van aangedragen oplossingen bij uitvoeringsproblemen - naleving van voorschriften en regels
Projectinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken in tekeningen van tijdens de realisatie aangebrachte wijzigingen - registreren, documenteren en archiveren van projectinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van de tekeningen en andere technische informatie (op WTB-gebied) gedurende en na de realisatie

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Tekenaar/constructeur
Kwaliteit en techniek

15.10

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding bij het werken met tekenapparatuur, gedurende een deel van de dag.

Hinder van stof, lawaai en temperatuurverschillen bij het verrichten van waarnemingen in productie-afdelingen en buiten.

Kans op letsel tijdens verblijf in productie-afdelingen en op bouwplaatsen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Groepsleider WTB
Kwaliteit en techniek

15.11

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef technische dienst

Geeft leiding aan

ca. 8 - 10 monteurs (hiërarchisch) en monteurs van derden (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de uitvoering van werktuigbouwkundige opdrachten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. onderhoud, storingen, reparatie en klein nieuwbouw-/modificatiewerk op werktuigbouwkundig gebied - toewijzen van werkzaamheden aan monteurs en instrueren inzake de wijze van aanpak - toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin en aangeven van gewenste correcties - oplossen van problemen, die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost - toelichten, toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van milieu- en veiligheidsvoorschriften - uitvoeren van algemene taken zoals administratief verantwoorden van uitgevoerde karweien, inbrengen van informatie aangaande de werkzaamheden tijdens werkbesprekingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - waarborging van continuïteit en veiligheid van productie- en aanverwante processen, vanuit technisch oogpunt - tijdige realisatie van werkzaamheden conform afspraken / specificaties - duidelijke instructies - adequate oplossing van problemen - juiste en complete informatie en uitgevoerde administratie
Vorbereide en geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van in uitvoering te nemen karweien, bestuderen/completeren van verstrekte opdrachtinformatie (tekeningen, handleidingen, vergunningen e.d.) - nagaan of benodigde materialen, middelen, onderdelen e.d. gereserveerd/aanwezig zijn - afstemmen van juiste tijdstip voor uitvoering met betreffende afdelingsfunctionarissen - treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - complete en duidelijke opdrachtinformatie - mate waarin werkzaamheden op efficiënte en veilige wijze kunnen worden uitgevoerd en (productie-)afdelingen zo min mogelijk hinder i.c. stagnatie ondervinden
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - doen verhelpen van storingen door inzetten, instrueren en begeleiden van medewerkers, beoordelen van de aard en omvang van problemen en de consequenties daarvan voor de voortgang i.c. stagnatie van de productie enerzijds en de beschikbare personele en materiële mogelijkheden anderzijds - beslissen, in overleg met chef/productieleiding tot uitvoering van reparaties dan wel “noodreparaties” waarna definitieve reparatie binnen het kader van “gepland werk” kan plaatsvinden - afstemmen van activiteiten waarbij de ETD betrokken is, met collega groepsleider - analyseren van storingsoorzaken en frequentie en uitwerken van voorstellen voor het aanbrengen van struc- 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin werkzaamheden tijdig en adequaat worden uitgevoerd en een bijdrage wordt geleverd aan het in goede staat houden van fabrieksinstallaties - maximale waarborging continuïteit van productie- en nevenprocessen gewaarborgd binnen aanvaardbare normen ten aanzien van techniek, veiligheid en kwaliteit - minimale storingen - tijdige afstemming - tevreden productie (snelheid,

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Groepsleider WTB
Kwaliteit en techniek

15.11

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> turele verbeteringen; geven van technische toelichtingen, aangeven van alternatieven - bedienen van apparatuur en hanteren van gereedschappen tijdens instructie met betrekking tot het verhelpen van bepaalde storingen 	<ul style="list-style-type: none"> kwaliteit)
Inzicht in installaties / apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - meewerken aan opbouw- en testwerkzaamheden van nieuwe apparatuur/installaties onder regie van de leverancier 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in onderhoudstechnische aspecten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van personele aangelegenheden zoals, het regelen van vakantie/verlof van medewerkers; participeren in besprekingen met betrekking tot voortgang, bezetting e.d. - inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel, overdragen van kennis en inzicht op medewerkers - begeleiden, motiveren, stimuleren van medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers - mate van motivaite door medewerkers
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering.

Inspannende houding tijdens inspecties op moeilijk toegankelijk plaatsen.

Hinder van stof, machinelawaai, temperatuurverschillen bij verblijf in bedrijfsruimten.

Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap e.d.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Kwaliteitscontroleur
Kwaliteit en techniek

15.12

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Hoofd kwaliteitsdienst
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van controles op halffabricaten en eindproducten, conform voorschriften / kwaliteitsnormen en specificaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit van halffabricaten en eindproducten	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van monsters uit de productieafdeling(en) en magazijn op basis van planning - gereedmaken/instellen van laboratoriumopstellingen/testapparatuur - uitvoeren van voornamelijk fysisch/mechanische testen als (trek)sterkte, vervorming, barstdruk en dergelijke aan de hand van keuringsvoorschriften en mondelinge instructies van leidinggevende - uitvoeren van metingen op halffabricaten en eindproducten met behulp van meetgereedschappen/-calibers - samenstellen van producten uit verschillende onderdelen ter vaststelling van passingen van vaste en beweegbare delen - signaleren van afwijkende waarden bij productie / leidinggevende - blokkeren van producten waarvan de meetwaarden buiten de tolerantiegrenzen vallen en hiervan melding doen bij leidinggevende - vastleggen van test- en meetgegevens in geautomatiseerd systeem, opstellen van keuringsrapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate controles / metingen - juiste vaststelling of producten voldoen aan de gestelde klant-specificaties en kwaliteitsnormen - tijdige signalering van afwijkingen - juiste blokkades - correcte vastlegging van gegevens
Bijdrage aan klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van voornoemde testen en metingen op eindproducten voortvloeiend uit afnemersklachten, ter vaststelling of klachten product-/materiaaltechnisch gegrond zijn - bespreken van bevindingen met leidinggevende - bijdragen aan het kwaliteitsbewustzijn van productiemedewerkers door medewerkers te wijzen op kwaliteitsafwijkingen als gevolg van onzorgvuldige materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin klachten tot een minimum beperkt blijven - bevordering kwaliteitsbewustzijn
Beschikbare apparatuur en (hulp)middelen	<ul style="list-style-type: none"> - mede zorgen voor het onderhouden van apparatuur en instrumenten en signaleren van gebreken hieraan, bij leidinggevende - opslaan en etiketteren van monsters 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige onderhoud - traceerbare monsters
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie aan, bespreken van meetresultaten met, productieafdeling(en) en leidinggevende - registreren en archiveren van kwaliteitsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, correcte en actuele gegevens - toegankelijke gegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Kwaliteitscontroleur Kwaliteit en techniek	15.12
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
 Hinder van machinelawaai en temperatuurwisselingen tijdens verblijf in productieruimten.
 Kans op letsel bij het uitvoeren van fysisch/mechanische testen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

 Hoofd technische dienst (hiërarchisch)
Allround monteur (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Assisteren bij de uitvoering van onderhouds-, reparatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op werktuigbouwkundig of op elektrotechnisch gebied.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde delen van installaties en bepaalde apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van inspecties aan bepaalde apparatuur of delen van installaties aan de hand van een controlelijst - bedienen van bepaalde test-/meetapparatuur - signaleren / noteren van bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - tijdige signalering van bijzonderheden
Uitgevoerde werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van deelopdrachten, één en ander op basis van bijvoorbeeld aanwijzingen en instructies - uitvoeren van correctief onderhoud aan delen van apparatuur, demonteren en afstellen van apparatuur - verhelpen van eenvoudige storingen of assisteren van collega's bij storingswerkzaamheden - registreren van bevindingen - overleggen over concrete vakinhoudelijke aspecten, met betrekking tot uit te voeren werkzaamheden met chef, resp. collega monteurs en bedieningspersoneel en met magazijnpersoneel inzake onderdelen/materialen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van opdrachten - snelle en degelijke oplossing van eenvoudige storingen - mate waarin (delen van) installaties en apparatuur in goede staat gebracht en gehouden worden - conform gedetailleerde aanwijzingen en instructies
Verleende assistentie bij meer complexe werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van assistentie aan collega monteurs bij meer complexe werkzaamheden, zoals bij modificatie en/of nieuwbouwwerkzaamheden - vervaardigen van eenvoudige onderdelen, uit staaf- en plaatmateriaal, gebruikmakend van gereedschapsmachines, zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur, werken met gereedschappen voor elektrotechnisch bank- en montagewerk, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - geleverde gevraagde assistentie (kwalitatief, kwantitatief) - tevredenheid over verleende assistentie - juiste toepassing van technieken
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, onder andere op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van materialen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij werken boven de macht en op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van stof, machinelawaai, temperatuurwisselingen in verband met binnen- en buitenwerk.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE

2e Monteur

15.13

Afdeling

Kwaliteit en techniek

Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap. Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Gereedschapmaker
Kwaliteit en techniek

15.14

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Hoofd TD
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van reparaties en onderhoud aan productiegereedschappen (matrijzen) en bijdragen aan het vervaardigen van gereedschap(onderdelen) met behulp van diverse (verspanende) technieken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare productiegereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren en plegen van onderhoud aan productiegereedschappen, herstellen van (dreigende) mankementen, voor zover dit direct mogelijk is - verrichten van schoonmaakwerkzaamheden aan productiegereedschappen en voorbereiden van deze voor het inbouwen in machines - uitvoeren van kleinere revisies, indien nodig met behulp van lasapparatuur - verlenen van assistentie bij het fine-tunen van productiegereedschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van herstelwerkzaamheden - grondige schoonmaak - beschikbaarheid conform specificaties - actualiteit van vakkennis
Werkende productiegereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingsoorzaken (met behulp van meetapparatuur), bepalen / analyseren van en aangeven van noodzaak tot reparaties - uitvoeren van (nood)reparaties aan de machine of in de werkplaats, in overleg met productieleiding en / of direct leidinggevende - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en op basis van voorbereide opdrachten - assisteren bij het in- en uitbouwen van matrijzen(onderdelen) ten behoeve van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, gebruik makend van takel- en pompwagens 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte vaststelling storingsoorzaken - juiste bepaling van noodzaak tot reparaties - snelle en degelijke reparaties - kwaliteit van assistentie
Bijdrage aan vervaardigde gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over de ontwikkeling van nieuwe matrijzen - uitvoeren van gewenste berekeningen voor het modificeren en vervaardigen van onderdelen, rekening houdend met te bewerken materialen, vorm, gewicht, etc. - ontvangen, controleren, testen van nieuw ontvangen matrijzen op werking, kwaliteit en specificaties - aangeven van geconstateerde afwijkingen aan leidinggevende en contact onderhouden met externe matrijzenmakers, aangeven van inconsistenties in tekeningen - assembleren / samenstellen, afstellen en optimaliseren, modificeren van (prototype) matrijzen - vervaardigen van matrijsonderdelen conform werktekeningen of meegeleverd model met behulp van 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste berekeningen - conform specificaties - tijdige signalering van afwijkingen / inconsistenties - juiste toepassing van technieken

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Gereedschapmaker
Kwaliteit en techniek

15.14

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	diverse metaalbewerkingstechnieken (slijpen, draaien, vrezen, vonken, boren, etc.); aanbrengen van hydraulische en koelwaterleidingsystemen aan matrijzen en monteren van elektrische componenten en bedrading	
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met kwaliteitsdienst en assisteren bij proefproductie - beheren van matrijzen, bijhouden van voorraad materialen en hulpgereedschappen, aangeven van (dreigende) tekorten - meedenken bij het selecteren van leveranciers voor bewerkingsgereedschappen en apparatuur / machines 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over assistentie - juiste beheer - tijdige beschikbaarheid van materialen en hulpgereedschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uit oefenen van kracht bij verplaatsen van materialen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houding tijdens uitvoering van werkzaamheden, langdurig repeterende bewegingen bij het polijsten.

Hinder van stof, machinelawaai, trillingen, temperatuurwisselingen, omgaan met gezondheidsschadende stoffen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, roterende werkstukken, snel draaiend gereedschap en door aanraking van onder spanning staande delen e.d.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker KAM
Kwaliteit en techniek

15.15

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Hoofd kwaliteitsdienst
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren en implementeren van procedures, voorschriften e.d. en borgen van de naleving hiervan, om te voldoen aan interne en externe eisen op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Middelen voor borging kwaliteit, veiligheid en milieuaspecten	<ul style="list-style-type: none"> - waarborgen dat producten en processen voldoen aan de gewenste (wettelijke) normen en regels, kwaliteitseisen (certificering) en klantenwensen - op de hoogte zijn van relevante externe ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu en aangeven van gewenste aanpassingen binnen de organisatie - kennis nemen van ontwikkelingen inzake het kwaliteitsbeleid van de fabriek, productspecificaties van leveranciers, specificaties van grondstoffen, halffabricaten, eindproducten en processen - beheren (actueel houden van) van het kwaliteitshandboek / zorgsysteem incl. voorschriften, procedures en formulieren voor intern gebruik - voorleggen ter goedkeuring aan direct leidinggevende; evalueren van deze op het gebruik resp. realisatie - deelnemen aan werkbesprekingen inzake KAM beleid en doen van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare middelen, normen, formulieren, voorschriften, en instructies - conformiteit van middelen aan interne en externe eisen / regelgeving - bruikbare middelen in productie - bekendheid van middelen en de achterliggende kwaliteitsgedachte binnen de organisatie - actualiteit van handboek / zorgsysteem
Uitgevoerde activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - informeren van productieleiding en productiemedewerkers omtrent voorschriften, protocollen, e.d. - implementeren en onderhouden van nieuwe / vastgestelde plannen, procedures, (veiligheids)voorschriften, (laten) uitvoeren van RI&E en deelnemen aan audits - toezien op het naleven van procedures, voorschriften en instructies, etc. en attenderen van de medewerkers op het belang van kwaliteit - implementeren en uitvoeren van (KAM) cursussen, geven van voorlichting en instructies, coördineren en regelen van diverse activiteiten - signaleren van verbeteringen, onveilige situaties / overtredingen en (laten) nemen van maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare informatie - juiste toezicht - bekendheid van medewerkers met voorschriften, procedures e.d. - duidelijke voorlichting en instructies - tijdige signalering - doeltreffende maatregelen
Verleende ondersteuning met betrekking tot kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van producten en processen om te voldoen aan de eisen van afnemers en wettelijke normen - noteren van diverse waarden, beoordelen van afwijkingen ten aanzien van kwaliteitsstandaarden en 	<ul style="list-style-type: none"> - (mate van) opsporen van afwijkingen - perceptie van gecontroleerde medewerkers over de wijze van optreden

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker KAM
Kwaliteit en techniek

15.15

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>normen</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen ter correctie van het productieproces of herstel van fouten bij afwijkingen - afkeuren (zo nodig) van eindproducten of blokkeren hiervan voor uitlevering - rapporteren en informeren van directe leidinggevende en productieleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste oordeel over het afkeuren / blokkeren
Verstreckte gegevens / informatie	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van klachten betreffende KAM, signaleren van bijzonderheden - (mede) opstellen van diverse rapportages en overzichten (incl. grafieken en statistieken) periodiek en / of op verzoek - toelichten van verstreckte informatie aan betrokkenen, geven van adviezen (gevraagd en ongevraagd) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatie - actuele en betrouwbare informatie - kwaliteit van toelichting en adviezen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van machinelawaai, stofvorming, en temperatuurwisseling tijdens verblijf in productieafdelingen, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Administratief medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

20.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van verkooporders en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de (commercieel) medewerkers verkoop binnendienst.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem; invoeren en controleren van verkoopgegevens - controleren en completeren van orderformulieren - raadplegen van geautomatiseerd systeem met betrekking tot voorraadniveau, productieplanning en kredietvoorwaarden - inwinnen van informatie bij problemen bij (commercieel) medewerkers en verkopers, raadplegen van vastgelegde afspraken met vaste klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van juiste en tijdige orderuitvoering - complete / volledige orders - actuele ordergegevens - juiste informatie
Bijgehouden bestanden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van diverse bestanden in het geautomatiseerd systeem en uitvoeren van typ werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele bestandsinhoud - kwaliteit van typewerk
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals het archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven, bestanden - kopiëren van en verspreiden van stukken - registreren van klachten en claims - bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen via afdeling inkoop, uitwisselen van informatie over bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare archiefstukken, gegevensbestanden - juist geregistreerde klachten en claims - tijdige bestelling / beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

20.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerteverstrekking, afhandeling van orders en verzorgen van berichtgeving aan buitendienst en afnemers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> - uitbrengen van offertes aan (potentiële) klanten aan de hand van opgaven chef of verkoopbuitendienst en telefonische aanvragen door klanten, alsmede uitvoering geven aan offerte-opvolging - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens prijslijst - opstellen van de offerte (conform richtlijn) en op verzoek geven van orderinformatie; geven van toelichting aan klanten op offertes - vastleggen en invoeren van offertegegevens per afnemer actueel houden van het bestand uitgebrachte offertes, navraag doen bij afnemers en/of attenderen van verkoopbuitendienst op uitstaande offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste offerteverstrekking en orderplaatsing door de klant - juiste offertes - klanttevredenheid inzake follow up
Gerealiseerde orderafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van inkomende orders - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem ten behoeve van verdere orderafwikkeling door planning en administratie - mede volgen van de orderafwikkeling aan de hand van planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. en signaleren van (dreigende) afwijkingen aan chef - bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand - zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar boekhouding, productie en expeditie 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare, tijdige en juiste orderinformatie voor verdere afwikkeling door andere afdelingen - nauwkeurige en juiste controles - juiste en volledige data-invoer - tijdige signalering van afwijkingen - actualiteit van klantenbestand
Verleende ondersteuning buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - doorgeven van informatie aan (potentiële) klanten resp. buitendienst, versturen van brochures, monsters e.d. - maken van bezoeksafspraken ten behoeve van en in overleg met de buitendienst bij bestaande en potentiële afnemers - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan buitendienst; overleggen en afstemmen met de buitendienst omtrent offertes, leveringsachterstanden, klantbijzonderheden e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige ondersteuning - tijdige informatieverstrekking - juiste informatie - effectieve planning van bezoeksafspraken

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Medewerker verkoopbinnendienst Commercie	20.02
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken en inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen (planning, boekhouding, expeditie) omtrent orderafwikkeling en voortgang - opstellen van interne memo's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatie-uitwisseling - tijdige monitoring voortgang

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Commercieel medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

20.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Behandelen van orders, offerte-aanvragen en verzorgen van de afstemming met afnemers over leveringsafspraken, en onderhouden van de communicatie tussen afnemers en verkoopbuitendienst.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van offertes ten behoeve van (potentiële) afnemers, op verzoek van klanten of verkopers - verzorgen van de follow up teneinde een tijdige en juiste orderplaatsing door de klant te bevorderen (1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige offerte verstrekking - inhoudelijke juistheid van offertes - klanttevredenheid inzake follow-up
Gerealiseerde orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders en afroepen - controleren van inkomende orders op prijs, levertijd, debiteurenpositie en kredietlimiet - completeren van orders met noodzakelijke gegevens ten behoeve van verdere administratieve verwerking en productie - bespreken van leveringsmogelijkheden en onduidelijkheden met klant en trachten een en ander op te lossen (1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste orderuitvoering - juiste controles - volledige ordergegevens
Nageleefde contractuele verplichtingen	<ul style="list-style-type: none"> - ondernemen van interne acties ter waarborging van de uitlevering van orders binnen afgesproken termijn - overleggen met klant of verkopers over de wijze waarop aan leververplichtingen kan worden voldaan; overleggen met klanten en chef inzake vragen, wensen en klachten met in stand houding/bevordering van een goede commerciële relatie - volgen en signaleren van eventuele afwijkingen, nagaan van oorzaken en zo mogelijk herstellen van afwijking - inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan diverse interne afdelingen, volgen van de orderafwikkeling, plegen van overleg met productieplanning, expeditie, kwaliteitsdienst omtrent orders en debiteurenadministratie met betrekking tot betalingen - bewaken van klantspecifieke voorraadniveaus, signaleren van (dreigende) tekorten - informeren van klanten en verkopers aangaande stagnatie, achterstand, aandragen van oplossingen/alternatieven - deelnemen aan verkoopbesprekingen, geven en inwinnen van informatie ten aanzien van klanten, gang van zaken e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal gesignaleerde afwijkingen - juiste oorzaakanalyse - correctheid van in- en extern overleg - actualiteit van klantspecifieke voorraadniveaus - effectieve (aangedragen) oplossingen - bijdrage aan realisatie van verkoopdoelstellingen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Commercieel medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

20.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de communicatie tussen afnemers en buitendienstmedewerkers - verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures, monsters e.d. - maken van bezoeksafspraken ten behoeve van en in overleg met buitendienstmedewerkers bij bestaande en potentiële afnemers - noteren en doorspelen van afnemersklachten en bevorderen en bewaken van een tijdige en juiste afwikkeling van klachten - doorgeven van en attenderen van de buitendienst op berichtgeving met betrekking tot bijzonderheden aangaande klanten - inbrengen en toelichten van voorstellen tijdens deelname aan verkoopvergaderingen 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige ondersteuning van de buitendienst - tijdige informatieverstrekking - juiste informatieverstrekking - effectieve afsprakenplanning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef verkoopbinnendienst
Commercie

20.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Verkoopleider

Geeft leiding aan

Ca. 4 medewerkers, te weten: 2 medewerkers verkoopbinnendienst en 2 medewerkers verkoopadministratie

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van informatie ten aanzien van verkoopresultaten ter ondersteuning van de verkoopbuitendienst en afwickelen van verkooporders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerd orderproces	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een juiste orderprocessing - bewaken van de orderbehandeling - bewaken van de afnamepatronen (tijd en volume) van klanten en kredietlimieten - toezien op de toepassing van bijzondere regelingen voor klanten (w.o. kortingen) - uitwisselen van informatie over orders met diverse interne afdelingen, overleggen/afstemmen bij problemen, w.o. overleg plegen met afdeling planning - stimuleren van een goede communicatie en samenwerking binnen de eigen afdeling, alsmede met de verkoopbuitendienst en andere belanghebbenden, doen van voorstellen tijdens verkoopvergaderingen - contact opnemen met afnemers in geval van stagnatie in de ordervoortgang, afwijkende levertermijnen, bespreken van oplossingen; overleggen inzake aanpassingen, afwijkingen etc., wijzen op verplichtingen 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate toezicht - tijdige communicatie - realisatie van leveringen volgens afspraak met afnemers
Uitgebrachte offertes	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een tijdige en juiste verstrekking van offertes aan (potentiële) afnemers (o.a. over producten en prijzen, orders en afnames) op verzoek van prospect, klant of aan de hand van bezoeksrapporten van verkopers - verzorgen van de follow up op uitstaande offertes, verstrekken van (aanvullende) informatie, teneinde orderplaatsing door klant te bevorderen (1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verstrekking - inhoudelijk juiste offertes - doeltreffende follow up
Afgehandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en bevorderen van een tijdige en juiste afwikkeling van klachten van afnemers, volgens procedures - voeren van overleg met belanghebbenden, voorleggen van afwijkingen bij chef - aandacht hebben voor de vragen en wensen van afnemers en in stand houden/bevorderen van een goede commerciële relatie 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende bewaking van klachtenafhandeling - optimale resultaat t.a.v. commerciële doelen en commerciële relatie met afnemers

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Chef verkoopbinnendienst
Commercie

20.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Prijslijsten en administratieve voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen, in overleg met chef, van prijslijsten, aanleggen en bijhouden van normen hieromtrent en verstrekken van informatie hierover aan interne afdelingen - bewaken van voorraadniveaus (verkochte voorraad, vrije voorraad, voorraad halffabricaat) in administratieve zin - controleren en fiatteren van creditnota's conform richtlijn 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van gegevens - betrouwbaarheid van gegevens - juiste controles en voorraadbewaking
Informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van periodieke overzichten ten behoeve van verkoopleider, (laten) selecteren en bewerken van gegevens met behulp van geautomatiseerd systeem - vergelijken van resultaten met prognoses, beoordelen van afwijkingen en voorzien van commentaar - opstellen en bespreken van rapportages, deelnemen aan verkoopvergaderingen - opstellen van, memo's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste inzicht in de verkoopresultaten - correctheid, actualiteit en betrouwbaarheid van informatie
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden met betrekking tot offerte- en orderbehandeling en informatieverstrekking aan verkoopbuitendienst en afnemers - verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten, instrueren inzake de wijze van aanpak - toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang - oplossen van problemen - stimuleren van medewerkers en behartigen van personele aspecten 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie doelmatige werkuitvoering - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie van medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker marketing/communicatie
Commercie

20.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vorbereiden en na goedkeuring realiseren van marketing communicatieactiviteiten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan totstandkoming plannen	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van marketing/promotieplannen i.o.m. direct leidinggevende - bespreken van wensen, ontwikkelingen en mogelijkheden over communicatie-issues, inzet van communicatieactiviteiten en -middelen en bijbehorende kosten met collega's en diverse disciplines binnen de organisatie, ordenen van informatie - leveren van input voor/ doen van voorstellen voor het (jaarlijks) communicatieplan - voorleggen van plannen aan leidinggevende ter goedkeuring - informeren van de leidinggevende inzake de aanwending van, resp. stand van zaken met betrekking tot de beschikbare budgetten (ten aanzien van uitgaven voor advertenties, bijeenkomsten, drukwerk, huisstijl e.d.), geven van toelichtingen in geval van overschrijdingen - doen van voorstellen over ondersteunende communicatieactiviteiten en deze na akkoord afhandelen - evalueren van de resultaten van communicatieactiviteiten in samenwerking met leidinggevende en op basis van de bevindingen doen van voorstellen voor bijstellingen en verbeteringen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare informatie - doeltreffende voorstellen voor de opzet van de plannen - mate van samenwerking met collega's - bruikbare en doeltreffende voorstellen inzake bijstellingen - mate van acceptatie als vakexpert
Gerealiseerde communicatieactiviteiten, -uitingen	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de juiste timing voor de communicatieve uitingen alsmede deelname aan acties/evenementen, presentaties e.d. en doen van voorstellen ten aanzien van te ondernemen activiteiten - organiseren van gerichte marketing communicatie activiteiten (campagnes, mailings, reclames, acties, deelname aan beurzen, e.d.) conform de vastgestelde plannen en budgetten - (extern) laten ontwikkelen / produceren van organisatiebrede communicatieve uitingen (berichten, jaarverslagen, brochures, website etc.) in samenwerking met collega's - corrigeren en redigeren van communicatieve uitingen, raadplegen van collega's indien gewenst, een en ander in 1 vreemde taal - onderhouden van contacten met vaste externe (reclame- 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende (qua inhoud, timing, vorm, frequentie e.d.) communicatieactiviteiten inzake verkoopondersteuning van diensten - doeltreffende (qua inhoud, timing, vorm, frequentie e.d.) communicatieactiviteiten inzake de bevordering van een positief beeld/imago en naamsbekendheid van de organisatie - consistentie van communicatie-uitingen qua stijl (huisstijl) - uitvoering van

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker marketing/communicatie
Commercie

20.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - evenementen, vertaal)bureaus en begeleiden van de productie van diverse uitingen - aanvragen van offertes/aanbiedingen, beoordelen van de voorstellen en bespreken van een en ander met leidinggevende - bewaken van de voortgang, nemen van corrigerende maatregelen binnen kaders en informeren van leidinggevende - opstellen van (adressen)lijsten, bestellen van benodigde artikelen en materialen - beheren van de website/internet, verzorgen van de interne communicatie via intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - communicatieactiviteiten binnen ter beschikking staand budget en tijd - duidelijke, tijdige en volledige interne communicatie-uitingen
<p>Ondersteunde interne medewerkers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen en adviseren van medewerkers bij communicatie-uitingen, zoals het redigeren van artikelen, het voorbereiden en verzorgen van presentaties e.d. - realiseren van, samen met de collega's, consistentie in de interne en externe communicatie - meedenken bij verkoopbevorderende activiteiten (waaronder te verstrekken relatiegeschenken en giveaways en de daaraan verbonden kosten) - toegankelijk maken van de huisstijl voor interne belanghebbenden en uitdragen en bewaken van een juiste toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en kwaliteit van de ondersteuning van - draagvlak bij interne medewerkers met betrekking tot geformuleerde communicatie-uitgangspunten - toegankelijke huisstijl voor interne medewerkers - eenduidige huisstijl in communicatie-uitingen door de verschillende bedrijfsonderdelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker financiële administratie
Financiën, administratie en ICT

30.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Groepsleider financiële administratie

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van boekhoudkundige gegevens.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte en gecontroleerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data - controleren van de te boeken bescheiden op volledigheid en autorisatie - aanbrengen van boekingscoderingen voor wat betreft kostenplaats en kostensoort, voor zover niet reeds op de bescheiden vermeld en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerd systeem - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties, eventueel na ruggespraak met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en in de juiste vorm beschikbare basisinformatie ten behoeve van dagboeken en (sub)groot boekrekeningen - juist en tijdig ingebrachte gegevens - conform procedures - nauwkeurige controles - juiste correcties
Vervaardigde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van diverse informatieve overzichten, periodiek of op verzoek - genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven 	<ul style="list-style-type: none"> - op de vraagstelling afgestemde informatie - complete overzichten - tijdige oplevering
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - inwinnen en bespreken van informatie bij/met bedrijfsfunctionarissen, naar aanleiding van manco's (ontbrekende gegevens) of onjuistheden in de te verwerken documenten - overleggen met directe chef over de wijze van presenteren van cijfermateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin manco's en onjuistheden worden onderkend - kwaliteit van contacten / bespreking / overleg

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker crediteurenadministratie
Financiën, administratie en ICT

30.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Groepsleider financiële administratie.

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren van de crediteurenadministratie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/onjuistheden - mede op basis van saldi-overzichten, bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden - facturen betaalbaar stellen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden 	<ul style="list-style-type: none"> - passende betalingen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie - optimaal gebruik van kredietfaciliteiten - actuele administratie
Opgeloste verschillen en betalingsherinneringen	<ul style="list-style-type: none"> - inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren - oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen met betrekking tot crediteuren - overleggen met chef over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze waarop verschillen zijn opgelost / afgehandeld - snelle oplossing van verschillen
Verwerking inkoopfacturen	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen - controleren en corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen - uitsplitsen van BTW en eventuele kostenverschillen - controleren van de verwerking en oplossen van verschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - doorbelasting van kosten op een juiste wijze - inzicht in terug te vorderen BTW en in verplichtingen aan crediteuren

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Groepsleider financiële administratie

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren van de debiteurenadministratie en bevorderen dat krediettermijnen worden nagekomen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde debiteuren- en grootboekadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie - vergelijken van betalingen met factuurbedragen en oorzaken van eventuele verschillen achterhalen en oplossen - controleren van betalingen van debiteuren waaraan de levering is gestaakt of waarop vorderingen via incassobureaus lopen, noteren en volgens procedure signaleren - controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten 	<ul style="list-style-type: none"> - vastlegging van actuele stand van zaken met betrekking tot debiteuren - actuele, correcte administratie - tijdige beschikbaarheid van informatie betreffende vorderingen - mate waarin voldaan wordt aan de kredietpolitiek / dubieuze debiteuren aan verplichtingen voldoen - mate waarin betalingen overeenkomen met gefactureerde bedragen
Bewaking krediettermijn	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het verloop van de debiteurensaldi en bevorderen dat overschrijdingen van de krediettermijn tot een minimum beperkt worden - controleren van de debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen - beoordelen van de situatie, rekening houdend met het betalingsgedrag van de klant - informeren en raadplegen van chef en andere functionarissen / afdeling verkoop in geval van afwijkende aanpakken inzake maningen en betalingsachterstanden, toelichten van saldo-overzichten - manen (mondeling en schriftelijk) van debiteuren volgens procedure of gemaakte afspraken - rapporteren aan chef en verkoop over de voortgang en adviseren over het inschakelen van het incassobureau - informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen 	<ul style="list-style-type: none"> - toepassing kredietpolitiek - onderkenning van termijnoverschrijdingen - mate en wijze van beperken termijnoverschrijdingen - juiste oordeelvorming - tijdige en correcte rapportage over de voortgang / informatieoverdracht
Bepaling kredietwaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan (op verzoek) van de kredietwaardigheid van nieuwe en bestaande relaties - adviseren van chef en verkoop over klantgebonden afwijkingen van de leveringsvoorwaarden - inwinnen van gegevens bij externe bureaus 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte vaststelling van kredietwaardigheid (potentiële) klanten - kwaliteit van adviezen inzake leveringen in geval van twijfel - zekerstelling betalingen

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Medewerker debiteurenadministratie Financiën, administratie en ICT	30.04
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde overzichten	- samenstellen van periodieke overzichten ten behoeve van stuurinformatie	- inzicht in betalingsachterstanden - inzicht in gemiddelde werkelijke kredittermijn

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker personeels- & salarisadministratie
Financiën, administratie en ICT

30.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd financiële administratie.

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van gegevens met betrekking tot salarissen en uitkeringen van CAO-personeel (ca. 150 personeelsleden).

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van de bruto-salarisgegevens, verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidscntroles met betrekking tot gewerkte uren, doen van navraag en corrigeren van onvolkomenheden - toepassen van regels met betrekking tot toeslagen voor overwerk e.d. - verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen - verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties - actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan Fiscale en Sociale Wetten, cao-bepalingen e.d. - voorbereiden en doen invoeren van de nodige aanpassingen in overleg met leidinggevende, c.q. personeelszaken - controleren van alle in de salarisadministratie verwerkte gegevens aan de hand van door het computercentrum geleverde output met betrekking tot cao-personeel - voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen, inhoudingen en boekingen - ter autorisatie voor betaalbaarstelling voorleggen van nettosalaris en uitkeringsgegevens - voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van cao-salarissen, uitkeringen en inhoudingen. - afstemmen van door het verwerkingsprogramma gegenereerde jaarposten en verwerken van boekhoudkundig te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen 	<ul style="list-style-type: none"> - op tijd beschikbare input voor de periodieke salarisberekening - mate waarin salarisadministratie voldoet aan wettelijke en cao-/bedrijfsbepalingen / voorschriften - kwaliteit en actualiteit van de salarisadministratie - tijdige betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen
Verzorgde aangiften	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften - afstemmen van aangiften e.d. met het grootboek, verklaren en toelichten van verschillen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin wordt voldaan aan wettelijke voorschriften - tijdigheid van aangiften - mate waarin aangiften en grootboek op elkaar afgestemd zijn - sluitende administratie

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker personeels- & salarisadministratie
Financiën, administratie en ICT

30.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - verschaffen van informatie aan personeelszaken over bijzondere betalingen, beloningsvergelijkingen e.d., - berekenen/bruteren van nettobetalingen - nagaan en financieel vergelijkbaar maken van verschillende regelingen in het kader van vergelijkingen met andere bedrijven - informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. - verstrekken van informatie in het kader van door inspecties en externe accountants uitgevoerde controles - op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving e.d. - voeren van (standaard)correspondentie - bespreken en toelichten van voorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin correcte verwerking van bruto- en nettobetalingen kan plaatsvinden - juiste en duidelijke verstrekking van informatie aan medewerkers inzake sociale wetten, belastingen, bedrijfsregels, salarisberekening e.d. - juiste en duidelijke verstrekking van informatie aan inspectie en externe accountant - tijdige, juiste en duidelijke verstrekking van informatie aan personeelszaken over bijzondere betalingen, beloningsvergelijkingen e.d. - actualiteit van kennis van wetgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met een beeldscherm (gedurende een deel van de werktijd).

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Groepsleider financiële administratie
Financiën, administratie en ICT

30.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd administratie en automatisering

Geeft leiding aan

4, te weten: medewerker debiteurenadministratie, medewerker crediteurenadministratie, medewerker boekhouding en facturencontroleur

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot de boekhouding - verstrekken van opdrachten aan medewerkers en regelen van de dagelijkse gang van zaken - instrueren met betrekking tot de uitvoering van bestaande en nieuw uit te vaardigen administratieve richtlijnen en procedures - controleren op juiste en tijdige uitvoering van werkzaamheden - beoordelen van informatie, cijfermatige gegevens e.d. - opsporen van fouten en onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkzaamheden - tijdige en adequate verslaglegging en verzorging van daarop betrekking hebbende deeladministraties - duidelijkheid van opdrachten en instructies - adequate oplossing van problemen
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de uitvoering van de boekhouding, zoals het (doen) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden - (doen) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening - vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen - opstellen van de conceptjaarrekening, met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen - formuleren van schriftelijke toelichting bij overzichten en specificaties, opstellen van (standaard)correspondentie - informeren (mondeling) van bijv. afdelingshoofden en de externe accountant, beantwoorden van vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste informatie ten behoeve van het besturen van de onderneming - tijdige aflegging van verantwoording ten behoeve van het besturen van de onderneming - mate van voldaan aan de wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften - kwaliteit en actualiteit van bijgehouden administratie(s)
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - mede beheren van financiële middelen van de onderneming - zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en voorbereiden van betalingen - doen bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en initiëren van eventuele incasso-activiteiten - opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale gebruik / benutting van kredietfaciliteiten - tijdige inning van vorderingen - juiste liquiditeitsplanning - (verkregen) adequate inzicht in de liquiditeitspositie

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Groepsleider financiële administratie
Financiën, administratie en ICT

30.08

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over mutaties met banken 	
Inrichting administratieve organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie - mede ontwikkelen c.q. uitwerken van procedures en structuren voor een adequate uitvoering van de boekhouding - mede opstellen van richtlijnen voor de aanlevering van gegevens voor de boekhouding van buiten het eigen verantwoordelijkheidsdomein en formuleren van de daarbij te volgen procedures - toelichten van een en ander ten behoeve van automatiseringsprojecten, toetsen van de werkbaarheid en bespreken van bevindingen terzake - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels 	<ul style="list-style-type: none"> - conform wettelijke en ondernemingsvoorschriften - mate waarin systemen, structuren, richtlijnen en procedures een adequate vastlegging en verstreking van financiële informatie mogelijk maken - effectiviteit procedures
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van personeelsaangelegenheden w.o. mede beoordelen van medewerkers in hun functioneren - stimuleren van medewerkers, bevorderen van een goede werksfeer 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Applicatiebeheerder
Financiën, administratie en ICT

30.09

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd administratie en automatisering

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van het beheer en de aanpassing van applicaties conform eisen/wensen van gebruikers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionaliteit van applicaties	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren en in overleg met gebruikers vaststellen van gewenste toe-/aanpassingen - beoordelen in hoeverre bestaande applicaties aansluiten op eisen / wensen en of deze kunnen worden gehonoreerd - bespreken van knelpunten en mogelijkheden op het gebied van software met leidinggevende en softwareleveranciers - beschrijven van nieuwe functionaliteiten en laten vervaardigen van applicaties door leveranciers of samenstellen / aanpassen van gebruikersapplicaties naar wensen van gebruikers - testen van applicaties en verzorgen van de overdracht met daarbij behorende instructies en documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen van applicatie aan - gewijzigde- eisen/wensen van gebruiker - aansluiting applicatie op technische ontwikkelingen - aansluiting applicatie op organisatorische veranderingen - aansluiting applicatie op toegenomen gebruik van de capaciteit - toepassing van beveiligingsaspecten
Functioneren van applicaties	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties; verrichten van troubleshooting - toezien op een juist gebruik van applicaties; onderhouden van richtlijnen, documentatie en procedures met betrekking tot het functioneel gebruik van applicaties - bewaken van een goede functionele werking van de applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid van applicaties - duidelijke regels/richtlijnen met betrekking tot applicatiegebruik - kennis bij gebruikers met betrekking tot ter beschikking staande applicaties
Bijdrage aan projecten	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen in de uitvoering van projecten (waarin veelal wordt nagaan of/in hoeverre nieuwe ICT-methoden-, technieken en -middelen geschikt zijn voor en kunnen worden toegepast binnen de organisatie) - bijdragen aan ontwikkel-, test- en implementatiewerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van taakuitvoering - toepassing van vaknormen - voldoen aan verwachte projectresultaat

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Belasting van oog- en rugspieren bij het werken aan het beeldscherm, gedurende een deel van de dag.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Systeembeheerder
Financiën, administratie en ICT

30.10

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd administratie en automatisering

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Realiseren van een ongestoorde beschikbaarheid, beveiliging, beheer en optimalisatie van de automatiseringsinfrastructuur en de daarop beschikbare centrale informatiesystemen en gegevensbanken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en beheren van de automatiseringsinfrastructuur; bewaken van performance van de systemen (door middel van 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 direct leidinggevende - installeren van werkstations/pc's etc. aan het netwerk - bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik - handhaven van de voorgeschreven beveiligingsprocedures - up- to-date houden back-upprocedures, terugzetten van verloren gegane/beschadigde bestanden (recovery) - 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 toegang tot computerruimtes, opslag van informatiedragers, aanmaken van back ups etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken - ongestoorde beschikbaarheid van systemen - duidelijke en doelmatige maatregelen met betrekking tot systeembeveiliging - beschikbare vitale gegevens - duidelijke en doelmatige maatregelen met betrekking tot een juist systeemgebruik
Werkende systeemprogrammatuur	<ul style="list-style-type: none"> - beheren en optimaliseren van de systeemprogrammatuur (besturings- en communicatieprogrammatuur van centrale installatie en servers), - testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of installatie daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren terzake aan direct leidinggevende - installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur - oplossen van problemen met systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwikkelen van kwesties met leveranciers) - beheren en actueel houden van de systeemdocumentatie - ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures voor het efficiënt uitvoeren van 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid van programmatuur - tijdigheid van inspelen op gewijzigde informatiseringsbehoeften - duidelijke regels/richtlijnen met betrekking tot gebruik programmatuur - kennis bij gebruikers met betrekking tot ter beschikking staande programmatuur - beschikbare nieuwe versies/toepassingen voor gebruikers - borging van de integriteit en

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Systeembeheerder
Financiën, administratie en ICT

30.10

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen - beoordelen of (nieuwe versies van) standaard- een maat-werkprogrammatuur voldoen aan de operationele standaards van de onderneming - onderzoeken van de technische consequenties (performance, geheugengebruik etc.) van het in gebruik nemen - testen van nieuwe/gewijzigde programmatuur voor wat betreft de operationele en beveiligingsaspecten c.q. deelnemen aan projectgroepen daartoe - rapporteren van bevindingen aan direct leidinggevende 	<p>het ongestoord functioneren van de automatiserings-infrastructuur</p>
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers, maken en vastleggen van afspraken - installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur voor hen - adviseren van eindgebruikers en systeemontwikkelaars over gebruik van de systeemfaciliteiten - ontwikkelen en vastleggen van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie - kennis bij gebruikers met betrekking tot ter beschikking staande systemen - duidelijke adviezen
Opgeloste problemen / storingen	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van verwerkingsproblemen met systeemtechnische achtergrond - reconstrueren van databases (vanuit back ups) na opgetreden problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossing van problemen / storingen conform gestelde kwaliteits- en snelheidseisen - gebruikerstevredenheid

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Belasting van oog- en rugspieren bij het werken aan het beeldscherm, gedurende een deel van de dag.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Orderpicker
Logistiek

40.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Voorman magazijn/expeditie

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen en verzend gereedmaken van de orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzend gereed gemaakte orders	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van orders door het verzamelen van de juiste aantallen en soorten artikelen met gebruikmaking van een elektrohandtruck - controleren van de producten op juiste codering en uiterlijk - melden/aangeven van onvolkomenheden aan, buiten voorraad zijn van artikelen - verpakken van artikelen in overdozen, aanbrengen van merken, adresstickers en palletiseren van de orders - verzendgereed maken van orders/ aanleveren van de gereede orders aan expeditie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig gereed staan van orders - overeenkomstig op orderformulieren vermelde gegevens - tijdige melding van onvoldoende voorraad - correcte uitvoering van werkzaamheden
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van diverse werkzaamheden, zoals het aanvullen van voorraden uit het magazijn (fifo-systeem) - assisteren bij inventarisatiewerk - opladen van batterij van handpalletwagen, hanteren van colli - melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef, afstemmen van werkzaamheden en samenwerken met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanvulling voorraden - tevredenheid over verleende assistentie - kwaliteit van samenwerking
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets.

Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en palletiseren van goederen en bij het werken met elektrohandtruck.

Hinder van tocht, lawaai in magazijn- en expeditieruimte.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Heftruckchauffeur
Logistiek

40.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd logistiek (hiërarchisch)

Voorman magazijn/expeditie (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Laden/lossen, opslaan en intern transporteren van goederen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geloste en opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - lossen en opslaan van aangevoerde goederen - lossen van vrachtwagens met behulp van heftruck - controleren van goederen op aantal, fysiek uiterlijk en waarschuwen van de voorman in geval van manco's/gebreken - opslaan van goederen op daartoe bestemde plaatsen, nemen van monsters 	<ul style="list-style-type: none"> - opname van goederen in magazijn conform daaraan gestelde eisen - adequate behandeling van goederen - juiste opslaglocatie
Aangeleverde goederen en geladen vrachtwagens	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van het transport van goederen tussen magazijnen en diverse productie-units op basis van orders/aanvragen - aanvoeren van lege pallets van de expeditie naar de diverse productiemachines - laden van vrachtwagens met gereed product - overhandigen van de vereiste vrachtdocumenten aan chauffeurs en overleggen met chauffeurs over wijze van beladen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid van goederen op de juiste plaats - aanlevering van juiste goederen - tijdige verlading van goederen op juiste wijze - verlading in juiste volgorde / afleveringsvolgorde
Verzorgde heftruck	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de heftruck - signaleren van storingen aan de voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoerig onderhoud - snelheid van doorgeven storingen
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - doorgeven van informatie over werkzaamheden en bij de uitvoering van transportwerk, rekening houdend met de gang van zaken in- en wensen van de aanvragende afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van doorgeven - mate van rekening houden met wensen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Heftruckchauffeur
Logistiek

40.02

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het stapelen van pallets.

Inspannende houdingen bij het lang achtereen besturen van de heftruck.

Hinder van tocht bij overgang tussen ruimten en lawaai.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker magazijn/expeditie
Logistiek

40.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd logistiek (hiërarchisch)

Voorman magazijn/expeditie (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Lossen/opslaan en intern transporteren van goederen, verzamelen/formeren en laden van orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geloste en opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met behulp van hefruck of door aansluiten van bulkwagens op aangewezen silo's - controleren van goederen op aantal, gewicht, fysiek uiterlijk en waarschuwen van de voorman in geval van manco's/gebreken - opslaan van goederen op daartoe bestemde plaatsen, nemen van monsters 	<ul style="list-style-type: none"> - opname van goederen in magazijnen conform daaraan gestelde eisen - nauwkeurigheid van controles - tijdig waarschuwen van voorman
Getransporteerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van het transport van goederen tussen magazijnen en diverse productie-units op basis van orders/aanvragen - afstemmen van interne transporten met aanvragers, rekening houdend met de gang van zaken in productieafdelingen en wensen van aanvragers - muteren van goederenverplaatsingen in de administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid goederen op de juiste plaats aanwezig zijn - adequate behandeling van goederen - adequate afstemming met aanvragers
Op transport gestelde orders	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen, verzendgereedmaken en verladen van orders, raadplegen van de voorraadadministratie, verzamelen en controleren van goederen op aantal, kwaliteit en uiterlijk - melden/aangeven van manco's en onvolkomenheden / signaleren van aangetroffen afwijkingen/gebreken met betrekking tot goederen aan de voorman - verpakken/palletiseren van goederen, aanbrenge van merken, stickers, krimphoezen e.d, door het bedienen van inpakmachines (krimptunnel, dozensluitmachine e.d.) - overleggen met chauffeurs inzake beladingswijze, dirigeren van vrachtwagens naar plaats van verlading en laden van vrachtwagens (eigen/ derden) met behulp van hefruck - overhandigen van de vereiste vrachtdocumenten aan chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig gereedstaan van orders - tijdige verlading van orders - overeenkomstig op verzenddocumenten vermelde gegevens - tijdig signaleren van afwijkingen / manco's - juiste omgang met chauffeurs
Vastgelegde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van mutaties in administratieve bestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste inzicht in de voorraadsituatie - juist verstrekte gegevens voor facturatie van verzonden orders

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker magazijn/expeditie
Logistiek

40.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhouden heftruck / apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van het gebruikersonderhoud aan heftruck, hulpapparatuur - signaleren van storingen aan de voorman 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte onderhoud - tijdig signaleren van storing
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houdingen bij het wisselend verrichten van diverse magazijnwerkzaamheden.

Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht bij overgangen tussen ruimten en lawaai van transportmiddelen.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker expeditie-administratie
Logistiek

40.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef expeditie/administratie/douanezaken

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opmaken van documenten en facturen bij de diverse binnenlandse en exportzendingen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde (export)documenten	<ul style="list-style-type: none"> - gereedmaken van de bij de diverse transporten behorende transport-, export- en douanedocumenten, een en ander ter ondersteuning van chef - verzamelen van op de diverse zendingen betrekking hebbende gegevens volgens de geldende procedures, afhankelijk van soort goederen (statistieknummers) en bestemming - inwinnen en verstekken van informatie betreffende verzendingen, documenten en voorwaarden in samenwerking met bedrijfsmedewerkers - afstemmen over de uitvoering van de werkzaamheden met chef 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verwerking van juiste gegevens op de documenten - correcte en tijdig beschikbare documenten - actualiteit van informatie - juiste en tijdige afstemming
Bestelde vervoerscapaciteit	<ul style="list-style-type: none"> - reserveren/afroepen van vervoerscapaciteit bij vaste expediteur - opmaken van instructies voor verlading en verzending en mede samenstellen van dossiers per zending 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van voldoende vervoerscapaciteit - correcte en volledige dossiers
Gereedgemaakte facturen en overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken van pro forma-facturen aan de hand van de bij de zending behorende documenten, op basis van voorschriften en prijsafspraken, een en ander ter fiattering voorleggen aan chef - periodiek verwerken van CBS-formulieren en maken van diverse transportoverzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste facturen, overzichten - conform voorschriften en afspraken - tijdige beschikbaarheid van gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Vrachtwagenchauffeur
Logistiek

40.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd logistiek (hiërarchisch)

Voorman magazijn/expeditie (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afleveren van orders bij binnenlandse afnemers, overeenkomstig op vrachtdocumenten vermelde gegevens.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - afleveren van goederen aan afnemers in het binnenland m.b.v. vrachtwagen (motorwagen, laadvermogen ca. 10 ton) - bepalen van wijze van laden (en lossen) van de goederen door ter plaatse aanwezig personeel, geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake wijze van beladen - controleren van lading met bijbehorende documenten en zo nodig verlenen van assistentie met behulp van handpallettruck of heftruck - bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-/planninglijst en/of mondelinge opdrachten - laten tekenen voor ontvangst op afleveringsbonnen en in bepaalde gevallen incasseren van gelden - meenemen van retourartikelen, uitschrijven van ontvangstbonnen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste belading - tijdige en juiste aflevering - juiste documenten - juiste afhandeling retouren en documenten
Beschikbare wagen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van de vrachtwagen, controleren van de werking van de motor en de technische staat van de wagen - maken van afspraken met garage via hoofd logistiek - uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname, werken met handgereedschappen - opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan vrachtwagen - opnemen van contact met hoofd logistiek over hoe te handelen in geval van problemen onderweg - naleven van wettelijke regels en voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige onderhoud - tijdige brandstofinname - waarborging van optimale bedrijfszekerheid - nageleefde verkeersregels - schadevrij rijden - naleving voorschriften en regels
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van brandstofverbruik, kilometerstanden, kosten - invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste gegevens - volledigheid van gegevens
Informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken/ inwinnen van informatie resp. afstemmen en samenwerken met afnemers en monteurs o.a. over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen, incassering van gelden en/of reparaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatie-uitwisseling - verstrekking juiste informatie - juiste afstemming

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling**Vrachtwagenchauffeur**
Logistiek**40.05****WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

Krachtsuitoefening bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie.

Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting, lang achtereen achter het stuur zitten.

Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan het verkeer.

Kans op letsel bij verkeersongevallen. Kans op handletsel bij laden en lossen en bij onderhouds- en reparatiewerk.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Beheerder magazijn inkomende goederen
Logistiek

40.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Productieleider

Geeft leiding aan

2 medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van een adequate ontvangst, opslag en interne distributie van grond- en hulpstoffen en overige goederen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde afdelingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor ontvangst, controle, opslag en uitgifte van grond- en hulpstoffen en overige goederen - afstemmen over voorraadvorming, planning/prioriteiten e.d. in samenwerking met productiechefs, planners en inkopers - regelen en verdelen van de werkzaamheden en controleren van de uitvoering - zorgen voor de indeling van het magazijn en doen van aanbevelingen inzake praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van gevraagde goederen voor afdelingen conform specificaties - kwaliteit van werkzaamheden - doelmatige magazijnindeling - borging meest optimale werkwijze / procedures e.d.
Gecontroleerde en opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van goederen, zekerstellen dat deze voldoen aan de gestelde specificaties (hoeveelheid/uiserlijk) door ontvangsten te controleren aan de hand van de vrachtbrief en melden van eventuele afwijkingen aan inkoop - aftekenen van de vrachtbrief - noteren van ontvangsten in registerboek en verwerken van ontvangstgegevens in het voorraadsysteem via een terminal - zorgdragen voor de opslag in het magazijnen/silopark - zich verstaan met chauffeurs over de ontvangst/acceptatie van toeleveringen - bedienen van en manoeuvreren met heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van specificaties - juiste (bestelde) hoeveelheden - aantal beschadigingen - juiste registratie - traceerbare goederen - naleving opslageisen
Beschikbare goederen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de aanvoer van grond- en hulpstoffen, een en ander aan de hand van opgaves van de afdeling productieplanning - verwerken van uitgiftegegevens in voorraadsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezigheid van juiste goederen - tijdige aanwezigheid van goederen
Beheerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen, - vergelijken van de administratieve voorraad met de werkelijke voorraad en op basis van geplande producties, signaleren van noodzakelijke aanvullingen aan inkoop - bewaken (mede) van tijdige ontvangst aan de hand van kopie bestellingen - verwerken van mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurige voorraadcontroles - mate waarin de fysieke voorraad overeenstemt met de administratieve voorraad - tijdige aanvullingen / bestellingen

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Beheerder magazijn inkomende goederen Logistiek	40.06
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies - toezicht uitoefenen op de uitvoering van werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - oplossen van moeilijkheden welke niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende aansturing - duidelijke instructies - adequate oplossing van problemen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van tocht in magazijnruimten en lawaai in productie-afdelingen.

Kans op letsel door truckverkeer.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Inkoopassistent
Logistiek

40.07

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hiërarchisch: Hoofd logistiek

Vaktechnisch: Inkoper

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen (mede) voor de aanwezigheid van voorraad- en andere artikelen, conform afspraken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplaatste bestellingen en levertijdbewaking	<ul style="list-style-type: none"> - bestellen/afroepen van voorraad- en andere artikelen voor de toegewezen productgroep bij bepaalde leveranciers - controleren en completeren van de inkoopopdrachten en bepalen van de bestelhoeveelheden binnen bepaalde regels - telefonisch en/of schriftelijk plaatsen van de orders, vragen naar de levertijden of in overleg met de inkoper zoeken naar alternatieven - oplossen van problemen inzake leveringen - uitwisselen van informatie over bestellingen, afroepen en marktinformatie met interne opdrachtgevers en inkoper, bespreken/afstemmen van leveringsproblemen/klachten met leveranciers en intern belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid - beschikbaarheid conform prijsafspraken - aansluiting van bestelde hoeveelheid op behoefte en binnen gestelde regels - mate waarin leveringsproblemen zijn opgelost - tijdige informatie-uitwisseling / afstemming
Geselecteerde alternatieve leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> - zoeken naar leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen als alternatief voor de vaste leveranciers - volgen van de ontwikkelingen in de betreffende marktsegmenten en selecteren van potentiële leveranciers - aanvragen van documentatie, offertes en eventueel monsters en informeren naar leveringsmogelijkheden - beoordelen en selecteren van mogelijk interessante aanbiedingen, overleggen met inkoper - bijwonen van de door de inkoper te voeren onderhandelingen en verstrekken van aanvullende informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare alternatieve leveranciers - mate waarin de geselecteerde leveranciers in commercieel opzicht een reëel alternatief zijn - mate waarin een verantwoorde commerciële afweging gemaakt kan worden - tijdige verstrekking van informatie
Inkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de administratieve afhandeling en levertijdbewaking van de geplaatste orders - typen van offerte-aanvragen, orders e.d. en na controle en ondertekening door inkoper verzorgen van de interne distributie, archivering en verzending - controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden resp. informeren van inkoper bij problemen - actueel houden van de inkooparchieven en bestanden en 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare gegevens en documentatie - actualiteit, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie/gegevens - tijdige onderkenning van leveringsproblemen - mate waarin, met behulp van administratie, noodzaak tot

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Inkoopassistent Logistiek	40.07
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	verzorgen van de levertijdsignaleringen. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/rege	correctie/bijsturing kan worden aangegeven - naleving van voorschriften en regels

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Voorman magazijn/expeditie
Logistiek

40.08

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd Logistiek

Geeft leiding aan

4 medewerkers, te weten: 1 heftruckchauffeur, 1 orderpicker, 1 magazijn/expeditiemedewerker, 1 vrachtwagenchauffeur (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een adequate ontvangst en opslag van goederen en het verzamelen en op transport stellen van orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde afdelingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - regelen/afstemmen van magazijn-/expeditie-activiteiten op basis van overleg met chef, productieplanner, inkoper en productie - bewaken van de voortgang en controleren van door medewerkers uitgevoerde werkzaamheden, zoals ontvangst van, ingangscntrole op en opslag van aangeleverde goederen c.q. ordercomponenten - uitleveren i.c. intern transporteren van goederen ten behoeve van productie-afdelingen - samenstellen van orders op basis van orderpick-lijsten en verpakken van orders/pallets - laden van vrachtauto's (eigen/derden) en verstrekken van vervoersdocumenten - vervoeren van goederen naar afnemers 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate afstemming en controle - efficiënt verloop van werkzaamheden - uitvoering volgens planning - kwaliteit van werkuivoering - tijdige aflevering van goederen bij afnemers
Beheerde bedrijfsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor en toezien op een doelmatige aanwending van ter beschikking staande (hulp)middelen, ter waarborging van een juist en veilig gebruik - bespreken van storingen/gebreken aan middelen, met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - waarboring juiste gebruik - (tijdig) beschikbare middelen
Beheerde voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een effectief beheer van voorraden en het verwerken van mutaties in administratieve bestanden - controleren en administratief verwerken van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - traceerbare goederen - juiste inzicht in de voorraadsituatie - juist verstrekte gegevens voor facturatie van orders
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van medewerkers, indelen van de werkzaamheden op basis van ontvangst- en verzendplanning - geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers - toezicht uitoefenen op de uitvoering van werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - oplossen van moeilijkheden welke niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van goederenontvangst en verzendplanning op doelmatige wijze - handhaving van normen en voorschriften ten aanzien van kwaliteit en veiligheid - duidelijke instructies

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Voorman magazijn/expeditie Logistiek	40.08
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving. - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van goederen.

Inspannende houdingen bij diverse fysieke expeditiewerkzaamheden.

Hinder van temperatuurwisselingen/tocht.

Kans op letsel door truckverkeer.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Productieplanner
Logistiek

40.09

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd Logistiek

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen van de productie- en nabewerkingsactiviteiten, rekening houdend met efficiënte benutting van machinecapaciteit en tijdige realisatie van klant- en voorraadorders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld productieplan	<ul style="list-style-type: none"> - plannen/ indelen, op basis van door chef verstrekte raamplanningen, van klant- en voorraadorders extrusie- en spuitgietproducten, zowel nieuwe als repeat-orders, rekening houdend met levertijden, meest efficiënte runvolgorde en rungrootte in relatie tot de beschikbare machinecapaciteit - motiveren/verdedigen van planningen bij afdeling verkoop en productie - vaststellen of benodigde grond- en hulpstoffenstoffen beschikbaar zijn en tijdig aan inkoop opgeven van bestellingen - opstellen/uitgeven van productieorders voor mengerij/granulaatafdeling, matrijzenmagazijn en afdelingen extrusie en spuitgiets - opstellen/uitgeven van nabewerkingsopdrachten en indelen van de beschikbare (machine)capaciteit 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte aanwending productiemiddelen - tijdige beschikbaarheid van orders voor verzending - haalbaarheid van productieplan - tijdige en correcte orders en opdrachten - beschikbare grond- en hulpstoffen
Gerealiseerd productieplan	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de planningsvoortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor afstemmingsproblemen en andere stagnerende invloeden - volgen van de productie en inbrengen van informatie met betrekking tot de stand van zaken en de eventuele consequenties daarvan op termijn, tijdens het productie-overleg - zorgen voor een adequate afstemming met betrekking tot tijdstippen voor uitvoering van ombouw-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden - aanpassen van planningen, daarbij afwegen of opdelen van orders mogelijk is met instandhouding van gewenste efficiency - bespreken van de consequenties van planningsalternatieven voor levertijden met chef en afdeling verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - adequaatheid van informatieverstrekking inzake planningstechnische aangelegen - mate van signaleren en inspelen op verstoringen - kwaliteit van planningsalternatieven - doeltreffendheid van planningswijzigingen - realisatie van levertijden
Logistieke deeladministratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van mutaties in de voorraden gereed product (standaardkwaliteiten en afroeporders), zodanig dat op ieder gewenst moment inzicht kan worden verkregen in de actuele stand van zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van gegevensbestanden - actuele voorraadgegevens - juiste voorraadgegevens

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Productieplanner Logistiek	40.09
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- up-to-date houden van gegevensbestanden met betrekking tot klantspecificaties, productienormen, matrijzen e.d.	

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Inkoper
Logistiek

40.10

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Hoofd Logistiek

Geeft leiding aan

1 inkoopassistent (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen dat de verlangde hulp- en verpakkingsmaterialen, kantoorbenodigdheden e.d. tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Zicht op bedrijfsbehoefte en marktontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden, beoordelen van gegevens met betrekking tot de vraag naar verpakkingsmaterialen en andere artikelen op korte en middellange termijn - volgen van de marktontwikkelingen en onderkennen van mogelijk van belang zijnde ontwikkelingen voor wat betreft leveringen, andere verpakkingsmethoden e.d. - onderzoeken van de wijze en (afhankelijk van de levertijden) de momenten waarop inkoopopdrachten, naar aanleiding van (geplande) mutaties in de voorraadposities, geplaatst dienen te worden - bespreken en toelichten van bevindingen aan chef 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de behoefte aan goederen en materialen - inzicht in de meest geschikte wijze om inkoopopdrachten te plaatsten - inzicht in de meest geschikte wijze om inkoopopdrachten te plaatsten - inzicht in het meest geschikte moment om inkoopopdrachten te plaatsten
Ingekochte goederen	<ul style="list-style-type: none"> - inkopen van hulp- en verpakkingsmaterialen, kantoorbenodigdheden - verkennen van de markt en selecteren van potentiële leveranciers - tijdig informeren van intern belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in geplande levertijden, naar aanleiding van marktontwikkelingen - aanvragen en mede op basis van keuringsresultaten en/of zo nodig in samenwerking met chef en/of intern betrokkenen, selecteren van offertes en afstemmen van de onderhandlungsstrategie - voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsen van orders resp. in overleg met chef afsluiten van nieuwe en verbeteren van bestaande (afroep)contracten - oplossen van problemen inzake leveringen - (laten) bestellen van algemene en verbruiksgoederen en drukwerk, binnen met leveranciers gemaakte afspraken, alsmede binnen de contracten laten afroepen van verpakkingsmaterialen - zorgdragen voor het plaatsen en vervolgen van de bestellingen - aanpassen van de bestelhoeveelheden naar aanleiding van gewijzigde verbruikspatronen, minimale bestelhoeveelheden e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van goederen - tegen optimale condities en volgens verlangde specificaties - gerealiseerde inkoopcondities - aansluiting hoeveelheid ingekochte goederen op aanvraag - adequate en tijdige afstemming

NWBC		's-gravenhage
FUNCTIE Afdeling	Inkoper Logistiek	40.10
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - uitwisselen en afstemmen van informatie over inkopen, specificaties, offertes, prognoses, marktinformatie e.d. met interne opdrachtgevers en chef 	
Opgezette bestelprocedure	<ul style="list-style-type: none"> - maken en actueel houden van afspraken met leveranciers voor wat betreft te verlenen kortingen op bestellingen voor algemene en verbruiksgoederen, uitbesteden van drukwerk e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie en effectiviteit van bestelprocedure - gerealiseerde kortingen
Door leveranciers nagekomen afspraken	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het nakomen van afspraken inzake geplaatste orders en (afroep)contracten door leveranciers - toezien op een tijdige signalering vanuit de inkoopadministratie, voor wat betreft de verwachte leveringen - beoordelen van de levertijdsignaleringen en zo nodig doen van navraag of reclameren bij leveranciers - oplossen van problemen inzake leveringen, facturen e.d. en i.o.m. chef zorgen voor het indienen en effectueren van schadeclaims 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige onderkenning van leveringsproblemen - nakomen van afspraken door leveranciers - adequate oplossing van problemen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van richtlijnen, aanwijzingen en instructies aan de inkoopassistent inzake de uitvoering van een en ander - toezien op een correcte uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke instructies - doelrealisatie door vaktechnisch aangestuurde medewerker(s)

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding tijdens autorijden (niet frequent) (max. 10.000 km/jaar).

Kans op letsel door een verkeersongeval.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker huishoudelijke dienst
Algemeen

50.01

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef huishoudelijke dienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen conform gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, productieruimten, sanitaire voorzieningen), - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren in productieruimten, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stoffen en stofzuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair - zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, verzamelen van zakken uit prullenbakken en aanbrenge van nieuwe - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel - werken met reinigungsapparatuur en schoonmaakmaterialen 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van schoonmaken / tempo - hygiëne en netheid van de ruimten volgens gestelde eisen - juiste herkenning van vuilafvoer - aanwezige hygiëneartikelen - verbruik van middelen - correcte gebruik van apparatuur
Efficiënte werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende, informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de leidinggevende en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte indeling van werkzaamheden - tijdigheid van informeren - juiste naleving van schema
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.

Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai in productieruimten, tocht en temperatuurverschillen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.

Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Kantinemedewerker
Algemeen

50.02

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Chef huishoudelijke dienst

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van dranken en lunches volgens geldende voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte consumpties	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van de werkzaamheden, opdrachten met leidinggevende - verstrekken van dranken, warme en koude snacks, brood en soepen in de kantine en tijdens lunches, rondbrengen van koffie, thee en frisdranken - dekken van lunchtafels - klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden - afrekenen van lunches met behulp van consumptiebonnen - serveren van lunches tijdens (directie)vergaderingen; serveren tijdens bijzondere bijeenkomsten zoals jubilea- en afscheidsrecepties - afruimen van lunchtafels - beantwoorden van vragen van personeelsleden en gasten over het lunch-assortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste aanbieding van de gevraagde consumpties - volgens geldende voorschriften - accurate afrekening aan de kassa - servicegerichtheid bij contact met klanten
Aangevulde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen van koelkasten en signaleren van dreigende tekorten aan de chef - aanvullen van voorraden linnengoed 	<ul style="list-style-type: none"> - accuratesse van signalering van voorraadtekorten - goed gevulde koelkasten / beschikbare linnengoed
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - schoon/ordelijk houden van de werkomgeving (keuken en koelruimte) en verzorgen van de afwas - naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - aanblijf van kantine en keuken - netheid en ordelijkheid van de werkplek/omgeving - naleving voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.

Langdurig staan. Inspannende houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Telefoniste receptioniste
Algemeen

50.03

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Directiesecretaresse
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Tot stand brengen van telefoon en faxverbindingen, ontvangen en te woord staan van bezoekers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van telefoon, en telefaxcontacten, tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen met behulp van de telefooncentrale en telefaxapparatuur - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, een en ander volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen - opzoeken van functionarissen met behulp van een personenzoekinstallatie - verzenden van telefaxberichten volgens ontvangen concepten - distribueren van ontvangen berichten 	<ul style="list-style-type: none"> - snel en correct tot stand gebrachte verbindingen - snelle communicatie van boodschappen - bijdrage aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties - op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken - correcte registratie en vastlegging van informatie
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen - verstrekken van inlichtingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan - mate waarin een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen
Telefonisch bereikbare onderneming	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken - inspreken van berichten op automatische telefoonantwoordapparaten - doorgeven van informatie en verzoeken aan betreffende bedrijfsfunctionarissen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd - correct inspreken van berichten - juist doorgegeven informatie
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten - verzorgen van de tijdsregistratiekaarten - beheren van de kantoorinventarisvoorraad en opgeven van bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correct getypte stukken - tijdige verzorging tijdsregistratiekaarten - correctheid van tijdsregistratiekaarten - beschikbare kantoorartikelen

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Telefoniste receptioniste
Algemeen

50.03

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.

Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Afdelingsassistente
Algemeen

50.04

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Afdelingschef

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de tekstverwerkingen voor leidinggevende en medewerkers - uitwerken van concepten (een en ander in 1 vreemde taal) - opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen - voorleggen van bescheiden ter ondertekening en afhandeling - toepassen van regels met betrekking tot het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedgekomen bescheiden - volledige stukken - toegankelijke bestanden voor betrokkenen
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de interne/externe post voor de leidinggevende en de afdeling, selecteren en op prioriteit leggen van de stukken, eventueel na navraag toevoegen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling - na overleg afhandelen van bepaalde kwesties - bewaken dat post wordt afgehandeld. - aannemen van telefoongesprekken ten behoeve van leidinggevende en na ruggespraak doorverbinden - navragen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en voorinformereren van chef, eventueel verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers (een en ander in 1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afhandeling - juiste afhandeling van gesprekken en post - juiste beoordeling van belang - waarborging van afhandeling - correct te woord staan
Ondersteunde afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de archieven, dossiers e.d. - verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens - vervullen van representatieve taken ten behoeve van de afdeling. - afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief niveau 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste bewerking van gegevens - kwaliteit van werkzaamheden - realisatie van optimale ondersteuning
Verzorgde secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de agenda van de leidinggevende en eventueel medewerkers - maken van en attenderen op afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige tijdsindeling van agenda's - tijdige en goede

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Afdelingsassistente
Algemeen

50.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - gereedleggen van voor vergadering benodigde stukken - attent zijn op belangrijke informatie - afstemmen van prioriteiten met leidinggevende en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het kunnen nakomen van afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van inzicht in de te ondernemen activiteiten - tijdige beschikbaarheid van benodigde stukken

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en ruggespieren bij tekstverwerking.

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Afdelingssecretaresse
Algemeen

50.05

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Afdelingshoofd

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van secretariële werkzaamheden ten behoeve van een afdeling.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de correspondentie van de leidinggevende en medewerkers - uitwerken van stenogrammen, dictafoonbanden en concepten (een en ander in 1 vreemde taal) - opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen - afstemmen van prioriteiten met leidinggevende en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken - verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening - toepassen van regels met betrekking tot het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedgekomen bescheiden - tijdige opstelling van stukken - volledige stukken - adequate afstemming - toegankelijke bestanden voor betrokkenen
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de interne/externe post voor de leidinggevende en de afdeling - selecteren en op prioriteit leggen van de stukken - verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling - na overleg behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties - bewaken dat post wordt afgehandeld - attent zijn op belangrijke informatie - aannemen en selecteren van telefoongesprekken ten behoeve van leidinggevende - beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers (een en ander in 1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afhandeling - juiste afhandeling van gesprekken en post - juiste beoordeling van belang - waarborging van afhandeling - correct te woord staan
Verzorgde secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de agenda van de leidinggevende en eventueel medewerkers - plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling - voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken - uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige tijdsindeling van agenda's - tijdige en goede beschikbaarheid van inzicht in de te ondernemen activiteiten - tijdige beschikbaarheid van benodigde stukken

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Afdelingssecretaresse
Algemeen

50.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	taal - beheren van de archieven, dossiers e.d. - verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden - vervullen van representatieve taken ten behoeve van de afdeling	- realisatie van optimale ondersteuning - tijdige signalering van bijzonderheden
Vorbereide vergaderingen	- voorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen - verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	- voorbereide deelnemers - juiste verslaglegging - tijdige distributie van stukken - bevordering van nakomen van afspraken
Overige bijdragen	- afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief en regelend niveau	- juiste en tijdige afhandeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Directiesecretaresse
Algemeen

50.06

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur

Geeft leiding aan

1 Telephonist/receptionist

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van secretariële werkzaamheden, ten behoeve van de directie/managementteam

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van stenogrammen, dictafoonbanden en concepten (een en ander in 2 vreemde talen) - opstellen van brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen - in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven, mededelingen e.d. - afstemmen van prioriteiten, gericht op het tijdig beschikbaar hebben van bescheiden en het nakomen van afspraken - verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter ondertekening c.q. zelf tekenen volgens gegeven bevoegdheden - toepassen van regels met betrekking tot het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedgekomen bescheiden - tijdige verwerking van informatie - volledige stukken - toegankelijke bestanden voor betrokkenen
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de interne/externe post, - selecteren en op prioriteit leggen van de stukken - verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling - na overleg behandelen van post en zelf afhandelen van routinezaken - bewaken dat post wordt afgehandeld - inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern attent zijn op belangrijke informatie - aannemen en selecteren van telefoongesprekken - beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - te woord staan van relaties en bezoekers en geven van aanwijzingen/ instructies aan telephonist/receptionist 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afhandeling - juiste afhandeling van gesprekken en post - juiste beoordeling van belang - waarborging van afhandeling - duidelijkheid van aanwijzingen
Verzorgde secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de agenda van de directeur/managementteam - plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling - voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken - rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige tijdsindeling van agenda's - tijdige en goede beschikbaarheid van inzicht in de te ondernemen activiteiten - tijdige beschikbaarheid van benodigde stukken - realisatie van optimale

NWBC

's-gravenhage

FUNCTIE
Afdeling

Directiesecretaresse
Algemeen

50.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> veranderde prioriteiten en op wijzigingen in het programma van de directeur of diens directe medewerkers - uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 2 vreemde talen) - beheren van de archieven, dossiers e.d. (waaronder vertrouwelijke informatie) - verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens - vervullen van representatieve taken ten behoeve van de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> ondersteuning - verminderde belasting van de directeur
Vorbereide vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen - afstemmen i.o.m. de voorzitter van de agenda en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen en uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie waarmee vergaderd kan worden - juiste verslaglegging van informatie - tijdige distributie van stukken - bevordering van nakomen van afspraken
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen, afstemmen over reisplannen - maken van afspraken met het reisbureau 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van tijdsbesteding met in acht name van normen en voorschriften - realisatie van gewenste comfort

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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