



vereniging van scheepsbenodigdhedenhandelaren,
zeilmakers en sloopstuigers

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

SZS





Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	4
2. Toelichting	
2.1. Uitgangspunten	5
2.2. De relatie tussen functiewaardering CATS® en niveaubladen	5
2.3. Ingangen en opzet van het Handboek Functie-indeling SZS	7
3. Handleiding bij het indelen van functies	
3.1. Het opstellen van een functiedocument	8
3.2. Vragenlijst functiebeeld	10
3.3. Procedure bij het indelen van een functie	18
3.4. Bezwarenprocedure	19
3.5. Spelregels bij het indelen	20
3.6. Verklarende woordenlijst bij de niveaubepaling	22
4. Functiefamilies en niveaubladen	
4.1. Structuuroverzicht functiefamilies SZS	24
Niveaubladen	



1. Inleiding

Binnen de SZS-bedrijven hebben zich de laatste jaren met betrekking tot functies diverse ontwikkelingen voorgedaan. De bestaande functiestructuur en niveaubeschrijvingen, zoals opgenomen in de SZS-CAO, bleken dientengevolge niet meer te voldoen.

Teneinde functies op een zorgvuldige wijze te kunnen indelen, heeft bureau De Leeuw Consult de opdracht gekregen een indelingsinstrument te ontwikkelen in de vorm van een Handboek met niveaubladen. In dit handboek treft u de meest voorkomende functies in de branche aan.

Voor u ligt het uitgewerkte systeem voor het indelen van functies bij de SZS aangesloten bedrijven.

Het Handboek Functie-indeling SZS is gebaseerd op de CATS[®]-methode van bureau De Leeuw Consult.

Bij de methode van indelen met behulp van het Handboek gaat men uit van functiefamilies, functieniveaubladen en de daarbij behorende functiekarakteristieken.

Functies die, gezien vanuit de CATS[®]-methode, voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben behoren tot dezelfde functiefamilie.

Vrijwel alle in uw organisatie voorkomende functies kunnen op deze wijze in een functiefamilie worden ondergebracht.

Vervolgens kan met behulp van de niveaukarakteristieken binnen de functiefamilie worden bepaald op welk niveau (lees: in welke functiegroep) de functie thuishoort.

Deze indeling naar niveau vindt plaats aan de hand van vier aan de CATS[®]-methode gerelateerde karakteristieken.

Deze karakteristieken zijn:

- Complexiteit
- Regelcapaciteit
- Afbreukrisico
- Fysieke aspecten

Een nadere uiteenzetting van deze karakteristieken volgt in paragraaf 2.2.

Beslissend voor de functie-indeling is de inhoud van een functie. Deze inhoud wordt in een functiedocument vastgelegd, waarna indeling met behulp van een niveaublad plaatsvindt.



2. Toelichting

2.1 Uitgangspunten

Het doel van functiewaardering is zo objectief mogelijk vast te stellen welke salarisgroep bij de functie hoort.

Ook bij het indelen met behulp van niveaubladen is er sprake van uitgangspunten en normen voor een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van de functies.

Ondanks dat bij het hanteren van deze niveaubladen niet meer het specifiek bij de functie behorende aantal punten gemeten wordt, is de functie op basis van de karakteristieken toch ingedeeld in het puntentraject dat door een groep gedekt wordt.

Voor de definitie van de puntentrajecten is eerder een geheel eigen stelsel van functiegroepen en salarisschalen ontwikkeld.

2.2 De relatie tussen functiewaardering CATS[®] en het Handboek Functie-Indeling

Door het ontwikkelen van meer algemene niveaukarakteristieken is middels het Handboek een instrument vervaardigd, waarmee alle bedrijven binnen de branche kunnen werken: Tevens is gestreefd het systeem toegankelijk te maken voor uiteenlopende bedrijfsspecifieke kenmerken en situaties. Daartoe werden de (onderzochte) studiefuncties vertaald en omgezet naar algemene verschijningsvormen. Vervolgens werden vanuit de gezichtspunten van de CATS[®]-methode functiekarakteristieken gekozen. Eveneens werden niveaugrenzen aan-gegeven en is de familiestructuur nader gedefinieerd.

Daarna zijn per functiefamilie en per niveau genormeerde teksten gemaakt die in rechtstreekse verbinding staan met het studiemateriaal en de gehanteerde functie-waarderingsmethode CATS[®]. De genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveaubladen, waarop per functiefamilie de functiegroepen worden onderscheiden met behulp van de functiekarakteristieken Complexiteit, Regelcapaciteit, Afbreukrisico en Fysieke Aspecten.



De vier functiekarakteristieken worden als volgt omschreven:

- **Complexiteit:**

Complexiteit omschrijft in hoeverre de onderwerpen waarmee de functievervuller heeft te maken uiteenlopen. De onderwerpen dienen structureel te zijn, dat wil zeggen dienen deel uit te maken van het normale werkpatroon. De uiteenlopendheid wordt gezien in relatie tot de frequentie van omschakelen tussen de onderwerpen. Daarbij spelen bezwarende tijdsdruk en/of bezwarende accuratesse tevens een rol. Het geheel wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist wordt.

De karakteristiek Complexiteit omvat de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.

- **Regelcapaciteit:**

Regelcapaciteit omschrijft de ruimte die de functievervuller heeft voor het nemen van beslissingen, alsmede de in de functie aanwezige vrijheid om tijdsindeling en aanpak van het werk zelf te bepalen. Daarnaast spelen de aard en mate van toezicht (c.q. controle) een rol. Deze aspecten worden gerelateerd aan het niveau van de zelf op te lossen problemen. Tevens komt de Regelcapaciteit tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten binnen het bedrijf (c.q. de bedrijfsvestiging). Aan de orde komt hierbij ook, voor zover aanwezig, het leidinggevende aspect van de functie, in de vorm van coördineren en regelen van het werk van anderen.

De karakteristiek Regelcapaciteit omvat de gezichtspunten Zelfstandigheid, Contacten Intern en Gezag.

- **Afbreukrisico:**

Afbreukrisico omschrijft de aard en omvang van de schade, die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. kan worden veroorzaakt. Er kan -bij overigens normale functievervulling- altijd wel iets mis gaan bij de uitvoering van taken en het dragen van verantwoordelijkheden. Dit kan schade van allerlei aard tot gevolg hebben. Daarnaast komt Afbreukrisico tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten buiten het bedrijf (c.q. bedrijfsvestiging). Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en geheimhouding, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

De karakteristiek Afbreukrisico omvat de gezichtspunten Afbreukrisico, Contacten Extern en Speciale Eisen.

- **Fysieke Aspecten**

Aan elke functie zijn aspecten van fysieke aard onverbrekkelijk verbonden. Een aantal van deze aspecten zijn in meerdere of mindere mate als bezwaarlijke arbeidsomstandigheden aan te merken. Het gaat hierbij om de werkomstandigheden c.q. de soort werkruimte (vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht, licht, e.d.) en voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd van de functievervuller bij tillen, bukken, turen, sjuwen e.d. Persoonlijke risico's als kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Deze karakteristiek komt geheel overeen met het gezichtspunt Bezwaren aan de Arbeid.



2.3 Ingangen en opzet van het Handboek Functie-indeling SZS

Het Handboek bestaat uit diverse onderdelen die als geheel het indelingsinstrument omvatten. Voordat kan worden overgegaan tot het gebruik van de niveaubladen dient kennis te worden genomen van de Handleiding.

Hierin worden de procedure en aandachtspunten beschreven, alsmede de in acht te nemen spelregels.

Met behulp van het structuuroverzicht functiefamilies SZS kan in eerste instantie worden bepaald welke functiefamilie voor de indeling van toepassing is.

Bij het hanteren van de niveaubladen van de gekozen functiefamilie kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in termen van kwantitatieve en kwalitatieve aard. Ter verhoging van de eenduidigheid zijn een aantal van deze termen gedefinieerd en toegelicht in een woordenlijst (paragraaf 3.5).



3. Handleiding bij het indelen van functies

Het indelingsinstrument is erop gericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Bij het indelen van de functie(s) zijn er twee fasen te onderscheiden:

Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.

Fase 2: Het indelen van een functie.

3.1 Het opstellen van een functiedocument (fase 1)

Een functiedocument geeft informatie over een functie. Voor het indelen van een functie is een scherp beeld van de functie noodzakelijk. Het is dus belangrijk om voldoende informatie te verzamelen.

Hieronder staat een stappenplan die gehanteerd kan worden als hulpmiddel voor het opstellen van een functiedocument.

ZORG VOOR EEN DUIDELIJK ORGANISATIESCHEMA

- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van de organisatie of het betreffende organisatieonderdeel. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.
- Teken functionele instructies met stippellijntjes (bindende aanwijzingen mogen en/of moeten geven op vaktechnisch gebied of instructies over de -gezamenlijke- aanpak).

ZORG VOOR EEN SCHERP BEELD VAN DE FUNCTIE

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf, zodat bedrijfsspecifieke omstandigheden in de beschrijving aan de orde komen.
- Hanteer de Vragenlijst Functiebeeld (zie 3.2) teneinde alle benodigde functie informatie te verkrijgen.
- Het kan belangrijk zijn, ook over de "belendende" functies, informatie te verzamelen waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge taakverdeling en samenwerking.



GA UIT VAN DE FEITELIJKE FUNCTIE-INHOUD

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in uw organisatie voorkomt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Bij de beschrijving van de functie dienen de teksten van de niveaubladen niet als uitgangspunt. De functie dient beschreven te worden zoals deze feitelijk in de organisatie voorkomt.
- Ga bij de indeling niet af op de functiebenaming of op een niveauaanduiding die aan de functionaris gekoppeld is, maar op de reële inhoud van de functie, de reële aard van de werkzaamheden.
- Ook het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke verdienste van de functievervullers of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.



3.2 Vragenlijst functiebeeld ten behoeve van indeling met behulp van niveaubladen

ORGANISATIE :

Naam van de functie :

Afdeling :

Functienummer :

Datum :

1. Plaats in de organisatie:

Rapporteert aan of werkt onder leiding van:

.....(functienaam)

Geeft leiding aan:

.....
.....(functienamen of namen van de afdelingen)

Teken of voeg een organisatieschema bij:

2. Doel van de functie:

(De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken. Geen verkorte inhoudsopgave.)

.....
.....
.....



KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

3. Kernresultaatgebieden (taken):

(Geef een opsomming van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar soorten werkzaamheden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak zo nodig enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak zo nauwkeurig mogelijk de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.)

	%
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de (hoofd)taken, inclusief onderbrekingen (interruptions)?

(Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week.)

.....

**5. Komt meer dan normale accuratesse en/of tijddwang voor?
Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?**
(“Meer dan normaal” wil zeggen dat de accuratesse en/of tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse en/of tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend.)

.....
.....

6. Hoe vaak komt de “meer dan normale” accuratesse en/of tijddwang voor?
(Aantal keren per dag of per week noemen.)

.....



7. Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?

(Bijvoorbeeld uit te drukken in LBO, MAVO, HAVO, Vakopleiding, MBO, HBO, WO e.d. Raadpleeg uw leiding en/of personeelsfunctionaris.) Hoe de betrokken functionarissen hun opleidingsniveau hebben bereikt en de opleiding die de functionaris zelf heeft genoten is niet relevant. Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen.)

.....

.....

8. Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?

(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 7 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen, kennis van de organisatie, bedrijfseigen procedures e.d. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 7 is HAVO, antwoord vraag 8 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende jaar.)

.....

.....

.....

9. Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op het vakgebied worden bijgehouden?

(Denk bijvoorbeeld aan vakliteratuur, seminars e.d.)

.....

.....

.....

Regelcapaciteit

10. Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?

Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van de taken.

(In termen als: “de direct leidinggevende geeft de opdracht en het tijdsbestek aan waarbinnen het werk klaar dient te zijn”, “alleen gehouden aan maandelijkse deadlines” of “de klant bepaalt wanneer wat wordt gedaan” of “stelt, binnen de afgegeven planning op weekbasis, zelf de prioriteiten”.)

.....

.....

.....



11. Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.

(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, te gebruiken gereedschappen en materialen, instructies (van de direct leidinggevende), bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden. Hier zijn termen als initiatief, inventiviteit, creativiteit op zijn plaats.)

.....

.....

.....

.....

12. Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.

(Bijvoorbeeld voortgangsbepalingen (van het eigen werk, van het werk van anderen), kwaliteitsbepalingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen.)

.....

.....

.....

13. Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht uitgeoefend?

(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct leidinggevende. Hier wordt niet bedoeld de controle op het werk; dit kan ook door anderen geschieden. Bijvoorbeeld: “ziet de meeste resultaten onmiddellijk” of “controleert steekproefsgewijs” of “ziet alleen rapportages” of “via wekelijks overleg”.)

.....

.....

.....

14. Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?

Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).

(Dit staat los van de normale inwerktijd.)

.....

.....

.....



15. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*
(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen.)

.....
.....

16. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

17. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*

(Vermeld indien dit functioneel leiding geven is. Geef aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leiding geven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflict-hantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leiding geven aan direct en indirect ondergeschikten. Geef tevens aan of het freelancers, uitzendkrachten e.d. betreft.)

.....
.....



Afbreukrisico

18. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

19. *Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie? (Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 3, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn.)*

Kernresultaatgebied (vraag 3)	Wat kan er mis gaan:	Gevolg:
1.
2.
3.
4.
5.
6.



20. *Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 19) voorkomen of ontdekt?*
(per nummer)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

21. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*

.....
.....

22. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*
(Bijvoorbeeld variërend van gunstigstemmende gestes tot omkopen.)

.....
.....

Fysieke Aspecten

23. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*
(Bijvoorbeeld “kantooromstandigheden” of “distributiecentrum” of “buiten”.)

.....
.....

24. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*
(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht. Welk percentage van de werktijd is er sprake van hinderlijke factoren; bijvoorbeeld 2x per dag laden en lossen met tocht. Dit is bijvoorbeeld weer minder hinderlijk dan laden en lossen gedurende de hele dag.)

.....
.....



25. Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?

(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen. Vermeld hoe lang (in tijd) bepaalde houdingen en/of krachtsuitoefeningen plaatsvinden. Kwantificeer waar mogelijk; bijvoorbeeld “25 keer per dag 15 kilo tillen”.)

.....
.....

26. Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?

(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d. die de functievervuller bij het uitoefenen van de functie kan oplopen. Beschrijf tevens de kans dat het letsel wordt opgelopen. Betrek waar mogelijk bedrijfsongevallengegevens.)

.....
.....

Overige informatie

27. Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?

.....
.....

Deze vragenlijst functiebeeld is in overeenstemming vastgesteld tussen de functievervuller(s) en de direct leidinggevende en gefiatteerd door de hoogst verantwoordelijke leidinggevende.

d.d.: te (plaats):

Naam en handtekening functie-
vervuller(s) (eventueel bijlage):

.....
.....
.....
.....
.....

Naam en handtekening direct
leidinggevende:

.....
.....

Naam en handtekening directeur:

.....
.....



3.3 Procedure bij het indelen van een functie (fase 2)

Het indelen is een technische en nauwkeurige aangelegenheid en dient derhalve zorgvuldig te gebeuren.

Basis voor een indeling is het in fase 1 verkregen functiedocument. Om vervolgens tot een indeling te komen zijn verschillende stappen te onderscheiden.

Stap 1: Bepaal de functiefamilie die van toepassing is

Dit gebeurt aan de hand van het Structuuroverzicht Functiefamilies SZS.

Ga zorgvuldig te werk. De functiefamilie moet goed worden vastgesteld.

Stap 2: Lees de betreffende niveaubladen zorgvuldig

Lees vervolgens het niveaublad compleet, dat wil zeggen de gehele verticale tekstkolom. Er gelden meerdere criteria binnen één karakteristiek. Van al deze criteria moet kennis worden genomen om ze te overwegen en te vergelijken met het functiebeeld van de in te delen functie. Het kan nuttig zijn meerdere niveaubladen door te nemen.

De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve of kwantitatieve aard. Om subjectieve interpretaties te vermijden, dient in de woordenlijst te worden nagegaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Stap 3: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie

Let daarbij op de verschillen tussen de niveaus:

- De tekst van de karakteristieken voor één niveau is géén functiebeschrijving in het kort. Het is een typerende weergave van aspecten, die de zwaarte van die functie karakteristiek op het betreffende niveau aangeven.
- Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van een "gemiddelde" van binnen één niveau voorkomende kenmerken. Dat wil zeggen dat verschillen in de uit te oefenen taken niet automatisch leiden tot een ander niveau van de functie.
- Soms kan een bepaald niveau voor de hand liggen terwijl men ogenschijnlijk tamelijk weinig overeenkomst aantreft tussen de in te delen functie en de tekst van het voor de hand liggende niveau. Een trefzekere indeling is dan mogelijk door extra aandacht te geven aan de **verschillen** met de beide omringende niveaus.

Het kan voorkomen dat de in te delen functie niet geheel aansluit bij alle vier de functie karakteristieken binnen éénzelfde niveau. Eén van de Spelregels bij het indelen (3.4) geeft dan uitsluitel over de uiteindelijke indeling van de functie (Leentje Buur spelen).



Stap 4: Vergelijk het gekozen niveau met het naast hogere en lagere niveau

Stel vast dat de niveaukarakteristieken van een lager niveau inderdaad lager zijn en van een hoger niveau inderdaad hoger zijn dan het niveau van de in te delen functie.

Stap 5: Inschakeling De Leeuw Consult

In dit verband kunnen er drie categorieën functies worden onderscheiden:

- De functie komt nagenoeg geheel overeen met één van de niveaus van het niveaublad; de indeling is eenduidig en onbetwistbaar; Voorleggen van de functie aan de Leeuw Consult is niet nodig.
- De functie wijkt op onderdelen af van de beschrijving van het niveaublad; de indeling kan plaatsvinden, maar vereist door alle zekerheid en volledigheid het advies van De Leeuw Consult.
- De functie heeft een geheel eigen karakter, dat afwijkt van beschikbare functiefamilies (en functieniveaus); in dit geval verdient het aanbeveling bij De Leeuw Consult om advies te vragen om tot een juist en onderbouwd functie-indelingsadvies te komen.

Stap 6: Stel betrokken functievervuller(s) schriftelijk op de hoogte van de indelingsbeslissing.

Verstrek daarbij een afschrift van het betreffende niveau uit de familie.

3.4 Bezwarenprocedure

Tegen het voorgenomen indelingsbesluit kan door (iedere) werknemer bezwaar worden gemaakt. Hiervoor is een procedure opgesteld die nader wordt uitgewerkt in de CAO.



3.5 Spelregels bij het indelen

WAT HET ZWAARST IS, MOET HET ZWAARST WEGEN

- Indien bij het verifiëren van de functiekenmerken twee van de eerste drie kenmerken (te weten Complexiteit, Regelcapaciteit en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend; ook al tendert de derde van deze drie kenmerken naar een ander niveau.
- Bij zuiver uitvoerende functies dient veel belang te worden gehecht aan eventuele verschillen in zwaarte bij Fysieke Aspecten.

HOE DE VEREISTE KENNIS VERWORVEN IS, DOET NAUWELIJKS TER ZAKE

- Bij de kenmerk *Complexiteit* is het kennisniveau tot uitdrukking gebracht dat voor de uitoefening van de functie vereist is. In het algemeen is bij het indelen niet relevant welke wegen de functievervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

EEN BEVOEGDHEIDSVEREISTE STAAT BUITEN DE INDELING

- Een wettelijk vereiste bevoegdheid is een externe eis die niet in een functieindelingsmethode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast (bijvoorbeeld Bedrijfshulpverlening).

BIJ MENGFUNCTIES TELT HET ZWAARSTE BESTANDDEEL

- Bij structurele meng- of combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen worden ingedeeld. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat zwaarste element van de functie tenminste een kwart van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.



AANTALLEN MEDEWERKERS ZIJN INDICATIEF

- De aantallen medewerkers, die bij leidinggeven zijn aangegeven, zijn indicatief van aard en niet karakteristiek. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere groepsindeling te leiden. De rest van de tekst dient grote aandacht te krijgen.

LEENTJEBUUR SPELEN BIJ EEN ANDERE FAMILIE MAG, MITS.....

- In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één familie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie uitsluitel voor de indeling, mag deze gehanteerd worden mits dan alle karakteristieken qua niveaubepaling overeenstemmen.

IN GRENSGEVALLEN OPNIEUW INFORMATIE VERZAMELEN

- In grensgevallen (het niveau is niet te bepalen) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld; in ieder geval dient de relevante functie-inhoud opnieuw te worden vastgesteld, expliciet gericht op de niveauverschillen met lager en hoger niveau.



3.6 Verklarende woordenlijst bij niveaubepaling

Complexiteit

- Omschakelfrequentie

"matig" of "af en toe"	=	gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen
"regelmatig" of "vrij frequent"	=	gemiddeld elke 20 tot 40 minuten
"voortdurend" of "hoog" of "frequent"	=	gemiddeld elke 5 tot 15 minuten

- Opleiding

"schoolsoort"+ "niveau"	=	diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal, maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden.
"bedrijfsopleiding"	=	een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eigenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen e.d.
"ervaring"	=	wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt.

Regelcapaciteit

- Niveau van de problemen

	=	De mate waarin binnen de functie voorkomende problemen al dan niet uitstijgen boven het aangegeven opleidingsniveau.
--	---	--

- Contacten intern

	=	zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen organisatie.
--	---	--

- Betekenis van contacten

"normaal"	=	men moet uit kunnen gaan van een ongehaperde stroom van goederen of informatie in tijd, kwaliteit en kwantiteit.
"belangrijk"	=	de samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit.

- Gezag

"leiding geven"	=	over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevendenden) wordt functioneel, operationeel en/of disciplinair gezag uitgeoefend.
"functioneel leiding geven"	=	bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.



Afbreukrisico

- Contacten extern = zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen organisatie.

 - Kans op tijdig ontdekken en herstellen:
 - "groot" = bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig ontdekt.

 - "redelijk tot matig" = Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden; hiertoe zijn de omstandigheden normaalgesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.

 - Discretie: = ongewenst er met anderen over te praten.

 - Geheimhouding: = het is verboden er over te praten.
- Fysieke Aspecten**
- "normale kantooromstandigheden" = rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden.

 - "werkplaatsomstandigheden" = Werkomstandigheden waarbij veelal enig fysiek ongemak aan de orde is.

4. Functiefamilies en niveaubladen

4.1 Structuuroverzicht functiefamilies SZS

Funcfiefamilie	Funcfiefamilie	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01 - Inkoop en Verkoop											
02 - Administratie (secretariaat, telefoon/ receptie, ondersteuning, divers)											
03 - Planning/Werkvoorbereiding/Ontwerp											
04 - Magazijn Expeditie											
05 – Zeilmaken/Doekbewerking											
06 - Leiding											
07 - Metaalbewerking (inclusief inspectie, testen, keuring)											
08 - Tuigen											



Funcatiefamilie: 01 - Inkoop en Verkoop

Niveaus 5 t/m 9

Functiefamilie: 01 - Inkoop en Verkoop

Functiekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 5

Administratieve functie gericht op afname en administratieve verwerking van standaardorders en magazijnartikelen met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en verricht daartoe bestellingen bij het magazijn, geeft catalogusprijzen af en neemt klachten aan. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten. Met name bestellijsten registratie en overige administratieve werkzaamheden op de Verkoopafdeling en ondersteunende afdelingen vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt enkele keren per dag op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op productkennis en telefonische verkoop.

Regelcapaciteit

Is gebonden aan zich aandienende (telefonische) klantcontacten; bepaalt daarna zelf de prioriteiten voor verdere afwerking aan de hand van gegeven deadlines. Is voor aanpak en vormgeving strikt gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures. Ondervindt overwegend indirect toezicht aan de hand van de resultaten. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van gekende zaken, zal bij twijfel daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werk-plaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op het doorgeven van administratieve gegevens, waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in doorgegeven catalogusprijzen administratieve verwerking en orderverwerking kunnen leiden tot enige geldschade en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoop-leider, e.d.). De regelmatige contacten met opdrachtgevers zijn gericht op levering van magazijn- en catalogusgoederen. Het betreft een normale klant-leverancier relatie. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens).

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, vaak in een eenzijdige houding.

Niveau: 6

Commerciële, administratieve functie gericht op afname en verwerking van standaardorders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en verricht daartoe bestellingen bij vaste leveranciers, geeft catalogusprijzen af en neemt klachten aan. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten. Met name orderregistratie en overige administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt enkele keren per dag op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/HAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op productkennis en telefonische verkoop.

Is gebonden aan zich aandienende (telefonische) klantcontacten; bepaalt daarna zelf de prioriteiten voor verdere afwerking. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures. Ondervindt overwegend indirect toezicht aan de hand van de resultaten. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van gekende zaken, kan daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buiten-dienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op het doorgeven van orders met hun specificaties, waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit.

Fouten en/of onachtzaamheden in doorgegeven catalogusprijzen, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachtenaanname kunnen leiden tot vertragingen en enige geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoop-leider, e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op afname en levering van goederen. Het betreft een normale klant-leverancier relatie waar enige service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens).

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding.

Niveau: 7

Commerciële, technische functie gericht op afname en verwerking van orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en diensten en verricht daartoe inkopen bij vaste leveranciers hoofdzakelijk via raamcontracten, stelt offertes op en verwerkt klachten. Schakelt voortdurend om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt ongeveer de helft van de werktijd op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven inzake product/technisch gebied.

Is binnen zich aandienende zaken en toezeggingen (door Vertegenwoordigers) vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om tijdens klachtenbehandeling en inkooponderhandelingen binnen gekende marges operationele beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van voor de hand liggende factoren, kan daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d.) zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit.

Fouten en/of onachtzaamheden in uitgebrachte offertes, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachtenafhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoop-leider, e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op afname en levering van goederen waarbij commerciële overwegingen een rol spelen. Het betreft een normale klant/leverancier relatie waar enige service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens)

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding.

Funcatiefamilie: 01 - Inkoop en Verkoop

Funciekenarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 8

Commerciële, technische functie gericht op relatiebeheer, verwerving en verwerking van orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en diensten en verricht daartoe inkopen bij leveranciers, waarbij binnen marges onderhandelt wordt, stelt offertes op en verwerkt klachten. Schakelt voortdurend om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt ongeveer de helft van de werktijd op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen op de gebieden commerciële vaardigheden en technische kennis (ook certificeringen). Bijblijven inzake product/technisch gebied.

Niveau: 9

Commerciële, technische (leidinggevende en/of buitendienst-) functie gericht op marktbenadering relatiebeheer, verwerving en verwerking van orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en diensten en verricht daartoe marktonderzoek en inkopen bij leveranciers, waarbij binnen marges onderhandelt wordt, stelt offertes op en verwerkt klachten. De functie kent administratieve en organisatorisch aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt ongeveer de helft van de werktijd op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden en interne aangelegenheden (voortgang en kwaliteit).

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO plus-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen op de gebieden commerciële vaardigheden en diepgaande vaktechnische technische kennis (ook certificeringen). Bijblijven inzake product/technisch gebied.

Regelcapaciteit

Is binnen zich aandienende zaken en toezeggingen (door vertegenwoordigers) vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om tijdens verkoopgesprekken en inkooponderhandelingen binnen gekende marges commerciële beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van factoren, kan daarbij het bedrijf binden. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op overleg over de meest efficiënte werkwijzen, prijsstelling, levertermijnen en afstemming/toelevering van allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Is binnen zich aandienende zaken en zelf gedane toezeggingen vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om de verkoopgesprekken en inkooponderhandelingen zelfstandig te voeren en commerciële beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van factoren (aangaande maakbaarheid, commerciële afwegingen e.d.), kan daarbij het bedrijf binden. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op overleg en instruerend over de meest efficiënte werkwijzen, prijsstelling, levertermijnen en afstemming/toelevering van allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit. Geeft eventueel leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in uitgebrachte offertes, geaccepteerde orders, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachtenafhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. Slecht relatiebeheer kan op termijn omzetsderving veroorzaken De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (Verkoop-leider, Directie, Ontwerpers e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op relatiebeheer, afname en levering van goederen waarbij commerciële en logistieke overwegingen een wezenlijke rol spelen. Het betreft vooral een adviserende klant-leverancier relatie waar een service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens) Morele integriteit bij het verrichten van inkopen.

Fouten en/of onachtzaamheden in marktbenadering, uitgebrachte offertes, geaccepteerde orders, contracten met leveranciers en klanten, orderverwerking en klachtenafhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. Slecht relatiebeheer kan op termijn omzetsderving veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole (tijdens onderhandelingen) ook op controle door anderen (Verkoop-leider, Directie, Ontwerpers e.d.). Fouten kunnen echter verborgen zijn.

De regelmatige, actieve contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op relatiebeheer, afname en levering van goederen waarbij commerciële en logistieke overwegingen een wezenlijke rol spelen. Het betreft vooral een adviserende klant-leverancier relatie waar een service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens) Morele integriteit bij het verrichten van inkopen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding. Is soms op bezoek bij de klant of in de werkplaats, hetgeen enig persoonlijk risico met zich draagt (weggebruik en draaiende machines).

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding. Is soms op bezoek bij de klant of in de werkplaats, hetgeen enig persoonlijk risico met zich draagt (weggebruik en draaiende machines).



Functiefamilie: 02 - Administratie

(secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)

Niveaus 3 t/m 9

Funciefamilie: 02 - Administratie (secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)

Funciekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 3

Administratieve functie gericht op uitvoering van routinematige administratieve werkzaamheden vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen (telefoonbehandeling, Word, e.d.).

Niveau: 4

Administratieve functie gericht op uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijd-dwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau (met pakketreizen) aangevuld met een aantal cursussen (telefoonbehandeling, Word, e.d.).

Niveau: 5

Administratieve functie gericht op uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden met betrekking tot crediteuren, voorraden, debiteuren, verkoopregistratie, e.d. Vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Routine komt nog voor. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau aangevuld met een aantal cursussen.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn voorgeschreven. Kan zonnodig vragen stellen aan hoger geplaatsten.

De dagelijkse contacten met anderen, voornamelijk binnen de afdeling zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn niet altijd eenduidig voorgeschreven. Kan zonnodig vragen stellen aan hoger geplaatsten.

De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet daarnaast regelmatig gegevens interpreteren. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen een rol spelen. Kan terugvallen op anderen.

De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie en ontvangen van gegevens.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, herhalen van de werkzaamheden en soms tot verkeerde informatie leiden. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van bediening van de telefooncentrale zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, herhalen van de werkzaamheden en soms tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van bediening van de telefooncentrale zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Funciefamilie: 02 - Administratie (secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)

Funciekarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 6

Administratieve functie gericht op het voeren van een of meerdere administraties als onderdeel van het geheel zoals crediteuren, voorraden, debiteuren, verkoopregistratie, e.d. verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten bij andere onderdelen van de administratie. Verricht taken op terrein van algemene managementondersteuning en secretarische ondersteuning. Routine komt nog voor. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau aangevuld met een aantal cursussen.

Niveau: 7

Administratieve functie gericht op het voeren van delen van de grootboekadministratie met de daarbij behorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten bij andere onderdelen van de administratie. Verricht taken op terrein van algemene managementondersteuning en secretariële ondersteuning. Routine komt nog voor. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau (MBA) aangevuld met een aantal cursussen.

Niveau: 8

Administratieve functie gericht op de inrichting en het voeren van de boekhouding met de daarbij behorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten en taken op het terrein van algemene managementondersteuning. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau (MBA) aangevuld met een op de functie gerichte cursussen (automatisering, loonadministratie e.d.). Bijblijven in vakgebied.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet regelmatig gegevens interpreteren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen een rol spelen. Afwegingen binnen het vakgebied zijn aan de orde. Kan terugvallen op anderen. De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen. Ook van ongelijke functiesoort zijn gericht op het doorgeven van informatie en ontvangen van gegevens.

Is gehouden binnen tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet daarnaast regelmatig gegevens interpreteren en initiatief vertonen om de gegevens uit te zoeken en te verifiëren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen en betrouwbaarheid van de gegevens en rapportages een rol spelen. Afwegingen binnen het brede vakgebied zijn aan de orde. Kan in bijzondere situaties terugvallen op anderen. De dagelijkse contacten met management en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie en toelichting op rapportages. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Is gehouden binnen tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Kan daar zelf wijzigingen in aanbrengen. Maar moet regelmatig gegevens interpreteren en initiatief vertonen om de gegevens uit te zoeken en te verifiëren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij de inrichting van administratieve procedures en betrouwbaarheid van de gegevens en rapportages een rol spelen. Afwegingen binnen het brede vakgebied zijn aan de orde. Kan binnen het vakgebied niet terugvallen op anderen. De dagelijkse contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie en toelichting op rapportages. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles. De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het doorgeven van informatie en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en rapporterende werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles. De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uistel van betaling) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en rapporterende werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor wordt de verslaglegging onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles. De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren, GAK, belastingdienst, banken e.d. zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uistel van betaling) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Functiefamilie: 02 - Administratie (secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)

Functiekenmerken:

Niveau: 9

Complexiteit

Administratieve functie gericht op de gehele bedrijfsadministratie en bijbehorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en adviserende taken of taken op het terrein van algemene managementondersteuning. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO-niveau aangevuld met een op de functie gerichte cursussen (automatisering, loonadministratie, belastingen e.d.). Bijblijven in het vakgebied.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen verslagtermijnen te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en wettelijke bepalingen. Kan daar zelf wijzigingen in de administratieve organisatie aanbrengen. Maar moet regel-matig gegevens interpreteren en adviseren op eigen initiatief de bedrijfsvoering betreffend. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn hebben betrekking op administratieve organisatie, budgettering, waarderingsgrondslagen en overige bedrijfseconomische afwegingen, die ook buiten het eigen vakgebied invloed hebben. Kan binnen het vakgebied niet terugvallen op anderen.

De dagelijkse contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie, advisering en toelichting op rapportages. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve organisatie en uitvoering daarvan, ook in de advisering kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en financieel verlies. Hierdoor wordt de verslaglegging onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door de Directie en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren, GAK, belastingdienst, banken e.d. zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uistel van betaling, financiering) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken en beleidsmatige zaken.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het regelmatig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.



Funcatiefamilie: 03 - Planning / Werkvoorbereiding / Ontwerp

Niveaus 6 en 7

Funcatiefamilie: 03 - Planning / Werkvoorbereiding / Ontwerp

Funciekenarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 6

Technische functie gericht op werkvoorbereiding en het volgens standaard ontwerpen van zeilen, tuigages en hefmiddelen. De werkzaamheden omvatten ook aspecten als tekenen, berekenen, controleren en begeleiden van de productie. Soms kan sprake zijn van enige routine. Schakelt tot regelmatig om tussen de verschillende deelaspecten of opdrachten, regelmatig vindt verstoring plaats. Hoge accuratesse is bij maatvoering vereist. Tijddwang treedt soms op om tijdslimieten te halen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met enkele cursussen van belang bij de uitvoering van de functie.

Niveau: 7

Overwegend technische functie gericht op orderbegeleiding, planning en ontwerpen bij de productie van zeilen, tuigages en hefmiddelen. Coördinerende, registratieve en automatiseringstechnische aspecten kunnen aan de orde zijn. Van standaardisatie is weinig sprake. Schakelt als gevolg van grote wisseling van deelaspecten regelmatig om, mede als gevolg van raadpleging door anderen. Hoge accuratesse bij maatvoering is regelmatig vereist. Tijddwang treedt soms op om afgesproken tijdslimieten te halen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op de diverse functieonderdelen.

Regelcapaciteit

Deelt zelf de tijd in aan de hand van de verstrekte opdrachten en gegeven plannings; houdt rekening met gemaakte afspraken. Aanpak en vormgeving is gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Organiseert het werk op basis van bedrijfservaring en inzicht. Weinig direct toezicht; afstemming en overleg is mogelijk. Werk- en beslisruimte hangt samen met de concrete opdracht(en); Moeilijker situaties worden zonedig voorgelegd. Dagelijks contacten met vooral uitvoerende afdelingen zijn gericht op afstemming en voortgang.

Deelt zelf de tijd in volgens de aangereikte opdrachten, maakt (tijd)planningen. Is weliswaar voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar kan zelfstandig het plannen en uitvoeren van werkzaamheden organiseren met optimaal gebruik van mens- en machinecapaciteit. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te maken keuzen met betrekking tot planning en ontwerp worden opgrond van kennis en ervaring zelfstandig gemaakt uitgaande van juistheid en integriteit van gegevens. De dagelijkse contacten binnen eigen afdeling en met leiding en medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op afstemming en optimale productie.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in ontwerpen, berekeningen, productiebegeleiding e.d. leiden tot vertragingen in uitvoering, materiaal- en tijdverlies, financiële schade. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De van tijd tot tijd voorkomende contacten met klanten, leveranciers e.a. zijn vooral van belang voor een juiste informatieoverdracht en optimale productie. Met bedrijfsgegevens dient vertrouwelijk te worden omgegaan.

Fouten en/of onachtzaamheden in planning, maatvoering, werkmethode e.d. leiden tot ernstige vertragingen, verliezen van tijd en materiaal, imagooverlies met flinke groot doorwerking van financiële aard. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het uitoefenen van de normale procedures door anderen. De regelmatig optredende intensieve contacten inzake maatvoering en aflevering van zeilen, tuigages, hefmiddelen. Met klanten en/of toeleveranciers zijn van belang voor een snelle en concrete overdracht van informatie en een juiste en tijdige productie. Discretie vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens is vereist.

Fysieke Aspecten

Overwegend kantooromstandigheden. Werkt een wisselend deel van de dag aan beeldscherm.

Overwegend kantooromstandigheden. Werkt groot deel van de dag aan beeldscherm.



Functiefamilie: 04 - Magazijn / Expeditie

Niveaus 3 t/m 6

Functiefamilie: 04 - Magazijn / Expeditie

Functiekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 3

Logistieke functie gericht op laden en lossen van vrachtwagens, het ordelijk opslaan van goederen en het verzend gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck en in voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine is overheersend. Schakelt af en toe om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B.

Niveau: 4

Logistieke functie gericht op laden en lossen van vrachtwagens, ontvangst en afgifte van goederen, het ordelijk opslaan van goederen en het verzend gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck en in voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine is aanwezig. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B.

Niveau: 5

Logistieke functie gericht op alle magazijn- en expeditie-activiteiten, waar onder laden en lossen van vrachtwagens, ontvangst en afgifte van goederen, het ordelijk opslaan van goederen en het verzend gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck. In voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine komt minder voor. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B en enkele op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan algemene instructies en werkt deels volgens opdrachten. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met voorgeschreven prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met collegae en andere afdelingen hebben betrekking op het doorgeven van (standaardachtige) informatie.

Is deels gebonden aan globale instructies en werkt deels volgens opdrachten. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met voorgeschreven prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Enige vrijheid van handelen om optimale combinaties te maken. Ondervindt overwegend direct toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met collegae en andere afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen.

Is deels gebonden aan globale instructies, is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Enige vrijheid van handelen om optimale combinaties te maken, werkorganisatie en magazijn in te richten. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en eventueel niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen en registratie daarvan.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen.

De onregelmatige oppervlakkige externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangsaspecten.

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen doordringen tot buiten het bedrijf. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen.

De onregelmatige oppervlakkige externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangsaspecten.

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op globale controle door anderen.

De onregelmatige, maar soms regelende, externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangsaspecten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelname en kans op verwondingen (beknellingen).

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelname en kans op verwondingen (beknellingen).

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelname en kans op verwondingen (beknellingen).

Funcatiefamilie: 04 - Magazijn / Expeditie

Funciekenarakteristieken:

Niveau: 6

Complexiteit

Logistieke functie gericht op het beheer van het magazijn, de expeditie en transport en eventueel het verrichten van directe verkoopactiviteiten. Verricht daarnaast controlerende en administratieve taken. Bedient een heftruck. In voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Schakelt regelmatig tot vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B en enkele op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en deelt werkzaamheden in aan de hand van logistieke gegevens. Bepaalt zelf de wijze van expeditie (verpakking, wijze van verzenden en planning) en magazijninrichting. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en organisatorische problemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en eventueel niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen en registratie daarvan. Geeft leiding aan 2 tot 4 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole.

De regelende, externe contacten met chauffeurs, transporteurs en klanten zijn gericht op plannings- en verkoopaspecten. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacygevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.



Functiefamilie: 05 - Zeilmaken / Doekbewerking

Niveaus 3 t/m 6

Funcatiefamilie: 05 - Zeilmaken / Doekbewerking

Funciekenarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 3

Technische functie gericht op het overwegend routinematig uitvoeren van een aantal bewerkingen bij een deelbewerking van zeilen en doeken. Schakelt tot af en toe om tussen de verschillende werkzaamheden. Er is regelmatig sprake van enige accuratesse. Soms treedt tijddwang op als gevolg van tijdslimieten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een korte bedrijfsopleiding en wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Niveau: 4

Technische functie gericht op het uitvoeren van diverse bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken, opmeten, interpreteren en aftekenen van tekeningen. Schakelt af en toe om tussen de verschillende werkzaamheden. Er is regelmatig sprake van vrij hoge accuratesse. Soms treedt tijddwang op als gevolg van tijdslimieten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een primaire opleiding en kennis van soorten doekmaterialen, tekening lezen; diverse wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Niveau: 5

Functie gericht op het uitvoeren van vrijwel alle voorkomende bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken. Maakt gebruik van diverse technieken en apparatuur. Ook aspecten van kwaliteit, controle en van administratieve aard zijn daarbij aan de orde. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse speelt bij verschillende werkzaamheden een belangrijke rol. Tijddwang treedt op als gevolg van laat verkregen gegevens of afgesproken tijdslimieten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een voortgezette opleiding en uitgebreide kennis van soorten doekmaterialen, tekening lezen en diverse wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling wordt bepaald aan de hand van verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Volgt de aanwijzingen om tot het vereiste resultaat te komen. Er is vrijwel altijd direct toezicht. Werk- en beslissruimte is slechts beperkt tot enkele voor de hand liggende oplossingen. Enige ervaring is van belang. De contacten binnen eigen afdeling zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Tijdsindeling staat meestal vast aan de hand van de verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kiest naar eigen inzicht de optimale werkwijze om tot het vereiste resultaat te komen. Direct toezicht is vrijwel steeds bereikbaar. Werk- en beslissruimte is veelal beperkt tot voor de hand liggende oplossingen. Ervaring is van belang. De contacten binnen eigen afdeling en regelmatig met anderen zijn gericht op afstemming en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Tijdsindeling wordt bepaald door de volgorde van het werk, plannings en eventuele spoedopdrachten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Eigen inzicht en inbreng bepalen de meest optimale werkwijze om het vereiste resultaat te bereiken. Direct toezicht is weinig intensief. Werk- en beslissruimte laat, binnen de onderhanden hebbende opdracht, mogelijkheden tot afweging en keuze uit de voor de hand liggende oplossingen. Ervaring van groot belang. De contacten binnen eigen en andere afdelingen zijn naast afstemming en voortgang ook gericht op planning, instructies. Kan functioneel leidinggeven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij de uitvoering van werkzaamheden kunnen leiden tot kwaliteitsafwijkingen, herstelwerk, tijd- en materiaalverlies. De kans op ontdekken/herstel is groot en berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen.

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden zijn van invloed op kwaliteit, verstoren de voortgang en kunnen leiden tot herstelwerk, tijd- en materiaalverlies. De kans op tijdig ontdekken/herstel is vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De incidenteel voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op routinematige voortgangssituaties.

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van de werkzaamheden zijn van invloed op kwaliteit, kunnen leiden tot vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan apparatuur en daarmee matige kosten veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De incidentele contacten met opdrachtgevers, leveranciers zijn gericht op de normale voortgang van werkzaamheden en/of informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, het tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Funcatiefamilie: 05 - Zeilmaken / Doekbewerking

Funcatiekarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 6

Technische functie gericht op uitvoering en coördinatie van alle voorkomende bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken. Past bij de verwerking een groot aantal technieken toe, rekeninghoudend met de specifieke eigenschappen van materialen en de gebruikstoepassingen. Maakt daarbij gebruik van diverse apparatuur. Kwalitatieve, controlerende en administratieve aspecten zijn aan de orde. Schakelt regelmatig om binnen en tussen de deelaspecten. De hoge mate van kwaliteit van het te leveren werk en het product vereist grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van laat verkregen gegevens of afgesproken tijdslimieten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, dan wel VBO-niveau met voortgezette opleiding aangevuld met specialistische vaktechnische cursussen en/of trainingen.

Regelcapaciteit

Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en productievolgorde te coördineren. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Hanteert het ontwerp als richtlijn. Kiest zelf de meest efficiënte werkwijze. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Overwegend indirect toezicht, veelal in de vorm van overleg. Werk- en beslisruimte laten mogelijkheden open van serieuze afweging van verschillende oplossingskeuzen. Langdurige ervaring van groot belang. Contacten met aanleverende en afnemende afdelingen en binnen de eigen afdeling zijn gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang. Geeft functioneel leiding aan andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in uitvoering en coördinatie van werkzaamheden kunnen leiden tot kwaliteitsverlies, tot aan-zienlijke verliezen aan tijd en materiaal, tot stagnaties, tot irritaties bij opdrachtgevers. Nauwgezette zelfcontrole maakt de kans op ontdekken/herstel redelijk groot. De van tijd tot tijd voorkomende contacten met opdrachtgevers, leveranciers zijn gericht op de normale voortgang van werkzaamheden en/of op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, het tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.



Functiefamilie: 06 - Leiding

Niveaus 7 t/m 11

Funcatiefamilie: 06 - Leiding

Funcatiekarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 7

Technische functie gericht op de coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende en administratieve taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen cursus middle management.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies en planning. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met levermomenten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en deelt werkzaamheden in aan de hand van productie gegevens. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op technische besluiten, volgorde en organisatorische problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en registratie daarvan. Geeft leiding aan 10 tot 15 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiëncy, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. De regelende, externe contacten met klanten zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het hefruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.

Niveau: 8

Leidinggevende, technische functie gericht op de coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Is betrokken bij het samen met de leiding bepalen van de planning. Voorts gebonden aan vaste afspraken. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten, volgorde en organisatorische problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie. Geeft leiding aan 12 tot 20 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiëncy, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn. De regelende, externe contacten met klanten zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten en afspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het hefruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.

Niveau: 9

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met langdurige bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures; kan daar wijzigingen in aanbrengen. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten, volgorde en organisatorische en personele problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae. De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiëncy, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering. Eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn. De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten en (prijs)afspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen.

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het hefruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.

Functiefamilie: 06 - Leiding

Functiekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 10

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een of een aantal werkplaatsen of buitenprojecten (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische, logistieke, inkoop en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO-niveau aangevuld met langdurige bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Regelcapaciteit

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Bepaalt aanpak en vormgeving binnen de afdelingen en legt voorschriften, normen, afspraken en interne procedures vast. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten en advisering over investeringen, volgorde en organisatorische en personele problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae. De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiëncy, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn. De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op inkoop- en logistieke, plannings- en kwaliteitsaspecten en prijsafspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen. Morele integriteit als inkoopfunctionaris.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai), fysieke inspanning bestaat uit incidenteel sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.

Niveau: 11

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering, afwerking en verzending van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een of een aantal werkplaatsen of buitenprojecten (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische, logistieke en inkoop- taken, heeft te maken met commerciële onderhandelingen. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Managementcursus.

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Bepaalt aanpak en vormgeving binnen de afdelingen en legt voorschriften, normen, afspraken en interne procedures vast. Regelt het werk zelf en bepaalt uitvoering. Bepaalt de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten en advisering over investeringen, volgorde en organisatorische en personele problemen. Moet daarbij gevolgen voor het gehele bedrijf overzien. De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, beslissend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Fouten en/of onachtzaamheden in werkorganisatie, financiële en commerciële besluiten (inefficiëncy, te laat leveren, slechte kwaliteit) kunnen leiden tot ernstige schade aan het bedrijf. (Ook op lange termijn in de vorm van claims en verlies aan omzet en goodwill.) De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door de Directie. Fouten kunnen verborgen zijn.

De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op inkoop- en logistieke, plannings- en kwaliteitsaspecten en prijsafspraken over aanneemsommen, meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van zijn personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen. Morele integriteit als inkoopfunctionaris.

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai), fysieke inspanning bestaat uit incidenteel sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.



Functiefamilie: 07 - Metaalbewerking (inspectie, testen, keuring)

Niveaus 4 t/m 7

Funciefamilie: 07 - Metaalbewerking (inspectie, testen, keuring)

Funciekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 4

Technische functie gericht op het uitvoeren van bewerkingen bij de productie, reparatie en onderhoud van apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Past daarbij diverse technieken toe. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Bij sommige aspecten speelt hoge accuratesse een rol.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding.

Niveau: 5

Technische functie gericht op productie, reparatie en onderhoud van diverse apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Past veel bewerkingen en technieken toe. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en eventuele storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding en enkele gespecialiseerde cursussen.

Niveau: 6

Technische functie gericht op productie, reparatie, onderhoud en revisie van een verscheidenheid aan apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Enige registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past veel bewerkingen en technieken toe. Verricht mede keuringen, testen en inspecties. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met voortgezette opleiding en een aantal specialistische cursussen.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling staat vast aan de hand van de verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kiest naar eigen inzicht de optimale werkwijze om te komen tot het vereiste resultaat. Direct toezicht is vrijwel steeds bereikbaar. Werk- en beslisruimte is slechts beperkt tot de voor de hand liggende oplossing.

De binnen de eigen afdeling voorkomende contacten zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Is binnen de verstrekte opdracht vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Heeft bij de uitvoering van werkzaamheden eigen inbreng. Direct toezicht (op afstand). Werk- en beslisruimte is beperkt tot de onder handen hebbende opdracht.

De voorkomende contacten, veelal binnen eigen afdeling, zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Is binnen de verstrekte opdracht(en) vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kan zelfstandig de werkzaamheden uitvoeren; enig improvisatievermogen is daarbij vereist. Weinig direct toezicht. Werk- en beslisruimte hangt samen met de concrete opdracht(en). Moeilijker situaties worden zoned voorgelegd.

De regelmatig voorkomende contacten binnen eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot herstelwerk, materiaal- en tijdverlies. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen.

De incidenteel voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op handhaving van routinematige voortgangssituaties.

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, materiaal en tijdverlies, schade aan installaties en daarmee matige kosten veroorzakend. De kans op tijdig ontdekken/herstel is vrij groot en berust naast zelfcontrole op controle door anderen.

De van tijd tot tijd voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een soepele voortgang van werkzaamheden en/of op informatieoverdracht.

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot forse vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties, financiële schade. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen.

De soms intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een efficiënte en veilige uitvoering van werkzaamheden van hoge kwaliteit en op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Funcatiefamilie: 07 - Metaalbewerking (inspectie, testen, keuring)

Funciekarakteristieken:

Complexiteit

Niveau: 7

Technische functie gericht op productie, reparatie, onderhoud en revisie van een grote verscheidenheid aan apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Coördinerende, registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past een veelheid aan bewerkingen en technieken toe. Verricht keuringen, testen en inspecties. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van raadpleging door anderen. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven inzake nieuwste keuringseisen.

Regelcapaciteit

Is binnen de verstrekte opdrachten vrij de eigen tijd in te delen en planning op te stellen; urgenties hebben prioriteit. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar heeft vrijheid om bij het plannen en uitvoeren van werkzaamheden operationele beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. Aard en plaats van de werkzaamheden zijn medebepalend voor de werk- en beslissruimte die bij de dagelijkse uitvoering nodig is. De dagelijkse contacten met eigen en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens uitvoering van werkzaamheden. Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie, het maken van planningen en het uitvoeren van andere werkzaamheden kunnen leiden tot ernstige vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties. Flinkke financiële schade als ook verlies van imago kan het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast het uitoefenen van de normale procedures op zelfcontrole. De regelmatig optredende intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een efficiënte en veilige uitvoering van werkzaamheden van hoge kwaliteit en op het in stand houden van de vereiste communicatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels en werken aan de trekbank e.d.



Functiefamilie: 08 - Tuigen

Niveaus 5 t/m 7

Functiefamilie: 08 - Tuigen

Functiekenmerken:

Complexiteit

Niveau: 5

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van (scheeps)tuigage. Past veel bewerkingen en technieken toe. Schakelt af en toe tot regel-matig om tussen de verschillende werkzaamheden. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijd-dwang treedt op als gevolg van spoedeisende opdrachten en eventuele acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding en enkele gespecialiseerde cursussen.

Niveau: 6

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van (scheeps)tuigages. De functie kent tevens enkele registratieve aspecten. Past veel bewakingen en technieken toe. Verricht mede keuringen, testen en inspecties. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen diverse deelaspecten. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van spoedeisende orders en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met voortgezette opleiding en een aantal gespecialiseerde cursussen.

Niveau: 7

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van een grote verscheidenheid met betrekking tot (scheeps)tuigages. Coördinerende, registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past een veelheid aan bewerkingen en technieken toe. Verricht keuringen, testen en inspecties. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van vragen en raadpleging door anderen. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van spoedeisende opdrachten en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven inzake nieuwste wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdracht vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Heeft bij de uitvoering van werkzaamheden eigen inbreng. Er is sprake van direct toezicht door de bedrijfsleiding. Werk- en beslissruimte is beperkt tot de uit te voeren (order)opdracht.

De voorkomende contacten met de bedrijfsleiding en/of projectleiders zijn met name gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdracht(en) vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kan zelfstandig de werkzaamheden uitvoeren; enig improvisatie-vermogen is daarbij vereist. Er is sprake van direct toezicht door de bedrijfsleiding. Werk- en beslissruimte hangt samen met de concrete opdracht(en). Moelijkere opdrachten worden zodanig aan de directe leiding voorgelegd.

De regelmatig voorkomende contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdrachten vrij de eigen tijd in te delen en een planning op te stellen. Spoedeisende opdrachten hebben prioriteit. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar heeft vrijheid om bij het uitvoeren van werkzaamheden (met name op locatie) operationele beslissingen zelf te nemen. Toezicht bij het werken op locatie vindt indirect plaats middels rapportages. Aard en plaats van de werkzaamheden zijn medebepalend voor werk- en beslissruimte die bij de dagelijkse uitvoering nodig is.

De regelmatige contacten met eigen en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties en daarmee matige kosten veroorzakend. De kans op tijdig ontdekken en herstel is vrij groot en berust naast zelfcontrole op controle door bedrijfsleiding en/of projectleiding.

De soms voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een juiste orderafhandeling en levertijdrealisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van de werkzaamheden kunnen leiden tot forse vertragingen, materiaal- en tijdsverlies, schade aan installaties en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen.

De soms intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een doelmatige en veilige uitvoering van de werkzaamheden en op informatieoverdracht.

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie, het keuren van hijsmateriaal en het uitvoeren van andere productiewerkzaamheden kunnen leiden tot ernstige vertragingen, materiaal- en tijdverlies en schade aan installaties. Flinkke financiële schade als ook verlies van imago kan het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole op controle door bedrijfsleiding of projectleiding.

De regelmatig optredende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een doelmatige en veilige uitvoering van de werkzaamheden van hoge kwaliteit en op wederzijdse informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan de trekbank e.d.

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan de trekbank e.d.

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels en werken aan de trekbank e.d.