

Handboek functie-indeling Grafimedia

April 2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Het indelen van functies in 5 stappen.....	4
3. Functielijst.....	6
4. Functieraster.....	8
5. Functieomschrijvingen	11
<i>Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK).....</i>	<i>11</i>
6. Bezwaar en beroepsprocedure	122
 Bijlagen.....	 124
<i>Bijlage 1 Format functieprofiel</i>	<i>125</i>
<i>Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel</i>	<i>127</i>
<i>Bijlage 3 De ORBA-methode.....</i>	<i>130</i>
<i>Bijlage 4 Indelingsformulier</i>	<i>133</i>
<i>Bijlage 5 Samengestelde functies</i>	<i>136</i>
<i>Bijlage 6 Woorden- en begrippenlijst.....</i>	<i>138</i>

1. Inleiding

Het Handboek functie-indeling Grafimedia bevat 44 profielen van veelvoorkomende functies in de grafische sector. Ook bevat het Functiehandboek alle benodigde informatie om in de onderneming aan de slag te gaan met functiewaardering. Bijvoorbeeld de vijf stappen van het indelen van functies, spelregels als sprake is van samengestelde functies en een begrippen- en woordenlijst.

Het indelen van functies

Werkgevers gebruiken het Functiehandboek om de functies van hun eigen onderneming in te delen. De in het Functiehandboek opgenomen functieomschrijvingen (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen als een kapstok of vergelijkingsmateriaal: is de functie in het eigen bedrijf hoger of lager dan de beschreven functie? Zo bepalen werkgevers het niveau van de functie.

Medewerkers hebben met het Functiehandboek inzicht in de wijze waarop werkgever dat doet. Als de medewerker het niet eens is met het niveau van de functie, dan kan hij daartegen bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de Beroepscommissie ORBA Grafimedia. Zie hoofdstuk 6.

Hulpmiddelen bij het indelen van functies

In hoofdstuk 2 staan de vijf stappen van functie-indeling uitgeschreven. Lees dit zorgvuldig door.

In bijlage 1 staat een format van een functieprofiel en bijlage 2 bevat de toelichting. Werkgevers kunnen dit format gebruiken bij het beschrijven van de eigen functies. Dat is niet noodzakelijk of verplicht maar kan de indeling wel gemakkelijker maken.

Bijlage 4 bevat een indelingsformulier. Dit kan worden gebruikt bij het bepalen van het functieniveau en bij de argumentatie richting de medewerker.

In de grafische sector komt het regelmatig voor dat een medewerker (zeer) diverse taken uitvoert. Bijvoorbeeld een nabewerker die ook bestellingen aflevert bij de klant. Of een administratief medewerker die ook dtp-werkzaamheden verricht. Of een drukker die zelf inpakt. In dit Functiehandboek noemen we dat samengestelde functies. In bijlage 5 staat hoe je deze functies kan indelen.

Bijlage 6 bevat de begrippen- en woordenlijst. Met name de woordenlijst is van belang bij het beschrijven van de eigen functies en bij het interpreteren van de functieprofielen die in het Handboek beschreven staan. Wat verstaan we bijvoorbeeld onder regelen of beslissen en wat is het verschil tussen hiërarchisch en functioneel leidinggeven?

ORBA

De systematiek van het Functiehandboek is ORBA. AWWN is eigenaar van de ORBA-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. AWWN heeft hierover afspraken gemaakt met de deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in bijlage 3.

Grafimedia cao

Het Functiehandboek maakt deel uit van de Grafimedia cao. Het vervangt het Handboek functie-indeling Grafimedia uit 2011.

2. Het indelen van functies in 5 stappen

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het functieraster doorloop je vijf stappen:

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functieinformatie vast in een functieprofiel (zie bijlage 1 voor het format). Hiervoor kun je gebruik maken van de handleiding (zie bijlage 2). Betrek de werknemers die de betreffende bedrijfsfunctie vervullen bij de opstelling van het profiel.
- Stap 2** – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.
- Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.
- Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie. Geef hem/haar ook het functieprofiel.

Stap 1 – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieprofiel. Beantwoord voor jezelf de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?

Tip

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk profielen van andere functies in jouw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2 – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast welke referentiefunctie(s) je kiest. Gebruik hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4.

Tip

- Het kan voorkomen dat medewerkers niet één maar twee functies vervullen, of dat zij breed inzetbaar zijn. We spreken dan ook wel van een samengestelde functie. Voor een toelichting hierop; zie bijlage 5.
- Kijk voor passende referentiefuncties ook eens naar functies die in een ander vakgebied thuis horen, dan de functie die je indeelt. Vergelijk bijvoorbeeld een zwaardere HR functie of een inkoper niet alleen met referentiefuncties behorende bij de vakgebieden HR of inkoop, maar kijk ook eens naar de referentiefunctie 'leidinggevende stafafdeling'.

Stap 3 – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de in stap 2 gekozen referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in inhoud, niveau of context. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en geef een toelichting of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of van een vergelijkbaar niveau zijn.

Vervolgens bepaal je op basis van de onderzochte verschillen of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Gebruik bij het indelen de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in bijlage 3.

Stap 4 – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Nu de verschillen zijn vastgesteld, deel je de functie in in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

- Er zijn geen of nauwelijks verschillen

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deel je de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

- Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie en is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan indien mogelijk met meerdere voor de vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

- Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is in dit handboek. In deze situatie kun je het profiel van de bedrijfsfunctie, eventueel via ROGB, voorleggen aan de AWWN die vervolgens op basis van een ORBA-weging met een indelingsadvies zal komen.

Stap 5 – Informeer de werknemer over de indeling van de functie en verstrek hem/haar het functieprofiel.

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie indeelt. Het is belangrijk dat je goed uitlegt in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin je de functie hebt ingedeeld;
- het functieprofiel;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de in de onderneming geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In onderdeel 6, bezwaar- en beroepsprocedure lees je hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Nadat alle bedrijfsfuncties op basis van het functieraster zijn ingedeeld, is aandacht voor de onderhoudsprocedure van belang. Hiermee wordt bedoeld een regeling die moet zorgen dat het functiebestand (het 'functiegebouw') in de onderneming voldoende actueel blijft. En daarom regelmatig wordt bekeken. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen, door bijvoorbeeld organisatorische of technologische ontwikkelingen, of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om met vakbonden een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Indien er een functionaris (of eventueel indelingscommissie) is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nadat er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

3. Functielijst

Functie nummer	Funcatiefamilie	Functienaaam	NOK	Pagina
1.1	Commercie	Accountmanager	Ja	12 - 14
1.2	Commercie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider	Ja	15 - 17
1.3	Commercie	Medewerker inkoop	Ja	18 - 20
1.4	Commercie	Marketingadviseur	Ja	21 - 24
1.5	Commercie	Data analist	Nee	25 - 26
1.6	Commercie	(Cross) media adviseur	Nee	27 - 28
1.7	Commercie	Communicatie/PR adviseur	Nee	29 - 30
1.8	Commercie	Calculator	Ja	31 - 33
2.1	Vorbereiding	Multimedia medewerker	Ja	34 - 36
2.2	Vorbereiding	Planner	Nee	37 - 38
2.3	Vorbereiding	Werkvorbereider	Nee	39 - 40
2.4	Vorbereiding	Fotograaf	Nee	41 - 42
2.5	Vorbereiding	DTP'er	Nee	43 - 44
3.1	Operatie	Medewerker kwaliteitscontrole	Ja	45 - 47
3.2	Operatie	Medewerker drukvormvervaardiging	Ja	48 - 50
3.3	Operatie	Operator drukkerij A	Ja	51 - 52
3.4	Operatie	Operator drukkerij B	Ja	53 - 56
3.5	Operatie	Operator nabewerking A	Ja	57 - 58
3.6	Operatie	Operator nabewerking B	Ja	59 - 61
3.7	Operatie	Chauffeur	Ja	62 - 64
3.8	Operatie	Onderhouds- en storingsmonteur	Ja	65 - 67
3.9	Operatie	Montagemedewerker signage	Ja	68 - 70
3.10	Operatie	Productiemedewerker	Nee	71 - 72
3.11	Operatie	Inpakker	Nee	73 - 74
3.12	Operatie	Medewerker logistiek	Ja	75 - 77
4.1	Management	Operationeel manager	Nee	78 - 79
4.2	Management	Leidinggevende productie en techniek	Ja	80 - 82
4.3	Management	Leidinggevende stafafdeling	Ja	83 - 85

Functie nummer	Funciefamilie	Funcienaam	NOK	Pagina
4.4	Management	Operationeel leidinggevende	Nee	86 – 87
5.1	Staf	Controller	Nee	88 - 89
5.2	Staf	Medewerker (financiële) administratie	Ja	90 - 92
5.3	Staf	Medewerker IT	Nee	93 – 94
5.4	Staf	Systeem-/netwerkbeheerder	Ja	95 – 97
5.5	Staf	Applicatiebeheerder	Nee	98 – 99
5.6	Staf	Projectmanager	Nee	100 – 101
5.7	Staf	Managementassistent	Nee	102 – 103
5.8	Staf	Medewerker arbo/milieu	Ja	104 – 106
5.9	Staf	Medewerker gebouwenbeheer	Nee	107 - 108
5.10	Staf	Medewerker HR	Ja	109 – 111
5.11	Staf	Medewerker opleidingen	Nee	112 - 113
5.12	Staf	Medewerker interne dienst	Nee	114 - 115
5.13	Staf	Telefonist/receptionist	Nee	116 – 117
5.14	Staf	Engineer	Nee	118 - 119
5.15	Staf	Administratief medewerker	Nee	120 - 121

4. Functieraster

Het functieraster laat de niveauverhoudingen tussen de functies zien. Op de horizontale as zie je de functiefamilies waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld; commercie, management, operatie, staf en voorbereiding. Op de verticale as zijn de functiegroepen weergegeven; functiegroep 1 tot en met 12. Alle referentiefuncties staan in dit functieraster.

Functieraster

Grafimedia (ROGB)

Funcatiegroep	Commercie	Management	Operatie	Staf	Voorbereiding
12		4.1 - Operationeel manager			
11		4.3 - Leidinggevende stafafdeling			
10	1.1 - Accountmanager 1.6 - (Cross) media adviseur	4.2 - Leidinggevende productie en techniek		5.1 - Controller 5.6 - Projectmanager	
9	1.5 - Data analist			5.14 - Engineer	
8	1.4 - Marketingadviseur 1.7 - Communicatie/PR adviseur	4.4. – Operationeel leidinggevende		5.4 - Systeem-/netwerkbeheerder 5.5 - Applicatiebeheerder	2.1 - Multimedia medewerker
7	1.3 - Medewerker inkoop 1.8 - Calculator		3.4 - Operator drukkerij (B)	5.11 - Medewerker opleidingen 5.3 - Medewerker IT 5.8 - Medewerker arbo/milieu	2.2 - Planner
6	1.2 - Binnendienstmedewerker/ orderbegeleider		3.1 - Medewerker kwaliteitscontrole 3.8 - Onderhouds- en storingsmonteur 3.6 – Operator nabewerking (B)	5.10 - Medewerker HR 5.2 - Medewerker (financiële) administratie 5.7 - Managementassistent 5.9 - Medewerker gebouwenbeheer	2.3 - Werkvoorbereider 2.4 - Fotograaf
5			3.3 - Operator drukkerij (A)		2.5 - DTP'er

Functieraster

Grafimedia (ROGB)

Funcatiegroep	Commercie	Management	Operatie	Staf	Vorbereiding
4			3.2 - Medewerker drukvormvervaardiging 3.5 - Operator nabewerking (A) 3.9 - Montagemedewerker signage	5.13 - Telefonist/receptionist 5.15 - Administratief medewerker	
3			3.12 - Medewerker logistiek 3.7 - Chauffeur	5.12 - Medewerker interne dienst	
2			3.10 - Productiemedewerker		
1			3.11 - Inpakker		

5. Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen zijn ingedeeld naar de functiefamilies en hebben een uniek functienummer. In het volgende overzicht staan de functies met functienummer en op welke bladzijde je de betreffende functieomschrijving kunt vinden.

De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

Context: een korte typering van het type organisatie waar de functie vrij veel voor komt. In de praktijk kan de functie in zowel kleine, middelgrote als grote ondernemingen voorkomen.

Positie in de organisatie: beschrijving van organisatorische structuur.

Functiedoel: korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt.

Resultaatverwachting: opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria.

Werkgerelateerde bezwaren: de omstandigheden waar men in het werk mee te maken heeft en welke niet vermijdbaar zijn.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling:

Competentieprofiel: in het gedrag waarneembare combinatie van kennis, vaardigheden, houding en/of persoonskenmerken (persoonlijke kwaliteiten) waarmee in de functie bepaalde doelen worden bereikt

Kennis- en/of ervaringsvereisten: beschrijving van het kennis en opleidingsniveau dat voor de functie nodig is, bij het vaststellen van het werk- en denkniveau is gebruik gemaakt van de Nederlandse standaard (NLQF)

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functies kunnen op meerdere niveaus worden uitgevoerd (bv. junior/medior/senior). Voor een aantal functies zijn zogenaamde NOK's ontwikkeld. Een NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. De NOK is een hulpmiddel om te komen tot de juiste indeling van de functie in het functieniveau. De meeste NOK's bestaan uit drie functieniveaus. Alle niveaus die beschreven zijn, zijn vak volwaardige eindfuncties. Ook het laagste niveau. Een NOK kun je als indelingsinstrument, maar ook als ontwikkelinstrument gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld aan de hand van een NOK het gesprek met een medewerker aangaan over zijn of haar doorgroeimogelijkheden. Een NOK kan bestaan uit twee, drie of vier niveaus. Iedere NOK wordt onderbouwd met minimaal één referentiefunctie. De andere niveaus in de NOK worden dan afgeleid van het niveau van de referentiefunctie. In geval van een NOK met twee of drie niveaus, volstaat één referentiefunctie. In geval van een NOK met vier niveaus, zoals bij de operator drukkerij, hanteren we twee referentiefuncties.

Functie	Accountmanager	1.1
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Funciecontext

De accountmanager bevindt zich in de buitendienst van een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verwerven van opdrachten bij bestaande en nieuwe klanten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Adviseren van klanten over grafische producten en diensten en realiseren van de gestelde omzet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie verkooptargets	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van afzetmogelijkheden bij potentiële en bestaande klanten - zoeken naar en proactief benaderen van potentiële klanten via o.a. sociale media - zich op de hoogte stellen van de precieze wensen en behoeften van de klant (Engelse taal) - afstemmen van de technische mogelijkheden op de klantvraag - adviseren van de klant over technische (on)mogelijkheden - (laten) opstellen van offertes, gebruikmakend van een calculatiesysteem - voeren van verkoopbesprekingen, geven van productinformatie en onderhandelen over afnamekwantum, prijzen, kortingsregelingen, betalingscondities en kredietlimieten - afronden van verkoopbesprekingen door afsluiten van contracten 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van omzet en marge - behouden en uitbouwen van bestaande relaties - tevreden klanten - juiste adviezen - snel en adequaat reageren op klant specifieke bijzonderheden
Marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen in de markt, o.a. via sociale media - bewaken van aansluiting van het huidige aanbod op markt-/klantbehoeften - inventariseren van behoefte bij klanten aan de ontwikkeling van nieuwe c.q. de verbetering van het bestaande aanbod - rapporteren naar betrokkenen en aangeven van commerciële mogelijkheden om op deze ontwikkelingen en behoeften in te spelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare marktinformatie - relevante marktinformatie - kwaliteit van rapportages
Commerciële relaties	<ul style="list-style-type: none"> - zoeken naar nieuwe business en nieuwe accounts - evalueren en beheren van commerciële relaties met (inter)nationale accounts - bezoeken van beurzen en bijeenkomsten gericht op promotionele acties 	<ul style="list-style-type: none"> - waarborging omzet en rendement

Functie	Accountmanager	1.1
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Commerciële data	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van verkoopresultaten - vastleggen van klantdata in systeem - verzorgen van rapportages - bijdragen aan reclameplannen o.b.v. data 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele data - tijdige en juiste rapportages
Afhandeling van klachten	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de afhandeling van klachten - inwinnen (in-/extern) van informatie omtrent aard en omvang van klacht - inschakelen van intern deskundige, in geval van klachten met een meer complexe samenhang of oorzaak - adviseren van leidinggevende over afwikkeling van complexe klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - snelle en doeltreffende afhandeling van klacht - tevreden klant - bedrijfsbelang is gediend

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visie of gedrag bij te stellen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor standpunten, ideeën of plannen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Accountmanager

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Accountmanager Functiegroep 9	Accountmanager (referentiefunctie) Functiegroep 10	Accountmanager Functiegroep 11
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - verwerven van orders bij vooraf vastgestelde klanten in bepaalde regio - standaard producten - administratieve en technische aspecten 	<ul style="list-style-type: none"> - verwerven van orders via het onderhouden van contacten met bestaande en leggen van contacten met nieuwe relaties - complexe producten - relatiebeheer 	<ul style="list-style-type: none"> - projectmanagement - tenders/aanbestedingen - coördinerende taken
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen aanpak van werk in verkoopplan - prijzen liggen vast 	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van prioriteiten binnen accountplan - beslissen over commerciële mogelijkheden binnen richtlijnen - bepalen van prijzen binnen gegeven marges 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om - bepalen van prijzen en projectaanpak binnen richtlijnen
Commercieel proces	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van klantbenadering - afstemmen met interne afdelingen over orderoverdracht en verwerking van commerciële gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - inspelen op hoge productkennis en wensen van de klant - doen van voorstellen voor productontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van account- en marktwerkingsplan
Externe contacten	<ul style="list-style-type: none"> - klantcontact is gericht op het verwerven van orders waarbij sprake is van enige onderhandelingsvrijheid - bestaande klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - klantcontact is gericht op het acquireren van opdrachten en het onderhouden van een langdurige relatie - nieuwe en bestaande klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - klantcontact is gericht op acquisitie, op het onderhouden van een duurzame relatie en op gezamenlijke realisatie van projecten - contact met leveranciers is gericht op het realiseren van projecten
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie 	<ul style="list-style-type: none"> - projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost

Functie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider	1.2
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De binnendienstmedewerker/orderbegeleider bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van de buitendienst en klanten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel manager of teamleider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afhandelen van orders, ondersteunen van de buitendienst door offerteverstrekking en onderhouden van communicatie tussen klanten en buitendienst.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Offerte	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschriften - opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en op verzoek geven van toelichtingen - vastleggen en invoeren van offertegegevens per klant - overzicht houden op uitgebrachte offertes, navraag doen bij klanten en attenderen van buitendienst op uitstaande offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige offerteverstrekking - inhoudelijk juiste offertes - klanttevredenheid inzake follow-up
Orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van inkomende orders - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem t.b.v. verdere orderafwikkeling - volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. - signaleren van (dreigende) afwijkingen en doorgeven aan leidinggevende en buitendienst - zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar interne afdelingen - afstemmen van de voortgang van de order en eventuele afwijkingen daarop met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controles - juiste en volledige data-invoer - tijdige signalering van afwijkingen - tijdige informatieverstrekking aan interne afdelingen - klant is op de hoogte van actuele stand van zaken
Ondersteuning van de buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten - versturen van brochures en voorbeeldmateriaal - maken van bezoeksafspraken t.b.v. de buitendienst bij bestaande en potentiële klanten - signaleren van commerciële kansen, doorgeven aan buitendienst - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en buitendienst - deelnemen aan verkoopvergaderingen, geven van informatie m.b.t. lopende zaken, bijzonderheden e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatieverstrekking - inhoudelijk juiste informatie - effectieve planning bezoeksafspraken

Functie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider	1.2
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Commerciële data	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van klantdata in het klantenbestand - bijhouden en wijzigen van gegevens 	- actueel klantenbestand

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Binnendienstmedewerker/orderbegeleider

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider Functiegroep 5	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider (Referentiefunctie) Functiegroep 6	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider Functiegroep 7
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - administratieve orderafhandeling - vnl. standaardorders - routinematig werk 	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de orderafhandeling - communicatie met klanten en buitendienst over orderafhandeling - ondersteuning buitendienst 	<ul style="list-style-type: none"> - coördinatie van orderafhandeling
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. voorschriften en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld of worden bepaald door terugkerende werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - indelen werk o.b.v. bekende prioriteiten - inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is gebonden aan richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - bepalen van de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om
Offertes	- n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van de offertes - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschriften - overzicht houden op uitgebrachte offertes, navraag doen bij klanten en attenderen van buitendienst op uitstaande offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van de marge in relatie tot beleid en beschikbare capaciteit - verzorgen van de follow-up teneinde een tijdige en juiste orderplaatsing door de klant te bevorderen
Klantcontact	- contact met klanten is gericht op het verstrekken van standaardinformatie en het aannemen van orders	- contacten met klanten is gericht op informatie-uitwisseling en afstemming om de orders uit te voeren volgens de wensen van de klant	- contacten met klanten is gericht op informatie-uitwisseling en onderhandelingen over technische wensen en mogelijkheden
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van binnendienstmedewerkers/orderbegeleiders - oplossen van problemen die niet door binnendienstmedewerkers/orderbegeleiders kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker inkoop	1.3
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De medewerker inkoop bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de inkoop productiemiddelen, halffabricaten en hulpmiddelen. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en bestellen van goederen/diensten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare goederen	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van interne behoefte aan goederen - vaststellen van benodigheden (hoeveelheden en specificaties) - bestellen/afroepen van artikelen bij leveranciers - informeren naar levertijden en signaleren van (dreigende) problemen en afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare goederen - aansluiting van bestelde goederen op behoefte
Orderbewaking	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het verloop van orders - signaleren van (dreigende) levertijdoverschrijdingen - controleren van de gemaakte afspraken - informeren bij leveranciers naar de stand van zaken - zoeken naar oplossingen/alternatieven i.s.m. leverancier en interne stakeholders - oplossen van problemen en klachten met leveringen - aannemen van interne klachten en zorgen voor de afhandeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van afwijkingen - tijdig en juist opgeloste problemen - correcte en snelle oplossingen
Leverancierscontacten	<ul style="list-style-type: none"> - bezoeken van beurzen - onderhouden van contacten met leveranciers - optreden als 1^{ste} aanspreekpunt voor leveranciers en oplossen van problemen/conflicten - zich op de hoogte stellen van (gewijzigd) aanbod en omstandigheden bij leveranciers en vertalen naar gevolgen voor interne organisatie - uitvoeren van leveranciersevaluaties en leveren van input t.a.v. leveranciersbeoordelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende tijdsinvestering in contacten - duurzame contacten - correcte evaluaties - doeltreffende bijdrage aan beoordelingen
Alternatieve leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken naar de levermogelijkheden bij nieuwe/ alternatieve leveranciers - leggen van contacten en opvragen van informatie en offertes - beoordelen van aanbiedingen en adviseren van leidinggevende t.a.v. de te maken keuze 	<ul style="list-style-type: none"> - geschikte leveranciers - optimale facilitering van het inkoopproces - juist opgestelde contracten en overeenkomsten

Functie	Medewerker inkoop	1.3
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van inkoopinformatie, -systemen en -archieven - administreren en archiveren van inkoopdocumenten - controleren van orderbevestigingen en inkoopfacturen - signaleren van afwijkingen en bespreken met leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele, betrouwbare en volledige informatie van gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen weloverwogen te benaderen, (functionele) relaties op te bouwen, te onderhouden en te benutten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis ten bate van de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker inkoop

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Medewerker inkoop Functiegroep 6	Medewerker inkoop (referentiefunctie) Functiegroep 7	Medewerker inkoop Functiegroep 8
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - afroepen van goederen/diensten - inkoopadministratie - orderbewaking 	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen van offertes, bestellen van goederen/diensten - oplossen van klachten/problemen - zoeken naar alternatieve leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - inkopen van goederen/diensten - bepalen van de inkoopactiek
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - werken o.b.v. richtlijnen en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten t.a.v. de uit te voeren werkzaamheden - bespreken van oplossingen buiten gegeven kaders/procedures met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten t.a.v. de inkoopactiviteiten binnen de afdeling - beslissen over oplossingen buiten procedures om - bewaken van de voortgang t.a.v. het inkoopbudget, ingrijpen bij (dreigende) overschrijdingen
Inkoopproces	<ul style="list-style-type: none"> - afroepen o.b.v. de aangegeven behoeften en bij vaste leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - zicht hebben op de korte termijn behoefte aan goederen/diensten - signaleren (dreigende) problemen en afwijkingen en informeren leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - zicht hebben op de korte-/middellange termijn behoefte aan goederen/diensten - vaststellen van inkoopactiek i.o.m. interne stakeholders
Leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van contact met vaste leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van de levermogelijkheden bij nieuwe/alternatieve leveranciers - opvragen van informatie, beoordeelt aanbiedingen en adviseert leidinggevende t.a.v. de te maken keuze - uitvoeren van leveranciersevaluaties en leveren van input t.a.v. leveranciersbeoordelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen in de markt en bij concurrentie - zicht hebben op potentiële nieuwe/alternatieve leveranciers - voeren van onderhandelingen met leveranciers - afsluiten van contracten binnen gegeven marges - toezien op het nakomen van leveranciersverplichtingen en contractafspraken - uitvoeren van leveranciersbeoordelingen

Functie **Marketingadviseur**

1.4

Proces Commercie
Sector Grafimedia (ROGB)
Functiegroep 8

Functiecontext

De marketingadviseur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de marketing van producten en diensten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van marketingactiviteiten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marketingplan	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van deelplannen m.b.t. uit te voeren activiteiten - leveren van input t.a.v. marketing(jaar)plan 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit deelplannen - acceptatie marketingplan
Marktonderzoek	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en (laten) uitvoeren van marketingonderzoek - verzamelen en verwerken van kwalitatieve en kwantitatieve data, opstellen van grafieken, tabellen e.d. - analyseren en interpreteren van data, signaleren van trends - rapporteren van de resultaten en adviseren van management t.a.v. marketingactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare data - actuele en relevante informatie - juiste analyses - inzichtelijke rapportages - kwaliteit van advies
Marketingactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - opzetten en uitvoeren van marketingactiviteiten (sociale media, events, campagnes, promotionele activiteiten) - in kaart brengen en inzetten van on- en offline marketinginstrumenten en -kanalen - informeren van leveranciers t.a.v. uit te voeren werkzaamheden - leiden en coördineren van de uitvoering van projecten - bewaken van de kwaliteit, voortgang en budget van de extern te verrichten werkzaamheden - monitoren en evalueren van de uitvoering van activiteiten, bijsturen indien nodig - informeren en rapporteren van de voortgang aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve marketingactiviteiten - marketingactiviteiten conform planning en budget - duidelijkheid bij leveranciers over uit te voeren werkzaamheden - tijdige bijsturing - tijdige en volledige informatie
Marketingdata	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van bestanden met marktgegevens - ontwikkelen en bijhouden van de website - beheren en bijhouden van marktinformatie - genereren van rapportages vanuit het systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare marktinformatie - actuele gegevens - juiste en volledige rapportages

Functie	Marketingadviseur	1.4
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis ten bate van de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Marketingadviseur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Marketingadviseur Functiegroep 7	Marketingadviseur (referentiefunctie) Functiegroep 8	Marketingadviseur Functiegroep 9
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren marketingactiviteiten - veelal werken i.o.v. interne stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen marketingplan - uitwerken voorstellen en plannen - motiveren plannen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input aan commercieel beleid - adviseren over te hanteren marketingstrategie
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - werken o.b.v. richtlijnen en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten t.a.v. de uit te voeren werkzaamheden - bespreken van oplossingen buiten gegeven kaders/procedures met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten t.a.v. de marketingactiviteiten binnen de afdeling - beslissen over oplossingen buiten procedures om - bewaken van de voortgang t.a.v. het marketingbudget, ingrijpen bij (dreigende) overschrijdingen
Marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen data en informatie - zorgen voor de interne beschikbaarheid van marketinginformatie - opstellen rapportages en overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van marktonderzoek, of uit laten voeren door externe partijen - verzamelen en analyseren data en informatie, signaleren trends - interpreteren van onderzoeksgegevens - adviseren management t.a.v. marketingactiviteiten en -beleid 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van complexe marktonderzoeken - vaststellen van te hanteren onderzoekstechniek en onderzoeksomvang - verzamelen en analyseren van complexe data en (statistische) informatie - uitwerken van scenario's en business cases, adviseren van management t.a.v. te hanteren marketingstrategie
Leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden extern netwerk van leveranciers van marketingactiviteiten - toezien op opvolging van afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - zoeken van geschikte (nieuwe) leveranciers voor uit te voeren marketingactiviteiten - maken van contractafspraken binnen kaders en bevoegdheden
Bijdrage aan projecten	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan marketingprojecten 	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken ideeën tot uitvoerbare acties, campagnes en projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan organisatie brede projecten

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Marketingadviseur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Marketingadviseur Functiegroep 7	Marketingadviseur (referentiefunctie) Functiegroep 8	Marketingadviseur Functiegroep 9
		<ul style="list-style-type: none">- leiden en coördineren van de uitvoering van projecten- toezien op de uitvoering van werkzaamheden en bijsturen waar nodig	<ul style="list-style-type: none">- nemen van beslissingen t.a.v. de inhoud, voortgang, planning en/of het budget binnen de kaders van het organisatiebeleid

Functie	Data analyst	1.5
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

Functiecontext

De data analyst bevindt zich in een grote onderneming en richt zich op het zichtbaar maken van trends en ontwikkelingen voor managementinformatie, om mede op basis hiervan juiste bedrijfsvoering mogelijk te maken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Optimaliseren van managementinformatie en -rapportages voor de operationele bedrijfsvoering en zorgen voor betrouwbare informatie en adviezen aan management.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatiebehoefte	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van de informatiebehoeften bij management, vertalen naar concrete vraagstelling - inventariseren van relevante in- en externe gegevensbronnen, selecteren en ordenen van bronnen en informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting van managementinformatie op behoeften binnen operatie - bruikbaarheid van bronnen en informatie
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, uitbouwen en vernieuwen van informatiebestanden m.b.v. diverse technieken en software (spreadsheet, databases, query's, grafische vormen) - verwerken, analyseren en interpreteren van gegevens/rapporten - ontwerpen en onderhouden van (standaard) presentatievormen, documenten, modellen, rapportages - presenteren van informatie (forecast) en toelichten aan in- en externe partijen - vastleggen van alle benutte informatie in systemen, databases, archieven - beheren van capaciteitsmodel, valideren van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van overzicht - aansluiting op specifieke wensen binnen operatie - betrouwbare informatiestromen - levering rapportages volgens gemaakte afspraken
Advies	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van gegevens en dwarsverbanden, signaleren van trends, risico's en afwijkingen t.a.v. realisatie van operationele en commerciële bedrijfsvoering - verschaffen van inzicht in o.m. capaciteit, volumes, kosten, productiviteit, doorrekenen van scenario's - formuleren van verklaringen, conclusies en aanbevelingen - rapporteren en toelichten van uitkomsten aan en adviseren van management - ondersteunen en adviseren van gebruikers m.b.t. optimaal gebruik van managementinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare analyses en uitkomsten - kwaliteit en bruikbaarheid van verbeterpunten en adviezen - tevreden gebruikers

Functie	Data analyst	1.5
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan projectteams, organiseren van de aanpak en maken van plannings - bewaken van de projectvoortgang en -kosten - ondersteunen bij ontwerp en bouw van informatie-systemen en/of applicaties - zorgen voor de systeem-/applicatie-invoering, programmadocumentatie, datastructuren, gebruikersinstructies, procedures - analyseren van knelpunten en opstellen van rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aan informatiebehoefte, kwaliteitseisen en standaardisatie wordt voldaan

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	(Cross) media adviseur	1.6
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Funciecontext

De (cross) media adviseur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de invulling van diverse soorten communicatieconcepten. Onder een communicatieconcept wordt verstaan welke middelen met welke boodschap worden ingezet.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Adviseren van klanten over en realiseren van (cross)mediaprojecten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding (cross) mediaprojecten	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen van communicatieconcepten - verrichten van definitiestudie - onderzoek doen naar infrastructuur bij de klant - formuleren van advies voor aanpak - mede opstellen van offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste analyses en studies - bijdrage aan omzet en marge - kwaliteit van advies
Realisatie van (cross) mediaprojecten	<ul style="list-style-type: none"> - leiden van ICT- en communicatieprojecten - opstellen van projectplanning - bewaken van projectvoortgang en -kwaliteit - begeleiden van klanten in het ontwikkelen van concepten en ontwerpen van door hen gewenste (cross) mediaproducties en -communicatie - opzetten, begeleiden en implementeren van (cross) mediaproducties (o.a. database publishing en e-commerce toepassingen, gecombineerd met drukwerk en websites) - adviseren van klanten, zowel over communicatieconcepten, ontwerp (vormgeving), programmering (ICT) als inhoud (content) 	<ul style="list-style-type: none"> - tevreden klant - snelle en adequate reacties op klant specifieke bijzonderheden - kwaliteit van advies
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van contact met in- en externe project-medewerkers (o.a. systeemontwerpers, programmeurs, designers) over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen - onderhouden van relaties met klanten over concepten, methoden en werkwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over contact - kwaliteit van communicatie
Marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen in de markt en bijhouden van activiteiten van concurrenten - signaleren van ontwikkelingen bij de klant t.a.v. nieuw/ verbeterd aanbod - signaleren van commerciële mogelijkheden en informeren van leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare marktinformatie - relevante marktinformatie

Functie	(Cross) media adviseur	1.6
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Innovatief	Aandragen van oorspronkelijke oplossingen voor werkgerelateerde problemen. Bedenken van een nieuwe werkwijze of aanpak ter vervanging van bestaande werkwijze of aanpak. Ter discussie stellen van vanzelfsprekendheden en doorbreken van patronen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Communicatie/PR adviseur	1.7
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Functiecontext

De communicatie/PR adviseur bevindt zich in een grote onderneming en richt zich op in- en externe communicatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Scheppen van een juist beeld van de onderneming bij in- en externe stakeholders.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatie/PR-plan	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van deelplannen m.b.t. uit te voeren activiteiten - leveren van input t.a.v. communicatie/PR-plan m.b.t. in- en externe presentatieactiviteiten, sponsoring etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit deelplannen - acceptatie communicatie/PR-plan
Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen t.a.v. de juiste timing voor de communicatieve en PR-uitingen en te ondernemen activiteiten - organiseren van en deelnemen aan extern gerichte activiteiten (sociale media, campagnes, mailing, reclames, acties, deelname aan beurzen etc.) - verder uitwerken van (deel)plannen en verzorgen van de benodigde werkzaamheden voor een optimale realisatie van de activiteiten - overleggen over de inrichting en planning van projecten - bewaken van de voortgang, nemen van corrigerende maatregelen en informeren van leidinggevende - vertegenwoordigen van de organisatie gedurende de presentatie - voorbereiden en begeleiden van bedrijfsbezoeken - houden van presentaties m.b.t. (specifieke) organisatieactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - gewenst bedrijfsimago - kwaliteit van uitingen en evenementen - handhaving van huisstijl - conform planning en budget
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - presenteren van de organisatie aan haar medewerkers - vervaardigen en organiseren van interne communicatie/PR-instrumenten (mededelingen, voorlichtingsbijeenkomsten) - assisteren bij de vormgeving en uitvoering van door de onderneming uit te geven jaarverslagen en brochures - zorgen voor een eenduidige huisstijl 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige communicatie - handhaving van huisstijl

Functie	Communicatie/PR adviseur	1.7
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitbesteed werk	<ul style="list-style-type: none"> - aanvragen van offertes/aanbiedingen, beoordelen van de voorstellen en bespreken met leidinggevende - laten produceren van communicatieve uitingen (berichten, jaarverslagen, brochures, website etc.) - onderhouden van contacten met bekende bureaus en opstellen van briefings 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - duidelijke briefing
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van dossiers en archieven (o.a. fotoarchief, PR-archief) - beheren van het pakket voorlichtingsmiddelen en relatiegeschenken 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en volledige administratie en archief

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Calculator	1.8
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De calculator bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het vertalen van de klantbehoefte naar een calculatie t.b.v. offertes en prijsaanvragen. Deze aanvraag kan variëren van de prijsaanvraag voor één product, tot het leveren van een bijdrage aan tenderdocumenten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel of operationeel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Berekenen van de kostprijs en bijdragen aan offertes.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kostprijsberekening	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en controleren van offerte-/prijsaanvragen en tenders, opvragen van ontbrekende gegevens bij de opdrachtgever - bepalen van benodigde machine en materiaal o.b.v. grafische kennis, doen van navraag bij de afdeling productie indien nodig - doorrekenen van de (gunstigste) productiemethoden, onderbouwen van alternatieve methoden met berekeningen - aanvragen van offertes/prijzen voor materialen en diensten van derden, vergelijken van aanbiedingen, bespreken van condities - berekenen van kost-, verkoopprijzen, orderresultaten e.d. - bepalen van de prijsopbouw - berekenen en analyseren van nacalculaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig opgevraagde informatie - sluitende kostenbegroting
Offerte	<ul style="list-style-type: none"> - omzetten van berekeningen en materiaalspecificaties in een kostenoverzicht t.b.v. offertes en tenderdocumenten en afstemmen met commercieel team - samenstellen van begeleidende informatie - toelichten van begrotingsinformatie aan de afdeling verkoop t.b.v. offerte 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatieverstrekking - kwaliteit van informatie
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Functie	Calculator	1.8
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Calculator

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Funcctie	Calculator (referentiefunctie) Functiegroep 7	Calculator Functiegroep 8
Inzetbaarheid		<ul style="list-style-type: none"> - calculaties variëren naar inhoud, complexiteit en mate van gedetailleerdheid - sprake van commerciële elementen 	<ul style="list-style-type: none"> - complexe of omvangrijke calculaties - inzicht in marktontwikkelingen en marktconforme prijzen
Kaders		<ul style="list-style-type: none"> - werken o.b.v. standaard normen en tarieven - gebruikmaken van eerdere calculaties 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - zoeken naar oplossingen buiten de standaarden en procedures om
Calculaties		<ul style="list-style-type: none"> - zoeken, uitgaande van de wensen van de klant en de productiemogelijkheden, naar de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs - aanvragen van prijsopgaven voor uitbestedingen bij vaste partners - berekenen van kostprijzen, verkoopprijzen, orderresultaten e.d. - bepalen van de prijsopbouw - bepalen en doorrekenen van de gunstigste en alternatieve productiemethoden - berekenen en analyseren van nacalculaties 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van complexe (na)calculaties - participeren in projectteams en bijdragen aan het beantwoorden van complexe tenderaanvragen - zoeken naar orderoptimalisatie en optimalisatie van de (na)calculatiemethoden - zoeken naar nieuwe partners voor uitbestedingen, aanvragen en beoordelen van offertes
Contact		<ul style="list-style-type: none"> - gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties 	<ul style="list-style-type: none"> - gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie t.b.v. het calculeren volgens de optimale werkmethode en het creëren van mogelijkheden om technisch lastige orders alsnog uit te voeren
Vaktechnische aansturing		<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van calculators - oplossen van problemen die niet door calculators kunnen worden opgelost

Functie	Multimedia medewerker	2.1
Proces	Vorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Functiecontext

De multimedia medewerker bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op de vormgeving van communicatieve uitingen. De functie bestrijkt de werkgebieden grafisch vormgeven en webdesign. Deze functie komt op 3 niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager of art director

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van de vormgeving van multimediprojecten voor klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Grafische vormgeving	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met collega's/team en klanten over achtergrond en bedoeling van uitingen en aanreiken van ideeën en mogelijkheden (ook in Engelse of Duitse taal) - visueel vertalen van merk- en marketingstrategie en uitwerken van campagneconcepten naar communicatietools en digitale media - visueel vormgeven (creatief proces) van de uitingen en toepassen van de juiste typografie m.b.v. diverse ontwerpprogramma's - voorleggen van ontwerp aan leidinggevende ter goedkeuring - vastleggen van de data en resultaten in systemen - presenteren van de resultaten aan het team en/of klanten - overdragen van het digitale dossier aan drukkerij of sign bedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting bij wensen van klanten - creatieve oplossingen - conform huisstijl - juiste vastlegging data - doeltreffende presentatie
Webdesign	<ul style="list-style-type: none"> - eigen maken van de merk- en marketingstrategie en campagneconcepten en afstemmen van design op de ideeën van de klant - overleggen met de klant over functionele eisen t.a.v. de webapplicatie, adviseren omtrent de mogelijkheden en geldende wet- en regelgeving - verzamelen en analyseren van aanvullende informatie - beoordelen van de haalbaarheid en opstellen van ontwerp/plan van aanpak - rapporteren m.b.t. technische realisatie aan marketing en/of klant - ontwerpen en bouwen van webapplicaties en content managementsysteem m.b.v. web-ontwikkelprogramma's - overleggen met externe specialisten over de technische realisatie van complexe webapplicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijkheid naar opdrachtgever wat betreft haalbaarheid en mogelijkheden - ontwerp voldoet aan wensen opdrachtgever - conform eisen/wensen van de klant t.a.v. functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid

Functie	Multimedia medewerker	2.1
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - na afstemming met marketing demonstreren van prototype of (delen van) applicatie aan klant en bespreken van gewenste aanpassingen - doorvoeren van aanpassingen/wijzigingen en testen van applicatie op vereist functioneren - vastleggen van data en resultaten in systemen - overdragen/opleveren van het systeem aan de klant 	
Implementatie	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan projecten - verwerken van content (foto's, video's, geluid, animaties etc.) - ondersteunen bij implementeren van (multi)mediaprojecten, begeleiden van tests, instrueren van gebruikers, verzorgen van documentatie en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit, tijdig- en volledigheid - mate waarin wordt ingespeeld op behoefte

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Multimedia medewerker

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Multimedia medewerker functiegroep 7	Multimedia medewerker (Referentiefunctie) functiegroep 8	Multimedia medewerker functiegroep 9
Inzetbaarheid	- minder complexe multimedia vormgevingsvragen of minder complexe of onderdelen van webdesign	- zelfstandig verrichten van multimedia vormgevingsvragen en webdesign	- complexe multimedia vormgevingsvragen en webdesign
Kaders	- bespreken bijzonderheden en afwijkingen met leidinggevende, overleggen over de uit te voeren werkzaamheden	- signaleren van bijzonderheden en afwijkingen, oplossen binnen gegeven kaders	- anticiperen op problemen en afwijkingen, zorgt voor de oplossing daarvan
Klantcontact	- n.v.t.	- afstemmen wensen met klanten	- genereren van opdrachten
Administratie en beheer	- vastleggen van data in systemen	- registreren en archiveren van de benodigde informatie/documenten in systemen	- toezien op navolging van gemaakte afspraken met klanten, stuurt bij waar nodig - borgen van documentatie van opdrachten
Projecten	- deelnemen aan projecten	- leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie	- projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost

Functie	Planner	2.2
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De planner bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het plannen van de verschillende bewerkingen in alle productiefasen. Bepalende factoren zijn o.a. lever- en omsteltijden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de productie op de druk- en printmachines en nabewerkingsapparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning	<ul style="list-style-type: none"> - indelen en waar mogelijk combineren (delen) van te produceren orders op diverse machines - opstellen van planningsoverzichten (maand, week en dag) en (machine)bezettingsoverzichten m.b.v. managementinformatiesysteem - voorbereiden van productieopdrachten (productspecificaties, hoeveelheden etc.) - vaststellen of benodigd materiaal beschikbaar is en tijdig afstemmen met afdeling inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale benutting van productiecapaciteit - haalbaar productieplan - mate waarin voldaan wordt aan leveringsverplichtingen
Voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan planningsoverleg en bespreken van stagnaties, spoedorders, bijzonderheden e.d. - zorgen voor een adequate afstemming m.b.t. tijdstippen voor uitvoering van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden - signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning, doen van voorstellen ter correctie - aanpassen van de planning en informeren van belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - waarborging dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan verlopen - kwaliteit van planningsalternatieven - doeltreffende planningswijzigingen
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie	Planner	2.2
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of gewijzigde personele bezetting of -verhoudingen binnen de organisatie.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Werkvoorbereider	2.3
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De werkvoorbereider bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het voorbereiden van binnenkomend ordermateriaal t.b.v. productie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren, converteren en productiegereed maken van aangeleverd ordermateriaal.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van ordermateriaal en controleren van specificaties op verwerkbaarheid - bewerken en converteren van ordermateriaal naar digitale bestanden t.b.v. productie - instrueren van externen m.b.t. uitbestedingen, controleren van binnenkomend materiaal - vertalen van wensen van de klant in technische werkinstructies (inslag- en indelingsschema's, orderzak, plakvellen e.d.) - verduidelijken van werkinstructies en geven van technisch advies aan productie 	<ul style="list-style-type: none"> - drukproeven voldoen aan klantwensen - tijdige beschikbaarheid van materialen, gegevens en werkinstructies - kwaliteit van uitleg en advies
Voorraad hulpmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van voorraad hulpmateriaal (stansvormen, rilvormen etc.) - afroepen van hulpmateriaal bij vaste leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid hulpmateriaal
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Functie	Werkvoorbereider	2.3
Proces	Vorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Competenties	Competentieomschrijving
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Fotograaf	2.4
Proces	Vorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Funciecontext

De fotograaf bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het fotograferen van zowel statische objecten (producten) als dynamische beelden (zoals food en portretten).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Produceren van fotografische beelden, zodat producten, diensten en omgevingen optimaal worden weergegeven.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen en bespreken van de (globale) opdrachten en verzoeken van de in- en externe opdrachtgever - adviseren van opdrachtgever over vertaling van klantvraag naar fototechnische weergave en doel van de foto - aandragen van mogelijkheden gericht op een optimale presentatie van producten/beelden - bespreken van te maken fototechnische en vormgevingskeuzes met opdrachtgever, bespreken van aanpak - kiezen en gereedmaken van een bruikbare locatie (studio of externe locatie) 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van advies - begrip van opdracht
Fotografie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van - naar aard en doel verschillende - foto-opdrachten en fotografische werkzaamheden, zowel in studio als op locatie - bepalen van benodigde instellingen (lichtinval, opstelling, kleurencompositie e.d.) en hierop apparatuur instellen - toepassen van nabewerkingstechnieken zoals kleurcorrectie, effecten, vrijstaand maken e.d. - beoordelen van het resultaat - presenteren van het resultaat aan opdrachtgever en onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> - beelden voldoen aan gestelde kwaliteitseisen
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en administreren van fotomateriaal - bijhouden van de voorraden materialen en (laten) bestellen van aanvullingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaar en toegankelijk fotomateriaal - beschikbare voorraden
Zicht op ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied en adviseren m.b.t. vervanging en uitbreiding van apparatuur en hulpmiddelen - zich eigen maken van nieuwe fotografie- en bewerkstechnieken 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele kennis

Functie	Fotograaf	2.4
Proces	Vorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige en inspannende houding tijdens het fotograferen en nabewerkingswerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	DTP'er	2.5
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Functiecontext

De DTP'er bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op het uitwerken van visuele vormgevingsontwerpen en designs voor klanten, op aanwijzing van en in nauwe samenwerking met multimedia medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager of art director
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitwerken van visuele vormgevingsontwerpen en designs.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigd ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemmen van de uit te werken lay-out ontwerpen met multimedia collega's - uitvoeren van lay-out ontwerpactiviteiten, hanteren van digitale software en specifieke grafische programma's - aangeven van lettertype, kleuren en overige instructies, benodigd voor het uitvoeren van de elektronische opmaak - bewaken van de gewenste communicatiestijl in de uitingen - aanleveren van ontwerpbestanden: druk klaar maken, geschikt maken voor online plaatsing. 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwerp sluit aan op concept en past binnen uitgangspunten opdrachtgever - ontwerp vormt een aantrekkelijke, duidelijke visuele ondersteuning
Databeheer	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van het digitale archief met templates, artwork & drukbestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van templates
Bijdrage aan ontwikkeling/optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan het optimaliseren van de visualisering van uitingen - deelnemen aan brainstormsessies - geven van advies over visuele materialen/tools die aansluiten bij de doelgroepen 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting bij doelgroepen - bruikbaarheid van adviezen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Functie	DTP'er	2.5
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Competenties	Competentieomschrijving
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker kwaliteitscontrole	3.1
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De medewerker kwaliteitscontrole bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op kwaliteitsbewaking binnen de productie. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende kwaliteitsafdeling
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten en gereedproduct.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Productcontrole	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereedproduct volgens (kwaliteits-)normen en specificaties - nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschriften - registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaardberekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties - blokkeren van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten bij geconstateerde afwijkingen - beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van leidinggevende - vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controles en testen - juiste registratie - tijdige en correcte blokkades/vrijgaves - passende voorstellen voor verbetering
Klachtenbehandeling	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, halffabricaten en eindproduct - opsporen van betrokken partijen en de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en registreren van de klacht volgens procedures - overleggen met leveranciers, afnemers en interne stakeholders over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, i.s.m. commercie - vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende - doen van voorstellen ter verbetering n.a.v. bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste klachtenanalyse - correcte benadering en communicatie met leveranciers en afnemers - correcte registratie van klachten in systeem
Onderhoud en kalibratie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van onderhouds- en kalibratiewerkzaamheden aan de meet- en testapparatuur van de afdeling - verhelpen van kleine storingen en inschakelen van de leverancier 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist uitgevoerd onderhoud

Functie	Medewerker kwaliteitscontrole	3.1
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Staande houding bij controlewerkzaamheden en laboratoriumwerk.
- Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productie.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker kwaliteitscontrole

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Medewerker kwaliteitscontrole Functiegroep 5	Medewerker kwaliteitscontrole (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker kwaliteitscontrole Functiegroep 7
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, inspecteren en registreren 	<ul style="list-style-type: none"> - blokkeren en vrijgeven van producten bij afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - informeren en adviseren van management over kwaliteit gerelateerde zaken - attenderen van medewerkers op het belang van kwaliteit - coördineren van interne audits en begeleiden van externe audits
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van bijzonderheden en afwijkingen met (direct) leidinggevende en vervolgens overleggen over de uit te voeren werkzaamheden - werken in opdracht en volgens voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van bijzonderheden en afwijkingen en oplossen binnen gegeven kaders 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - anticiperen op problemen en afwijkingen, zorgen voor de oplossing daarvan - opstellen/aanpassen van voorschriften, procedures en formulieren
Klachten	<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, halffabricaten en eindproduct 	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van klachten, ook financieel
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie 	<ul style="list-style-type: none"> - projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van ca. 5 medewerkers kwaliteitscontrole - oplossen van problemen die niet door medewerkers kwaliteitscontrole kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker drukvormvervaardiging	3.2
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Functiecontext

De medewerker drukvormvervaardiging bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van drukvormen via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- Computer To Plate (CTP)
- zeefdruk
- stans- en preegvorm (maken van stempels, graveren, vulkaniseren, plaatsen van stansmessen en maken van rilmatrijzen).

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen van drukvormen t.b.v. het drukproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de uit te voeren drukvormwerkzaamheden via opdracht/instructie - vaststellen van de volgorde van werkuitvoering conform procedure en planning - inleggen van drukvorm (bijv. plaat, zeef) - instellen en bedienen van de machine, (digitale) apparatuur en/of systemen - monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, (digitale) apparatuur en/of systemen - verplaatsen van drukvormen naar volgende processtap 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van drukvormen - tijdige bijsturing
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - correct vastgelegde gegevens

Functie	Medewerker drukvormvervaardiging	3.2
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking te komen met bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker drukvormvervaardiging

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Medewerker drukvormvervaardiging Functiegroep 3	Medewerker drukvormvervaardiging (referentiefunctie) Functiegroep 4	Medewerker drukvormvervaardiging Functiegroep 5
Inzetbaarheid	- maken van minder complexe drukvormen volgens 1 van de technieken; Computer To Plate (CTP), zeefdruk, of stans- en preegvorm	- maken van drukvormen volgens Computer To Plate (CTP), zeefdruk en/of stans- en preegvorm	- maken van complexe en samenhangende drukvormen volgens Computer To Plate (CTP), zeefdruk en/of stans- en preegvorm
Kaders	- werken conform eenduidige instructies en werkwijzen - melden en bespreken van technische moeilijkheden/afwijkingen met medewerker drukvormvervaardiging niveau 3	- werken conform opdrachten en aangegeven prioriteiten - oplossen van technische moeilijkheden/afwijkingen, evt. na afstemming met medewerker drukvormvervaardiging niveau 3	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om, doen van verbetervoorstellen
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm (visueel) - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door uitvoeren van metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door uitvoeren van metingen en analyses - signaleren, afstemmen en oplossen van technische problemen
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van medewerkers drukvormvervaardiging - oplossen van problemen die niet door medewerkers drukvormvervaardiging kunnen worden opgelost

Functie	Operator drukkerij (A)	3.3
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Functiecontext

De operator drukkerij bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- vellen offsetdruk
- rollen rotatie offsetdruk, flexodruk
- zeefdruk/cylinderzeefdruk
- tampondruk/transfer
- digitaal drukken/printen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen van druk- en printwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennisnemen van de uit te voeren druk- en printwerkzaamheden via order, tekening, instructie, referentie - controleren van aangeleverd en te bedrukken/printen materiaal - verzamelen van hulpmateriaal (inkt, rakels etc.) - instellen en bedienen van de machine, pers en/of printer - monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, pers en/of printer - instrueren van productiemedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van druk- en printwerk - tijdige bijsturing ter voorkoming van productiestagnaties - duidelijke instructies
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de kwaliteit van druk- en printwerk door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses (dekking, kleur, glans, gaafheid van de druk etc.) - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator drukkerij (A)	3.3
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Operator drukkerij (B)	3.4
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De operator drukkerij bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- vellen offsetdruk
- rollen rotatie offsetdruk, flexodruk
- zeefdruk
- tampondruk/transfer
- digitaal drukken.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan ca. 2 tot 10 operators drukkerij en productiemedewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Vaktechnisch aansturen van operators drukkerij en vervaardigen van (complex) druk- en printwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennisnemen van de uit te voeren druk- en printwerkzaamheden via order, tekening, instructie, referentie - controleren van aangeleverd en te bedrukken/printen materiaal - (laten) verzamelen van hulpmateriaal (inkt, rakels etc.) - (laten) instellen en bedienen van de machine, pers en/of printer - overzien van productieprocessen, monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, pers en/of printer - instrueren van productiemedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van druk- en printwerk - tijdige bijsturing ter voorkoming van productiestagnaties - duidelijke instructies
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de kwaliteit van druk- en printwerk door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses (dekking, kleur, glans, gaafheid van de druk etc.) - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties en werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator drukkerij (B)	3.4
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- schoonhouden van de werkomgeving	
Registratie	- (laten) vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Vaktechnische aansturing	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost	- inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator drukkerij

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator drukkerij Functiegroep 4	Operator drukkerij (referentiefunctie A) Functiegroep 5	Operator drukkerij Functiegroep 6	Operator drukkerij (referentiefunctie B) Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- vervaardigen van eenvoudig druk- en printwerk	- vervaardigen van druk- en printwerk	- vervaardigen van complex druk- en printwerk	- vaktechnische aansturing
Kaders	- werken conform gegeven instructies en binnen de gegeven procedures, werkmethoden en - afspraken - assisteren van operator drukkerij (A of B) - melden en bespreken van technische moeilijkheden/afwijkingen met leidinggevende of operator drukkerij (A of B)	- werken binnen de gegeven procedures, werkmethoden en - afspraken - bepalen van werkaanpak o.b.v. materiaal technische kennis en kennis van machine - oplossen van technische moeilijkheden/afwijkingen, evt. na afstemming met leidinggevende	- anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - doen van voorstellen ter verbetering van werkprocessen
Productie	- toepassen (handmatige) druktechnieken en bewerkingen - bedienen van geautomatiseerd productieproces	- beheersen (handmatig) vakmanschap - beheersen geautomatiseerd productieproces - toepassen materiaal technische kennis - instrueren van productiemedewerkers	- fungeren als expert op (handmatig) vakmanschap - beheersen en overzien complexe geautomatiseerde productieprocessen	- idem
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm (visueel) en voorleggen van beoordeling aan	- informeren van leidinggevende of operator drukkerij (B) over ingrijpende afwijkingen	- controleren van uitgevoerde beoordeling door operator drukkerij (A) - nemen van beslissingen bij afwijkingen	- idem

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator drukkerij

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator drukkerij Functiegroep 4	Operator drukkerij (referentiefunctie A) Functiegroep 5	Operator drukkerij Functiegroep 6	Operator drukkerij (referentiefunctie B) Functiegroep 7
	leidinggevende of operator drukkerij (A of B)			
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van operators drukkerij - oplossen van problemen die niet door operators drukkerij kunnen worden opgelost

Functie	Operator nabewerking (A)	3.5
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Functiecontext

De operator nabewerking bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het nabewerken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. De volgende technieken en bewerkingen komen bij voorbeeld voor:

- | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|
| - snijden | - brocheren | - pregen |
| - vouwen | - stansen | - foliedruk |
| - vergaren | - vouwplakken | - couverteren |
| - naaien | - verzamelhechten | - bandzetten |
| - bandmaken | - cacheren | - dummies maken |

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Nabewerken van drukwerk en/of vervaardigen en afwerken van grafische producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennisnemen van ontvangen orders en productspecificaties - verzamelen en aanvoeren van benodigde materialen - visueel controleren van te bewerken materiaal - instellen en bedienen van machine en (hulp)apparatuur - monitoren van het proces, bijstellen van machine en (hulp)apparatuur - verrichten van handmatige nabewerkingsactiviteiten volgens orders en voorgeschreven werkwijze - opstoten, inpakken en stapelen van halffabricaten, drukwerk en grafische producten 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van drukwerk en grafische producten
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de kwaliteit van de nabewerkte producten door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator nabewerking (A)	3.5
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	4	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (zittend of staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil. Kortcyclisch en monotoon werk.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Operator nabewerking (B)	3.6
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De operator nabewerking bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het nabewerken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. De volgende technieken en bewerkingen komen bijv. voor:

- | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|
| - snijden | - brocheren | - pregen |
| - vouwen | - stansen | - foliedruk |
| - vergaren | - vouwplakken | - couverteren |
| - naaien | - verzamelhechten | - bandzetten |
| - bandmaken | - cacheren | - dummies maken |

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan ca. 2 tot 10 operators nabewerking en productiemedewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Vaktechnisch aansturen van operators nabewerking en nabewerken van (complex) drukwerk en/of vervaardigen en afwerken van complexe grafische producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennismaken van ontvangen orders en productspecificaties - (laten) verzamelen en aanvoeren van benodigde materialen - (laten) visueel controleren van te bewerken materiaal - (laten) instellen en bedienen van nabewerkingsapparatuur en machines - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - overzien van nabewerkingsprocessen, monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de apparatuur - bewaken van de productievoortgang - instrueren van productiemedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van producten - duidelijke instructies
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de kwaliteit van de nabewerkte producten door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties en werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van de nabewerkingsapparatuur en (hulp-)installaties volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator nabewerking (B)	3.6
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (zittend of staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator nabewerking

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator nabewerking functiegroep 3	Operator nabewerking (Referentiefunctie A) functiegroep 4	Operator nabewerking Functiegroep 5	Operator nabewerking (Referentiefunctie B) Functiegroep 6
Inzetbaarheid	- vervaardigen van eenvoudige grafische producten	- vervaardigen van grafische producten	- vervaardigen van complexe grafische producten	- vaktechnische aansturing van nabewerkingsactiviteiten
Kaders	- werken a.d.h.v. eenduidige instructies en werkwijzen - werken onder toezicht - tijdsindeling is vastgesteld - repeterend en routinematig werk	- werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten - instellings- en bedieningswijze van de machine zijn vastgesteld - overwegend routinematig werk	- anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - doen van voorstellen ter verbetering van werkprocessen
Productie	- verrichten van handmatige werkzaamheden - instellen en bedienen van een eenvoudige machine	- instellen en bedienen van verschillende machines of een deel van een productielijn	- fungeren als expert op vakmanschap - beheersen en overzien complexe geautomatiseerde nabewerkingsprocessen	- bewaken van de productievoortgang
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van operators nabewerking - oplossen van problemen die niet door operators nabewerking kunnen worden opgelost

Functie	Chauffeur	3.7
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Functiecontext

De chauffeur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op extern transport van goederen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bezorgen van goederen met een personenauto/bestelbus.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren, controleren en verzend gereedzetten van goederen - melden van ontbrekende goederen a.d.h.v. een lijst - verplaatsen van goederen m.b.v. heftruck, elektrische palletwagen, klemtruck e.d. - handmatig beladen van vervoersmiddel 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige routebepaling/rijvolgorde - zorgvuldig laden/lossen
Aflevering goederen	<ul style="list-style-type: none"> - rijden van ritten volgens opgestelde routelijst en eventuele mondelinge opdrachten van leidinggevende - lossen en afleveren van goederen volgens instructies - afhandelen van de nodige formaliteiten bij aflevering van goederen - retourneren van goederen en deze afleveren bij het magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aflevering - kwaliteit van afhandeling (afleverbonnen, retourartikelen) - naleving van gedragsnormen
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van vervoersmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van vervoersinformatie (zoals gereden kilometers en bezochte adressen) - vastleggen van afwijkingen op de routelijst en melden van verschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Chauffeur	3.7
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij laden en lossen.
- Hinder van weersomstandigheden tijdens laden en lossen.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Chauffeur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Chauffeur (referentiefunctie) Functiegroep 3	Chauffeur Functiegroep 4
Inzetbaarheid	- personenauto/bestelbus	<ul style="list-style-type: none"> - vrachtwagen - positioneren van de wagen voor het aangegeven laaddock - op juiste wijze beladen van vrachtwagen, rekening houdend met gewichtsverdeling
Transport	- vnl. in de eigen regio	- nationaal

Functie	Onderhouds- en storingsmonteur	3.8
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De onderhouds- en storingsmonteur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van technische werkzaamheden op mechanisch en deels elektrotechnisch gebied. Voor complexe storingsen, modificaties en groot onderhoud wordt de leverancier van machines ingeschakeld. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende techniek
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Oplossen van storingsen en uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan machines.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Storingen	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingsen en storingsoorzaken, (de)-monteren van (delen van) machines - beoordelen van aard, ernst en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk/mogelijk is - verhelpen van storingsen aan machines a.d.h.v. ontvangen meldingen - begeleiden van externe monteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose - juiste urgentiebepaling - snelle en degelijke storingsoplossing
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties aan machines - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht, noteren van bevindingen - afstemmen van bevindingen met vermelding van aard en ernst aan leidinggevende - aanmaken van werkopdracht voor preventief onderhoud - herstellen van (dreigende) mankementen - uitvoeren van preventief onderhoud voortvloeiend uit inspecties op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - juiste uitvoering van werkzaamheden
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van externe monteurs bij uitvoeren van groot onderhoud en oplossen van complexe storingsen - mede inregelen, kalibreren en in bedrijf stellen van apparatuur - assisteren bij testdraaien - overdragen van informatie aan gebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende ondersteuning - duidelijke informatieoverdracht
Gereedschap en voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en onderhouden van gereedschap - signaleren van tekorten aan voorraden en benodigde afwijkingen/vervangingen aan gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van onderhoud gereedschap - tijdig beschikbare materialen

Functie	Onderhouds- en storingsmonteur	3.8
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - afroepen van benodigde (grijp)voorraden bij leverancier - doen van voorstellen t.a.v. vervanging/uitbreiding (grijp)voorraden 	
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en storingsgegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking met bewegende of onder spanning staande delen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Onderhouds- en storingsmonteur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Funcctie Onderhouds- en storingsmonteurs (referentiefunctie) Functiegroep 6	Onderhouds- en storingsmonteurs Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- technische werkzaamheden op mechanisch en deels elektrotechnisch gebied	- technische werkzaamheden op mechanisch en elektrotechnisch gebied
Kaders	- werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk
Onderhoud en storingen	- uitvoeren periodieke inspecties, lokaliseren van storingen en beoordelen van aard, ernst en omvang van storingen - verhelpen van storingen aan machines - assisteren bij het oplossen van complexe storingen	- verhelpen van complexe storingen en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties - doen van voorstellen ter verbetering van technische/procesmatige situaties en uitwerken van verbetervoorstellen
Vaktechnische aansturing	- begeleiden en ondersteunen van externe monteurs	- vaktechnisch aansturen van ca. 5 onderhouds- en storingsmonteurs - oplossen van problemen die niet door onderhouds- en storingsmonteurs kunnen worden opgelost

Functie	Montagemedewerker signage	3.9
Afdeling	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	4	

Functiecontext

De montagemedewerker signage bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van plak- en montagewerkzaamheden. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Aanbrengen van grafisch beeldmateriaal (signage) in en aan gebouwen, reclamezuilen, voertuigen, winkels e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de afgeleverde materialen, signaleren van tekortkomingen in materialen en oplossen vanuit locatie - controleren van de reinheid van de ondergrond, schoonmaken indien nodig - zorgdragen voor de opbouw van evt. benodigde steigers, ladders e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezige, bruikbare en juiste materialen - juiste ondergrond - veilige opbouw stellingen, ladders
Aanbrengen van signage	<ul style="list-style-type: none"> - assembleren van signage op locatie - aanbrengen van het signage op de gewenste positie, volgens instructies m.b.v. handgereedschappen - inspelen op en oplossen van afwijkende omstandigheden, i.o.m. opdrachtgever - beoordelen of elementen optisch correct zijn aangebracht 	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsing op de juiste positie - juiste aanpassingen in plan - optisch juiste plaatsing
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van het eindresultaat van de aangebrachte signage - overdragen van het eindresultaat aan de opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte plaatsing van signage
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van vervoersmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende bij ernstige storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Montagemedewerker signage	3.9
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	4	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden en bij aanbrengen van signage.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden en vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met uitschietend handgereedschap, vallen van stijgers en trappen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Montagemedewerker signage

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Montagemedewerker signage (referentiefunctie) Functiegroep 4	Montagemedewerker signage Functiegroep 5
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van materialen en ondergrond t.b.v. een correcte uitvoering van minder complexe plak- en montagewerkzaamheden - hanteren van handgereedschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van materialen en ondergrond t.b.v. een correcte uitvoering van complexe plak- en montagewerkzaamheden
Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - bij afwijkingen zoeken naar oplossingen buiten de bestaande werkmethoden
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van montagemedewerkers signage - oplossen van problemen die niet door montagemedewerkers signage kunnen worden opgelost

Functie	Productiemedewerker	3.10
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	2	

Functiecontext

De productiemedewerker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen bij productiewerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. het productieproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen van voorraden (hulp)materiaal - intern transporteren van materialen van en naar productieruimten - verzendgereed maken van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - aangevulde voorraden
Ondersteuning in productie	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van assisterende en ondersteunende werkzaamheden - uitvoeren van visuele controles - informeren van leidinggevende over afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van (delen van) productieruimten en hulpmateriaal conform voorschriften - registreren van schoonmaakwerkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - schone productieruimten en hulpmiddelen - juiste registratie
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van producten, materialen e.d.
- Inspannende en gedwongen houdingen (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.

Functie	Productiemedewerker	3.10
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	2	

Competenties	Competentieomschrijving
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Functie	Inpakker	3.11
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	1	

Functiecontext

De inpakker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het inpakken van grafische producten, print- en drukwerk.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inpakken van diverse producten/artikelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingepakte artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - inpakken van diverse producten/artikelen in dozen of ander verpakkingsmateriaal - vullen van dozen met grafische producten en druk- en printwerk conform kwaliteitsafspraken - sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen volgens voorgeschreven patroon op pallets - invullen van paklijst met ingepakte hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitgevoerde handelingen volgens opdrachten en gestelde voorschriften - tempo van de uitgevoerde werkzaamheden
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van druk- en printwerk en gevulde dozen.
- Werken in staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk (afwisselend).
- Kort/cyclisch en monotoon werk.
- Kans op handletsel.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Functie	Inpakker	3.11
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	1	

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Functie	Medewerker logistiek	3.12
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Functiecontext

De medewerker logistiek bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op intern transport van goederen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van transport- en magazijnwerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inslag	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van goederen m.b.v. transportmiddelen - controleren van leveringen en documenten, aftekenen van transportdocumenten - registreren van ontvangsten - signaleren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste wijze van lossen - kwaliteit van controle - correcte registraties
Opslag	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsen van goederen op de aangegeven opslaglocatie - overzetten van goederen vanuit opslaglocatie naar orderpicklocatie - controleren van ontvangen retourgoederen en terugplaatsen van goedgekeurde artikelen in het magazijn - uitvoeren van magazijntellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste locaties en wijze van plaatsen - correcte registraties - correcte tellingen
Orderpicking	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van goederen a.d.h.v. picklijsten - verpakken en ompakken van goederen, samenstellen van orders - aanbrenge van benodigde etiketten of labels 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste wijze van verzameling - juistheid van om-/verpakken
Uitslag	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren van orders naar expeditie(-dock) - verzendklaar maken en controleren van gereedstaande orders - laden van zendingen in vrachtauto's of containers a.d.h.v. laaddocumenten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste wijze van transportwerkzaamheden - tijdige uitgifte van orders
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van transportmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Medewerker logistiek	3.12
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening en inspannende houding bij het hanteren en verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding tijdens rijden met transportmiddelen.
- Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij laad- en loswerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen en door bekneld raken en vertillen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker logistiek

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Medewerker logistiek (referentiefunctie) Functiegroep 3	Medewerker logistiek Functiegroep 4
Inzetbaarheid		- verrichten van magazijntaken: in-, op- en uitslag van goederen, intern transport en orderpicking	- coördineren van transport- en magazijnwerkzaamheden - mede uitvoeren van operationele werkzaamheden
Kaders		- zelfstandig werken conform werkopdrachten	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk
Magazijn en logistiek		- verrichten van heftruckwerkzaamheden voor in-, op- en uitslag - lossen van vrachtwagens en aftekenen van documentatie - controleren van leveringen, signaleert afwijkingen - plaatsen van goederen op opslaglocatie(s) - samenstellen orders en deze verpakken - orders verzendklaar maken - laden van zendingen in vrachtauto's - uitvoeren van magazijntellingen	- zorgdragen voor logistieke stromen binnen de (een deel van) het magazijn/expeditie
Contacten		- afstemmen met collega's en externe chauffeurs	- onderhouden afdeling overstijgende contacten
Vaktechnische aansturing		- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van ca. 2 tot 10 medewerkers logistiek - oplossen van problemen die niet door medewerkers logistiek kunnen worden opgelost

Functie	Operationeel manager	4.1
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	12	

Functiecontext

De operationeel manager bevindt zich in een grote onderneming. Onder de operationeel manager ressorteren de disciplines productie (drukken/printen en nabewerking), logistiek, kwaliteit en techniek.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
Geeft leiding aan 50-100 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de operationele processen binnen de kaders van het organisatiebeleid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan organisatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte laten stellen van relevante in- en externe ontwikkelingen - overleggen en mede besluiten (als lid van het MT) over de strategie en het beleid van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in ontwikkelingen - kwaliteit en bruikbaarheid van bijdrage
Operationeel beleid	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van operationele plannen in aansluiting op het organisatiebeleid - formuleren van operationele doelstellingen - in kaart brengen van benodigde capaciteit (mensen en middelen) - vaststellen van de begroting en budgetten - afstemmen van operationele plannen met directie 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting van plannen op het beleid - effectieve plannen - draagvlak voor plannen - kostenbewust
Realisatie operationele plannen	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren en bewaken van activiteiten en projecten - bewaken van budgetten - zorgen voor passende bezetting, zowel qua kwantiteit als kwaliteit - oriënteren t.a.v. externe inhuur en beoordelen van mogelijkheden - onderhandelen met leveranciers t.a.v. de te leveren goederen/diensten - bewaken en optimaliseren van de afstemming tussen verschillende afdelingen - opstellen van periodieke managementrapportages en bespreken van resultaten met directie 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van operationele doelstellingen - efficiënte bezetting - optimale samenwerking - effectieve bijsturing - inzicht in resultaten
Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en implementeren van (multidisciplinaire) verbeteringen - opstellen van verbeterplannen, dan wel beoordelen van intern opgestelde plannen - richting geven aan en begeleiden van de uitvoering van plannen - leiden van verbeterprojecten 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende verbeteringen

Functie	Operationeel manager	4.1
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	12	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers 	- motivatie en inzetbaarheid van medewerkers
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leiderschap	Richting en sturing geven aan anderen om een beoogd doel/resultaat te bereiken.
Strategisch en conceptueel denken	Ontwikkelen van een helder beeld over hoe doelen binnen het eigen vakgebied of werkkerrein te bereiken en hoe behoeften te vervullen op de middellange en lange termijn.
Besluitvaardigheid	Beslissen door actie te ondernemen, of zich vastleggen door een mening te geven.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Leidinggevende productie en techniek	4.2
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Functiecontext

De leidinggevende productie en techniek bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het laten uitvoeren van productie-, logistieke en technische werkzaamheden.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager

Geeft leiding aan 15-35 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van productie-, logistieke en technische doelstellingen binnen de kaders van het operationeel plan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afdelingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van een bijdrage aan het operationeel plan, met eigen domein als invalshoek - vertalen van doelstellingen uit het operationeel plan naar jaarplannen en acties - bewaken, bijsturen en evalueren van afdelingsresultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende bijdrage - uitvoerbare plannen
Realisatie operationele werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van planning op haalbaarheid en (laten) doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen - aansturen van afdelingsactiviteiten, signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - afstemmen met andere afdelingen over voortgang, knelpunten, prioriteiten etc. - toezien op een juist gebruik van machines - actueel houden en toepassen van procedures, voorschriften en werkinstructies binnen de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - samenwerking met andere afdelingen - verantwoord machinegebruik - actuele procedures etc.
Beheer van machines, installaties en gereedschap	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van prioriteiten en tijdstippen van uitvoeren technische werkzaamheden - coördineren van onderhoudswerkzaamheden en modificaties aan machines - toezien op de uitvoering en voortgang, beoordelen van informatie en rapportages - bepalen van behoefte aan en voorraden van materialen en diensten, laten inkopen door inkoper 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste prioritering van reparaties en onderhoud - uitvoering binnen planning, budget en kwaliteitseisen - beschikbare machines, installaties, gereedschap, materialen en diensten
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, machines e.d. - rapporteren van prestaties/KPI's - toelichten van rapportages aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare gegevens - tijdig beschikbare gegevens
Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en opzetten van verbeteracties m.b.t. productiviteit, kosten, kwaliteit, veiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van verbeteractiviteiten

Functie	Leidinggevende productie en techniek	4.2
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - leiden van toegewezen verbeterprojecten, bewaken van projectvoortgang en -budget - zorgen voor implementatie van resultaten 	
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Leidinggevende productie en techniek

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Leidinggevende productie en techniek Functiegroep 9	Leidinggevende productie en techniek (referentiefunctie) Functiegroep 10
Inzetbaarheid		<ul style="list-style-type: none"> - als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 domein; productie, logistiek of techniek - leidinggeven aan ca. 5-15 medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen meerdere domeinen; productie, logistiek en/of techniek - leidinggeven aan ca. 15-35 medewerkers
Kaders		<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de planning op haalbaarheid en laat noodzakelijke aanpassingen doorvoeren 	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van een bijdrage aan het operationeel plan - vertalen van doelstellingen uit operationeel plan naar jaarplan
Realisatie		<ul style="list-style-type: none"> - verdelen van werkzaamheden binnen de ploeg, overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen - afstemmen van eigen werkzaamheden op werkzaamheden van teamleiders van andere afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken, evalueren en bijsturen van afdelingsresultaten - rapporteren van prestaties incl. verklaringen aan leidinggevende
Optimalisatie		<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van verbeteractiviteiten op verzoek van leidinggevende - leveren van input voor procedures, voorschriften, werkinstructies 	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van verbeteracties en leiden van verbeterprojecten binnen de afdeling, bewaken van projectvoortgang- en budget, zorgen voor implementatie - actueel houden van procedures, voorschriften en werkinstructies

Functie	Leidinggevende stafafdeling	4.3
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	11	

Functiecontext

De leidinggevende stafafdeling bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het laten uitvoeren van werkzaamheden binnen meerdere stafafdelingen zoals administratie, HR, IT of communicatie. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
Geeft leiding aan 5-10 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van afdelingsdoelstellingen binnen de kaders van het organisatiebeleid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afdelingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte (laten) stellen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied - leveren van een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen, met eigen domein als invalshoek - vertalen van organisatiedoelstellingen naar jaarplannen en acties - bewaken, bijsturen en evalueren van afdelingsresultaten - adviseren van directie over thema's binnen het eigen vakgebied, fungeren als kennisdrager 	<ul style="list-style-type: none"> - actueel inzicht in ontwikkelingen - doeltreffende bijdrage - uitvoerbare plannen - kwaliteit van advies
Realisatie afdelingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van afdelingsactiviteiten, signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - afstemmen met andere afdelingen over voortgang, knelpunten, prioriteiten etc. - actueel houden en toepassen van procedures, voorschriften en werkinstructies binnen de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - samenwerking met andere afdelingen - actuele procedures etc.
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) vastleggen van gegevens omtrent processen - rapporteren van prestaties/KPI's - toelichten van rapportages aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare gegevens - tijdig beschikbare gegevens
Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en opzetten van verbeteracties m.b.t. kwaliteit, efficiëntie, kosten - leiden van toegewezen verbeterprojecten, bewaken van projectvoortgang en -budget - zorgen voor implementatie van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van verbeteractiviteiten
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies

Functie	Leidinggevende stafafdeling	4.3
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	11	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers 	
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Leidinggevende stafafdeling

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Leidinggevende stafafdeling Functiegroep 10	Leidinggevende stafafdeling (referentiefunctie) Functiegroep 11
Inzetbaarheid		- als teamleider gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 domein; administratie, HR, IT of communicatie	- als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 of meerdere domeinen; administratie, HR, IT en/of communicatie
Kaders		- verstrekken van vakinhoudelijke adviezen aan de organisatie	- verstrekken van vakinhoudelijke en procesmatige (tactisch/richtinggevend) adviezen aan de organisatie - fungeren als adviseur voor directie (kennisdrager)
Realisatie		- verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden van processen - afstemmen eigen werkzaamheden op werkzaamheden van leidinggevend van andere afdelingen	- bewaken, evalueren en bijsturen van afdelingsresultaten - rapporteren van afdelingsprestaties incl. verklaringen aan leidinggevende
Optimalisatie		- uitvoeren van verbeteractiviteiten op verzoek van leidinggevende - leveren van input voor procedures, voorschriften, werkinstructies	- initiëren van verbeteracties en leiden van verbeterprojecten binnen de afdeling, bewaken van projectvoortgang- en budget, zorgen voor implementatie - actueel houden van procedures, voorschriften en werkinstructies

Functie	Operationeel leidinggevende	4.4
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Functiecontext

De operationeel leidinggevende bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het regelen van de dagelijkse werkzaamheden binnen productie of logistiek of techniek.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
Geeft leiding aan 10-30 medewerkers

Functiedoel

Regelen van en toezicht houden op dagelijkse werkzaamheden op een afdeling, zodanig dat opdrachten conform planning gerealiseerd worden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van planning - verdelen van werkzaamheden en aangeven van prioriteiten - signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - toezien op een juist gebruik van machines - toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang - oplossen van problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - verantwoord machinegebruik - gerealiseerde productiekwaliteit en kwantiteit
Beheer van machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de technische staat van machines en gereedschappen - monitoren van de uit te voeren technische werkzaamheden, o.b.v. onderhoudsschema's - mede coördineren van onderhoudswerkzaamheden en modificaties aan machines 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige reparaties en onderhoud
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil in productieruimten.
- Kans op letsel in productieruimten.

Functie	Operationeel leidinggevende	4.4
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Controller	5.1
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Functiecontext

De controller bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het financieel beheren van de onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan ca. 2-5 (administratieve) medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Leveren van een bijdrage aan financieel beleid en bewaken van de planning- en controlcyclus.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan financieel beleid	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van relevante ontwikkelingen - adviseren over financiële gevolgen van voorgenomen beleidskeuzes - toezien op realisatie van financieel beleid 	<ul style="list-style-type: none"> - relevante beleidsvoorstellen - kwaliteit van advies
Administratieve organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - optimaliseren van de administratieve organisatie, ontwikkelen van structuren, systemen en procedures - evalueren van en adviseren over verbeteringen van bestaande werkwijzen en procedures - toelichten aan directie en zorgdragen voor implementatie 	<ul style="list-style-type: none"> - optimaal verloop en beheersing van administratief proces - conform wet- en regelgeving
Budgetvoorbereiding en -bewaking	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van jaarplannen en budgetvoorstellen, verrichten van analyses en opstellen van prognoses en ramingen - bewaken van budgetrealisatie - signaleren van (dreigende) overschrijdingen en adviseren over gewenste budgetaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie - verzorgen van rapportages aan budgethouders en directie 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwde, inzichtelijke en verantwoorde budgetten - inzicht in bijstelling financiering en beleid
Jaarrekening en -rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor totstandkoming van (geconsolideerde) jaarrekening organisatie i.s.m. financiële administratie - analyseren en commentariëren van jaarstukken - bespreken van e.e.a. en verklaren van afwijkingen aan leiding en verwerken van opmerkingen - verzorgen van in- en externe rapportages en toelichtingen t.b.v. bestuurlijk eindverantwoordelijken - samenstellen van jaarrekening, toelichten aan accountant 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare financiële gegevens - tijdig beschikbare stukken - inzichtelijk dossier - correcte jaarrekening

Functie	Controller	5.1
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.
Strategisch en conceptueel denken	Ontwikkelen van een helder beeld over hoe doelen binnen het eigen vakgebied of werkkterrein te bereiken en hoe behoeften te vervullen op de middellange en lange termijn.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Medewerker (financiële) administratie	5.2
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	6	

Functiecontext

De medewerker (financiële) administratie bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verwerken van (financieel) administratieve gegevens. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling/controller

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële stukken - uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens, indien nodig corrigeren of achterhalen van oorzaken voor afwijkingen - navragen bij onduidelijkheden of ontbrekende gegevens - beantwoorden van vragen over (deel-)administratie - informeren van en voorleggen van bijzonderheden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en correcte administratie - tijdige afstemming
Crediteuren-/debiteuren-administratie	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van crediteurenadministratie, voorbereiden van betalingen - bewaken van debiteurenbestand, beoordelen van saldi- en krediettermijnen, signaleren van afwijkingen - afstemmen van mutaties met bankinstellingen - doen van navraag bij bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen en schulden 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en correcte administratie - tijdige afstemming
Salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens - toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk - verwerken van inhoudingen op voorschotten - verwerken gegevens betreffende personeelsmutaties - aanleveren van gegevens voor het actueel houden van het bestand vaste salaris- en inhoudingsgegevens - op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en correcte administratie - actuele kennis

Functie	Medewerker (financiële) administratie	5.2
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek, volgens richtlijnen - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens uit dossiers/bestanden en verstrekken van informatie - assisteren bij periodieke afsluiting door afstemmen van grootboek- en subadministraties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige verslaglegging - tijdige afstemming

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker (financiële) administratie

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Medewerker (financiële) administratie Functiegroep 5	Medewerker (financiële) administratie (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker (financiële) administratie Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- verzamelen, controleren en verwerken van data t.b.v. een deeladministratie (bijv. facturen)	- voeren van de financiële administratie (grootboek, debiteuren, crediteuren, salaris)	- opstellen van in- en externe rapportages - zorgdragen voor periodieke afsluiting en balans- en resultatenrekening
Kaders	- werken volgens instructies of onder toezicht	- zelfstandig werken volgens voorschriften	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - zelfstandig werken volgens opdracht
Complexiteit	- eenduidige op zich staande data, zonder onderlinge verbanden - signaleren afwijkende/ontbrekende gegevens	- eenduidige data die bekend en repeterend is en onderling verband hebben - beoordelen afwijkende/ontbrekende gegevens	- oplossen van niet-routinematige afwijkingen en problemen
Communicatie	- bespreken werkzaamheden met collega's - inwinnen van (financiële) informatie	- verzorgen van correspondentie - inwinnen (financiële) informatie of verstrekken van deze, doen van navraag bij onduidelijkheden (in- en extern)	- beantwoorden in- en externe vragen en toelichten zaken
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van ca. 5 medewerkers (financiële) administratie - oplossen van problemen die niet door medewerkers (financiële) administratie kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker IT	5.3
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De medewerker IT bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van gebruikers op IT-gebied.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verlenen van gebruikers- en werkplekondersteuning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werking van systemen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen en data; regelen van toegang tot en het gebruik van systemen door het verlenen van autorisaties - toezien op een juist systeemgebruik en zonodig regelend optreden - verrichten van - preventief - onderhoud, verzorgen van troubleshooting, verhelpen van problemen - bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkapparatuur, printers en nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer) - op de hoogte blijven van veranderingen in het vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke en doeltreffende maatregelen m.b.t. systeembeveiliging en een juist systeemgebruik - actuele kennis
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van verzoek en analyseren van probleem - oplossen van technische en functionele incidenten - escaleren van 2^e lijns incidenten, bewaken van afhandeling - informeren van gebruikers over de status van melding - adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste vaststelling aard en oorzaak problemen - tijdige en correcte oplossing - gebruikerstevredenheid
Werkplekondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - installeren van applicaties - opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie - geven van aanwijzingen en informatie, overdragen van kennis - adviseren van gebruikers over gebruik en mogelijkheden van hardware en applicaties - inschakelen van leverancier bij grote storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en volledige gebruikersdocumentatie - tevredenheid over informatievoorziening
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van alle incidentmeldingen volgens vastgestelde procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele administratie

Functie	Medewerker IT	5.3
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- administratief afsluiten van incidenten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Systeem-/netwerkbeheerder	5.4
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Functiecontext

De systeem-/netwerkbeheerder bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op systeembeheer. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en aanpassen van standaard IT-systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Systeembeheer	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan systeemsoftware, hardware en randapparatuur - bewaken van performance, capaciteit en beveiliging van IT-systemen, nemen van maatregelen om deze te optimaliseren - analyseren van problemen en adviseren over te nemen maatregelen - doorvoeren van nieuwe releases en installeren, configureren en testen van (nieuwe) hard- en software - beheren van configuratieadministratie 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare IT-systemen - IT-systemen voldoen aan prestatiekenmerken
Aanpassingen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen in hoeverre IT-systemen aansluiten op eisen en wensen van de gebruikersorganisatie - formuleren van verbetervoorstellen, vertalen van vereisten naar een beschrijving van specificaties - afstemmen met in-/externen of gewenste aanpassingen systeemtechnisch mogelijk zijn - (laten) aanpassen en installeren van aangepaste soft-/ hardware en oplossen van problemen - verzorgen van implementatie en overdracht naar de gebruikersorganisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid van IT-systemen - IT-systemen voldoen aan wensen - kwaliteit van communicatie
Oplossing incidenten	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en oplossen van 1^e en 2^e lijns storingen in IT-systemen, vaststellen van aard en oorzaak van incidenten - oplossen van incident en adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen - inschakelen van (externe) deskundigen indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruikerstevredenheid - kwaliteit en tijdigheid van opgeloste incidenten
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte (laten) stellen van ontwikkelingen in het vakgebied - opstellen en beheren van handleidingen en documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele kennis - correcte en volledige documentatie

Functie	Systeem-/netwerkbeheerder	5.4
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Systeem-/netwerkbeheerder

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Systeem-/netwerkbeheerder (referentiefunctie) Functiegroep 8	Systeem-/netwerkbeheerder Functiegroep 9
Inzetbaarheid		- beheren en aanpassen van IT-systemen	- optimaliseren van IT-systemen
Systeembeheer		- technisch beheren van IT-systemen, bewaken van performance - onderhouden en beveiligen van IT-systemen, verhelpen van problemen - analyseren van problemen en adviseren over te nemen maatregelen - installeren, testen en implementeren van hard- en software	- verhelpen complexe problemen
Systeemaanpassing en - optimalisatie		- (laten) aanpassen van IT-systemen n.a.v. eisen/wensen van de gebruiksorganisatie - zorgdragen voor de overdracht naar de gebruiksorganisatie - deelnemen aan projecten, verrichten test- en implementatiewerkzaamheden	- onderzoeken alternatieven en doet onderbouwde verbetervoorstellen voor optimalisatie van IT-systemen aan het management - adviseren van het management t.a.v. kosten en baten - leiden van projecten m.b.t. ontwikkeling en modificatie van systemen, begeleiden van leveranciers
Kennis		- bijhouden van ontwikkelingen	- fungeren als sparringpartner van leidinggevende en management

Functie	Applicatiebeheerder	5.5
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Functiecontext

De applicatiebeheerder bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het beheren en aanpassen van applicaties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en aanpassen van applicaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Applicatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een juist gebruik van applicaties, bewaken van performance, beschikbaarheid en functionele werking, onderhouden van programmatuur - analyseren en oplossen van storingen, beoordelen van impact van storingen en informeren van gebruikers - doorvoeren van nieuwe releases en installeren, configureren en testen van software - beheren van configuratieadministratie, regelen van de toegang voor het gebruik van applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare applicaties - adequate storingsoplossing
Aanpassingen	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van verbeteringen voor applicaties - formuleren van wijzigingsvoorstellen en vertalen naar functionele specificaties - (laten) aanpassen en testen van applicaties - verzorgen van overdracht naar de organisatie - in beheer nemen van nieuwe en aangepaste applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - applicatie voldoet aan eisen van gebruiker - correct beschreven specificaties - gebruikerstevredenheid
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 1^{ste} aanspreekpunt voor gebruikers, beantwoorden van vragen - adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke informatie - gebruikerstevredenheid
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> - zich op de hoogste stellen van ontwikkelingen in het vakgebied - opstellen en beheren van handleidingen en documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele kennis - correcte en volledige documentatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie	Applicatiebeheerder	5.5
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachts-/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Projectmanager	5.6
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Functiecontext

De projectmanager bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het implementeren van organisatie brede oplossingen en optimalisaties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
 Geeft leiding aan 1-5 projectmedewerkers (functioneel)

Functiedoel

Realiseren en implementeren van organisatie brede oplossingen en optimalisaties binnen afgesproken tijd, kwaliteit en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Projectdefinitie	<ul style="list-style-type: none"> - doorgronden van de opdracht en afstemmen over de aanleiding, doelstelling e.d. met de opdrachtgever - (laten) onderzoeken van de mogelijkheden, alternatieven, knelpunten en risico's (businesscase) - opstellen van een plan van aanpak in afstemming met diverse stakeholders - motiveren van de oplossingen en zorgen voor acceptatie door de opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste opdracht - inzichtelijke aanpak - beheersing risico's - draagvlak stakeholders - acceptatie van plan
Inrichting project	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van projectplan incl. doelstellingen, voorwaarden, planning, capaciteit, risico's, budget - samenstellen van projectteam en zorgen voor bemensing met in- en externe professionals - opzetten van communicatie-, rapportage- en administratiestructuren - bepalen van wijze van opleveren van project naar de organisatie i.o.m. bedrijfsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting plan bij opdracht - kwaliteit van plan, structuren en systemen
Uitvoering project	<ul style="list-style-type: none"> - toewijzen van projectonderdelen aan projectleden - bewaken van projectuitvoering in kwalitatief, voortgangstechnisch en budgettair opzicht - signaleren van en ondernemen van acties op (te verwachten) afwijkingen - zorgen voor projectadministratie, opstellen van rapportages en documentatie - overleggen met projectleden en opdrachtgever, optreden als intermediair naar stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve samenwerking - conform tijd, kwaliteit, budget - adequaat optreden bij afwijkingen - signalering extra werk - tevreden opdrachtgever - betrouwbare rapportages
Oplevering project	<ul style="list-style-type: none"> - opleveren van opdracht of project - verzorgen overdracht naar opdrachtgever - zorgen voor vastleggen van acceptatie - evalueren van project met stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit oplevering - acceptatie opdrachtgever - kwaliteit van evaluatie en verbetervoorstellen

Functie	Projectmanager	5.6
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van doelstellingen
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van kennis binnen vakgebied, adviseren over relevante ontwikkelingen - evalueren van projecten om bevindingen te gebruiken bij volgende projecten - opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele vakkennis - doeltreffende evaluatie - implementatie van verbeteringen - kwaliteit van netwerk

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Managementassistent
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

5.7

Functiecontext

De managementassistent bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van leidinggevenden of een afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van leidinggevende(n).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van agenda en plannen van afspraken - regelen van bijeenkomsten, evenementen en facilitaire diensten - voorbereiden van afspraken en bijeenkomsten, zorgen voor de beschikbaarheid van benodigdheden en attenderen van betrokkenen op geplande afspraken - uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte planning - waarborging van het nakomen van afspraken - kwaliteit van voorbereiding
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers, in contact brengen van bezoekers met gewenste medewerker - beantwoorden van telefoongesprekken en bijhouden van mailboxen - behandelen van 1^{ste} lijns vragen en verzoeken, verstrekken van informatie - doorgeven van boodschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - gastvrije ontvangst van bezoekers - correcte en snelle afhandeling van gesprekken en mail - juiste informatieverstrekking
Vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van vergaderagenda i.o.m. deelnemers - distribueren van de agenda en bijbehorende stukken - notuleren van vergaderingen en uitwerken van vergaderverslag 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte agenda en notulen - tijdig beschikbare vergaderstukken
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inkomende en uitgaande post - bijhouden van systemen en archieven 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte postafhandeling - actuele systemen en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie	Managementassistent	5.7
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Plannen en organiseren (eigen werk)	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker arbo/milieu	5.8
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De medewerker arbo/milieu bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het waarborgen van een juiste toepassing van arbo en milieubeleid. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoering geven aan het arbo- en milieubeleid van de onderneming.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoering arbo- en milieubeleid	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van werkplekonderzoeken, metingen en controles - toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren/adviseren van leidinggevenden m.b.t. mogelijke tekortkomingen en onveilige situaties - behandelen van meldingen en adviseren over de afhandeling - in stand houden van arbo- en milieuzorgsystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate afhandeling van meldingen - juiste en tijdige uitvoering controles en metingen - tijdige signalering van tekortkomingen
Audits	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, uitvoeren en begeleiden van audits en Risico Inventarisatie en Evaluaties (RIE) - rapporteren van bevindingen, bespreken van corrigerende maatregelen met leidinggevenden - zorgen voor de opvolging van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige uitvoering van audits/RIE - effectieve maatregelen - adequate opvolging bij tekortkomingen
Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en overdragen van voorschriften en procedures - geven van voorlichting, training en instructies, bevorderen van arbo/milieubewustzijn bij medewerkers - onderhouden van operationele contacten met externe instanties 	<ul style="list-style-type: none"> - bekendheid van procedures, voorschriften e.d. bij medewerkers - kwaliteit van communicatie
Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, registreren en interpreteren van gegevens - opstellen van ongevallenrapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare gegevens - tijdige rapportages
Projectbijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van bijdrage aan de uitvoering van projecten vanuit eigen vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van bijdrage
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - aanspreken van medewerkers op naleving van regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Medewerker arbo/milieu	5.8
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visies of gedrag aan te passen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor een eigen standpunt, idee of plan.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker arbo en milieu

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Medewerker arbo en milieu (referentiefunctie) Functiegroep 7	Medewerker arbo en milieu Functiegroep 8
Inzetbaarheid	- uitvoering geven aan het arbo- en milieubeleid van de organisatie	- mede voorbereiden, formuleren en implementeren van het arbo- en milieubeleid van de organisatie
Kaders	- informeren en adviseren van leidinggevenden over arbo- en milieuzaken, doen van voorstellen ter verbetering - opstellen van procedures en voorschriften	- signaleren van relevante in- en externe ontwikkelingen, doen van voorstellen aan leidinggevende/management - opstellen van plannen - zorgen voor de beschikbaarheid van hulpmiddelen en materieel
Communicatie	- informeren van interne organisatie t.a.v. beleid, regels en procedures - begeleiden externe instanties bij de uitvoering van audits, (vergunningverlenende) instanties en inspecties - aanspreken van medewerkers op het naleven van arbo- en milieuvoorschriften	- fungeren als aanspreekpunt voor externe partijen
Bijdrage aan projecten	- leveren input vanuit vakgebied	- initiëren en leiden van verbeterprojecten - deelnemen aan organisatie brede verbetertrajecten - adviseren t.a.v. het reduceren van risico's
Kennis	- toepassen van wet- en regelgeving	- interpreteren van wet- en regelgeving, vertalen naar gevolgen voor de organisatie

Functie	Medewerker gebouwenbeheer	5.9
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De medewerker gebouwenbeheer bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het in juiste staat houden van voorzieningen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en onderhouden van gebouwen, gebouw gebonden installaties en de directe omgeving van het pand.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van werkzaamheden t.a.v. onderhoud, keuringen en inspecties - voorleggen van onderhoudsplannen ter accordering - afstemmen en voorbereiden van de werkzaamheden - zorgen voor de aanwezigheid van benodigdheden (onderdelen en materialen), afroepen bij leveranciers - communiceren over uit te voeren werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in uit te voeren werkzaamheden - tijdige afstemming - beschikbare benodigdheden
Realiseren van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de werking van gebouw gebonden installaties, uitvoeren van controles en inspecties - beoordelen van storingen en gebreken - uitvoeren van eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, laten uitvoeren van keuringen en meer complexe/specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden door externen - coördineren van werkzaamheden, bijsturen waar nodig - optreden als contactpersoon voor externen, evalueren van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - juist oordeel van werkzaamheden - tijdig en correct uitgevoerde reparaties en onderhoud - doeltreffende bijsturing - tijdige evaluatie van afspraken
Administratie en beheer	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van voorraden en afroepen van benodigdheden bij leveranciers - zorgen voor de registratie van uitgevoerde werkzaamheden - actueel houden van documentatie - controleren van facturen 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare en complete gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Medewerker gebouwenbeheer	5.9
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	6	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij binnen- en buitenwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemoplossend vermogen	Herkennen van belangrijke informatie, leggen van verbanden tussen gegevens, bedenken van alternatieve oplossingen en aangeven wat (mogelijke) consequenties zijn van bepaalde keuzes of acties.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker HR	5.10
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De medewerker HR bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verlenen van ondersteuning op HR-gebied aan de onderneming. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden op HR-gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren, verwerken en controleren van gegevens en mutaties omtrent in-, door- en uitstroom - opstellen van brieven en mededelingen o.b.v. aangeleverde gegevens - voorbereiden van documenten en voorleggen ter accordering - opstellen, genereren en verwerken van HR-documenten o.b.v. aangeleverde gegevens - bijhouden van personeelsdossiers - verzamelen en controleren van salarisgegevens, verwerken van input in systemen - verwerken van verzuim-/opleidingsgegevens en verlofaanvragen - signaleren en corrigeren van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste verwerking administratie - volledige personeelsdossiers - correcte documenten en correspondentie
Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van 1^{ste} lijns vragen - geven van uitleg over cao-bepalingen en arbeidsvoorwaarden, toelichten van procedures en regelingen - signaleren van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en informeren van leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - snelle en juiste beantwoording van vragen
HR-ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van HR-projecten - verzorgen en plaatsen van vacatures, bijwonen van sollicitatiegesprekken voor operationele functies - assisteren bij verzuimbegeleiding - uitwisselen van HR-gerelateerde informatie met externe partijen - aanmelden van medewerkers voor opleidingen - coördineren van de jaarlijkse beoordelingsronde - melden van de afloop van tijdelijke contracten - aanpassen van regelingen en procedures o.b.v. aangeleverde gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate ondersteuning - tijdige signalering en nakomen van afspraken

Functie	Medewerker HR	5.10
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Integriteit	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met het werk te maken hebben.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker HR

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Funcctie Medewerker HR Functiegroep 5	Medewerker HR (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker HR Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden op HR-gebied	- uitvoeren van operationele werkzaamheden op HR-gebied	- uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden - behandelen van HR-vragen
Kaders	- toepassen van HR-regelingen en -procedures	- aanpassen van HR-regelingen en -procedures o.b.v. aangeleverde gegevens - zorgdragen voor de informatievoorziening van nieuw/gewijzigd HR-beleid binnen de organisatie o.b.v. aangeleverde informatie	- opstellen van HR-regelingen en -procedures binnen beleidsmatige kaders - toelichten van conceptvoorstellen - implementeren van nieuw/gewijzigd HR-beleid
Beheer	- vastleggen van afspraken - melden van bijzonderheden en afwijkingen bij leidinggevende	- ondersteunen van de organisatie bij toepassing van HR-regelingen en -procedures - signaleren van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en informeren van leidinggevende	- toezien op de juiste toepassing van HR-regelingen en -procedures - signaleren van en anticiperen op ontwikkelingen en afwijkingen
Projecten	- deelnemen aan HR-projecten	- uitvoeren van HR-projecten	- uitwerken van projectplannen o.g.v. HR - coördineren van en uitvoeren toegewezen HR-projecten

Functie	Medewerker opleidingen	5.11
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De medewerker opleidingen bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het waarborgen van een adequaat opleidings- en kennisniveau van de medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Coördineren van opleidingen en vakinhoudelijke trainingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opleidingsplannen	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van de individuele en collectieve opleidingsbehoefte - onderzoeken van opleidingsmogelijkheden - uitwerken en onderbouwen van opleidingsplannen en <ul style="list-style-type: none"> -programma's incl. kostenbegroting, voorleggen ter accordering - contracteren van instituten en plannen van activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in opleidingsbehoefte - financiële onderbouwing van plannen - heldere contractafspraken
Organisatie opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren en coördineren van opleidingen en trainingen - plannen van de inzet van externe opleiders - informeren van betrokkenen - fungeren als intermediair, bewaken van de voortgang en oplossen van operationele problemen - evalueren van opleidingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste informatie - kwaliteit van de organisatie
Coördinatie opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren en laten verzorgen van cursusmaterialen, maken van afspraken met docenten - laten samenstellen van opleidingen en het bijbehorende lesmateriaal - laten geven van opleidingen - laten toetsen van individuele resultaten en beoordelen van de vakbekwaamheid van medewerkers, i.s.m. leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en inhoud van trainingen - aansluiting van trainingen op vereiste kwalificaties en behoeften
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van opleidingsgegevens - inzichtelijk maken van de voortgang, kosten en opleidingsresultaten, toelichten en beargumenteren van bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte administratie - inzicht in gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functie	Medewerker opleidingen	5.11
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	7	

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Functie	Medewerker interne dienst	5.12
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Functiecontext

De medewerker interne dienst bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van facilitaire, uitvoerende werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van facilitaire, uitvoerende werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Interieurverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden - schoonmaken en opruimen van ruimtes - verzamelen en afvoeren van afval - registreren van werkzaamheden, materialen en schoonmaakmiddelen - ondersteunen bij interne verhuizingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden - naleving van procedures - juiste registratie
Beheer voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van voorraden, zoals kantine- en kantoorbenodigdheden - signaleren van (dreigende) tekorten en afroepen bij vaste leveranciers - in ontvangst nemen en opslaan van artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig signaleren van tekorten - beschikbare artikelen - juiste opslag van artikelen
Beheer van facilitaire gebruiksapparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een goede werking van gebruiksapparatuur, zoals kopieermachines en printers - fungeren als aanspreekpunt in geval van storingen - uitvoeren van kleine reparaties aan gebruiksapparatuur - inschakelen van monteur voor het uitvoeren van reparaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste werking van gebruiksapparatuur - tijdig signaleren van stagnaties - tijdige oplossing van storingen en reparaties
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van meubilair.
- Eenzijdige belasting van de armspieren, veelvuldig staan en lopen. Werken in gedwongen houdingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten e.a. sanitaire voorzieningen. Hinder van tocht en temperatuurverschillen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten en door uitglijden.

Functie	Medewerker interne dienst	5.12
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Funcatiegroep	3	

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Telefonist/receptionist	5.13
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Functiecontext

De telefonist/receptionist bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op receptiewerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers - registreren van bezoekers - in contact brengen van bezoekers met gewenste medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - representatieve en gastvrije ontvangst
Afhandeling contacten	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende telefoongesprekken - beheren van algemene mailbox - doorzetten van telefoongesprekken/mail naar gewenste medewerkers - verstrekken van algemene informatie en noteren van boodschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en snelle afhandeling - juiste informatieverstrekking
Post	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, sorteren en distribueren van ontvangen post en pakketten - verzorgen van uitgaande post, zorgen voor juiste verzendwijze o.b.v. interne opdrachten en geldende richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en nauwkeurige afhandeling
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - reserveren en gereedmaken van vergaderruimtes - zorgen voor de aanwezigheid van benodigdheden, bestellen indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige ondersteuning
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van gegevens - opstellen van documenten op basis van verstrekte informatie - bijhouden van systemen en archieven 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registratie van gegevens - actuele systemen en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie	Telefonist/receptionist	5.13
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Representativiteit	Zich gastgericht en netjes presenteren, zowel in gedrag als in houding en uiterlijk; de bereidheid hebben service te verlenen, bezoekers naar de zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Engineer	5.14
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

Functiecontext

De engineer bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het in stand houden en optimaliseren van productieprocessen. De toe te passen techniek is volgend op ontwikkelingen binnen de markt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Optimaliseren van productieprocessen en oplossen van procestechnische problemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Procesoptimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van verbeterpunten in het productieproces t.a.v. output, kwaliteit, kosten e.d. - analyseren van productiegegevens, bespreken van verbetermogelijkheden - regelen van de uitvoering van testen en beoordelen van de testresultaten op productietechnische mogelijkheden - doen van verbetervoorstellen en na goedkeuring zorgdragen voor uitvoering van verbeteringen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in productieproces - bruikbare verbetervoorstellen - realisatie van verbeteracties
Troubleshooting	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van (repeterende) procestechnische problemen - optimaliseren en vastleggen van procesinstellingen - inschakelen van in- of externe specialisten indien problemen niet opgelost kunnen worden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige opvolging - adequaat ingrijpen
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden en inbrengen van vakkennis t.b.v. het optimaliseren van processen en producten - opstellen en actueel houden van procedures en werkinstructies voor productiepersoneel - beheren van trainingsmodules, presentaties, lesmaterialen e.d. - geven van trainingen aan productiepersoneel m.b.t. procesvoering, machinebediening e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en relevante vakkennis - kwaliteit van informatieoverdracht - actueel lesmateriaal
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Functie	Engineer	5.14
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Administratief medewerker	5.15
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Functiecontext

De administratief medewerker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming die actief is in de productie van druk-, print- en bindwerk en richt zich op het verwerken van administratieve gegevens in systemen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/leidinggevende stafafdeling/controller
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van gegevens t.b.v. een juiste administratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - inboeken van de inkomende rekeningen, facturen en declaraties in geautomatiseerde systemen, volgens procedures - verwerken van bankafschriften - vrijgeven en betaalbaar stellen inkoopfacturen - uitvoeren van standaard bewerkingen op de gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van invoering en toekenning nummering - tijdigheid van ingebrachte gegevens
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van (tussen-)rekeningen - controleren van balans met btw-aangifte - signaleren van afwijkingen, raadplegen van/doen van navraag bij betreffende medewerker/afdeling - doorvoeren van correcties - archiveren van de rekeningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van uitgevoerde controles - tijdigheid van signalering van afwijkingen - juistheid van uitgevoerde correcties
Overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek - genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit bestanden en archieven 	<ul style="list-style-type: none"> - compleet- en juistheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.

Functie	Administratief medewerker	5.15
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo-3

6. Bezwaar en beroepsprocedure

Indien je het niet eens bent met de indeling van jouw functie, heb je de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

- Stap 1 - Overleg met je leidinggevende.
- Stap 2 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar jouw werkgever om de bezwaarprocedure ingang te zetten.
- Stap 3 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar Beroepscommissie ORBA Grafimedia.

Stap 1 Overleg met je leidinggevende

Wanneer je het niet eens met de beschrijving en/of indeling van jouw functie, overleg dan eerst met je leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij je leidinggevende om de beschrijving of indeling van jouw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zonodig HR inschakelen.

- Ben je het na de uitleg eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met de beschrijving/indeling, ga dan naar stap 2.

Stap 2 Stuur een brief naar jouw werkgever

Stuur binnen vier weken na bekendmaking van het indelingsresultaat een met inhoudelijke argumenten onderbouwde brief naar jouw werkgever (HR). Geef daarin jouw wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van jouw functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de in jouw onderneming overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Word je in het gelijk gesteld? Dan deelt jouw werkgever jouw functie opnieuw in. Je ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Word je in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt jouw werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met jouw indeling, ga dan naar stap 3.
NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de beschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.

Stap 3 Stuur een brief naar de beroepscommissie ORBA Grafimedia

Wanneer je het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens bent met de *indeling* van je functie, dan leg je binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voor aan de Beroepscommissie ORBA Grafimedia. Je dient daarvoor een schriftelijk, met argumenten onderbouwd, verzoek in bij deze commissie. De Beroepscommissie organiseert een hoorzitting, waar zowel jij als je leidinggevende (namens de werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van jouw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de hoorzitting een indelingsadvies dat, mits unaniem, bindend is voor zowel de werkgever als de werknemer.

De Beroepscommissie ORBA Grafimedia is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AWWN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. Deze twee ORBA-deskundigen hebben de opdracht om de door werknemers ingediende beroepszaken te behandelen en tot een gezamenlijk indelingsadvies te brengen. In geval van unanimiteit is dit indelingsadvies bindend voor werkgever en werknemer(s). Indien je niet bent aangesloten bij een vakvereniging wordt de beroepsbehandeling uitgevoerd door een niet eerder bij het functieonderzoek betrokken ORBA-systeemdeskundige van AWWN.

De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de ROGB.

ROGB
Boeing Avenue 209
1119 PD SCHIPHOL-Rijk
Tel: 020 543 56 50
E-mail: info@rogb.nl

Bijlagen

Bijlage 1 Format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:
 Geeft leiding aan:

Functiedoel

Resultaatverwachting

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

Werkgerelateerde bezwaren

-

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

-

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?
- Geeft leiding aan: Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven. Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/ bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van .., juistheid van .., snelheid van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/ bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft geen enkele relatie met het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het HR-beleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen.

Bijlage 3 De ORBA-methode

ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

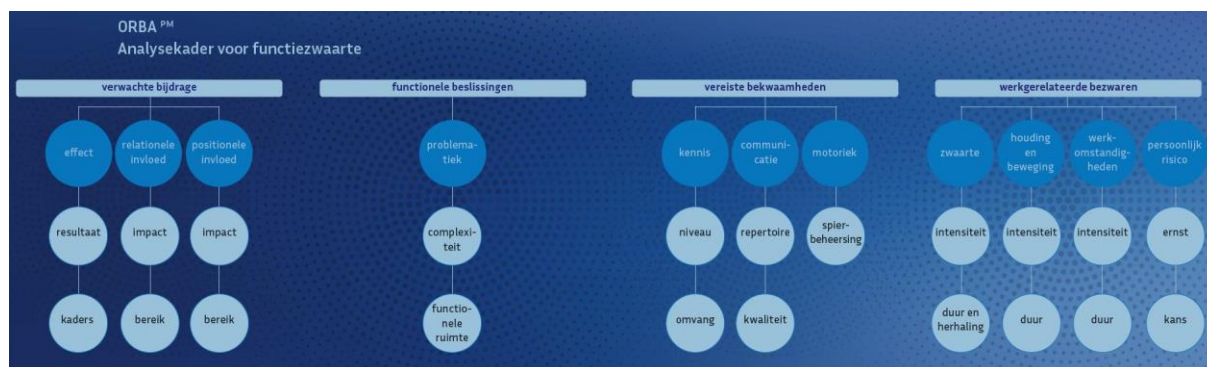
Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Waarderen van functies met ORBA[®]

De ORBA[®]-functiewaarderingsmethode:

- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA[®]-methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Effect: wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden?
- Relationele invloed: welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren?
- Positionele invloed: betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing?

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Problematiek: wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen?

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Kennis: welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen?
- Communicatie: welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren?
- Motoriek: welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren?

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding en beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden?

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

Bijlage 4 Indelingsformulier

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Funcatiegroep
-----------------------------	-------	---------------

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Funcatiegroep
1.			
2.			

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

-
-
-

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat
Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

-
-
-

De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 5 Samengestelde functies

Samengestelde functies

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term 'samengestelde functies'. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren operator drukkerij die af en toe een beperkt aantal taken van de leidinggevende overneemt. Een ander voorbeeld is een DTP'er met interesse in multimedia en soms bijspringt op de desbetreffende afdeling.
De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De leidinggevende van de operator drukkerij is drie middagen per week op een andere locatie en de operator drukkerij moet hem op deze middagen vervangen. De DTP'er wordt in verband met een aantal grote en maandelijks terugkerende orders een hele week per maand ingezet op de afdeling multimedia.
In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven. Voor de DTP'er hangt het ervan af wat die taken bij multimedia inhouden; sommige taken op zo'n afdeling liggen dicht tegen DTP aan terwijl andere taken op een hoger niveau liggen. De operator drukkerij die zijn leidinggevende vervangt, zal vermoedelijk een hogere functie-indeling krijgen.

Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 2: "Het indelen van functies in 5 stappen".

Bijlage 6 Woorden- en begrippenlijst

Woorden- en begrippenlijst

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functieomschrijving (of functieprofiel)	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA®-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.

Referentieraster

Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.

Systeemhouder

Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA[®]-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA[®]-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Woordenlijst

Toeziën/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Vorbereiden	Ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Leiding geven (hierarchy)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.

Mede	In bijv. de zinsnede: <ul style="list-style-type: none">• “mede zorg dragen voor”• “mede bepalen van”: duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
Omvang onderneming	Groot: meer dan 100 medewerkers Middelgroot: van 10 tot 100 medewerkers Klein: minder dan 10 medewerkers