

Functie	Werkvoorbereider
Afdeling	Werkvoorbereiding
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De werkvoorbereider legt klantwensen en specificaties vast in technische tekeningen en bereidt de productiewerkzaamheden voor.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitwerken van technische tekeningen t.b.v. offertes en voorbereiden van de productiewerkzaamheden ter ondersteuning van de producerende afdeling(en).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte technische tekeningen	<ul style="list-style-type: none"> - maken van technische tekeningen m.b.v. software, berekeningssoftwareprogramma's en o.b.v. eisen en/of functionele tekening, berekenen van maatvoering, belastingen e.d. - verzorgen van een toelichting, beargumenteren en onderbouwen van tekeningen en berekeningen - archiveren van relevante documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en doelmatigheid van tekeningen - tijdig beschikbare en juiste tekeningen en berekeningen - correcte vastlegging van documentatie
Vorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van tekeningen en documentatie - voorbereiden/uitwerken van productiewerkzaamheden in werkschema's, stuklijsten e.d. - maken van inschattingen van de mogelijkheden o.b.v. kennis van het materiaal en het productieproces - bestellen van materialen en diensten i.o.m. inkoopverantwoordelijken - bewaken van het nakomen van afspraken (tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van materialen en diensten) - oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de voorbereiding - tijdig beschikbare documenten, materialen, diensten - wijze van probleemoplossing
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie, tekeningen, schema's, stuklijsten e.d. in databestanden - bijhouden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen, genereren van uitvoeringsopdrachten - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden - tijdig gegenereerde uitvoeringsopdrachten

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Werkvoorbereider
Afdeling	Werkvoorbereiding
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

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.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
