

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking

////////////////////////////////////

1. Globaal

1.1 TITEL

Productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking

Deze benaming ‘verantwoordelijke productie’ wordt gebruikt in de Competent-fiche H250201 Productiemanager.

1.2 DEFINITIE

Het plannen, coördineren en controleren van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams/productieafdelingen teneinde een vlot verloop van dit productieproces te garanderen, tijdig kwaliteitsvolle producten af te leveren en toe te zien op het welzijn van de medewerkers.

1.3 SECTOREN

- Media, drukkerij- en uitgeverijsector (PC130 Drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf)
- Papier- en kartonsector (PC136 Papier- en kartonbewerking, PC222 Papier- en kartonbewerking)

1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

FETRA/FBZ (Federatie der papier- en kartonverwerkende bedrijven/Fonds voor de bestaanszekerheid voor de papier- en kartonbewerking)

Mede-indieners

IVOC vzw

OCH (Opleidingscentrum Hout)

IPV (Initiatieven voor Professionele Vorming van de voedingsindustrie)

AGORIA

Creamoda

Grafoc (Sector- en Vormingsfonds voor de arbeiders uit de Printmedia Industrie)

VDAB-Studiedienst

1.5 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): H250201 Productiemanager (m/v), 19 december 2013
- Beroeps(competentie)profiel: Productiemanager (SERV), 5 december 2005
- Competent-fiche (SERV): H250501 Leidinggevende textiel confectie en lederproductie (m/v), 1 mei 2013
- Competent-fiche (SERV): H220401 Leidinggevende meubel- en houtindustrie (m/v), 1 december 2011
- Competent-fiche (SERV): E130301 Leidinggevende in de grafische industrie (m/v), 2 december 2011
- Ander BKD: BKD-0049 - Procesoperator drukken in de printmedia
- Ander BKD: BKD-0051 - Procesoperator drukafwerking in de printmedia

Relatie tot het referentiekader

Voor het generiek deel van het beroepskwalificatiedossier werd een matrix opgemaakt waarin de voornaamste Competent-fiches voor elke sector naast elkaar geplaatst werden. Daarin was duidelijk dat de Competent-fiches melding maken van gelijkaardige competenties, die echter op een andere wijze verwoord worden. Er werd vervolgens voor elke competentie gezorgd voor een algemene, gemeenschappelijke en duidelijke verwoording die de goedkeuring wegdraagt van alle vertegenwoordigers van de betrokken sectoren. Het referentiekader werd aangevuld met competenties, opgenomen in de beroepscompetentieprofiel van de SERV of input aangereikt door de sectoren.

Het luik van de specifieke activiteiten werd voorbehouden voor sectorspecifieke competenties of gegevens. Deze werkwijze werd doorgetrokken naar de vijf descriptorelementen. De betrokken sectoren willen hierbij aangeven dat hun beroepskwalificatiedossiers een zeer hoge mate van gelijkenissen vertonen, maar tegelijkertijd toch een aantal eigenheden bezitten die maken dat ze samen niet in één gemeenschappelijk beroepskwalificatiedossiers kunnen voorkomen. Wel kan men

hieruit concluderen dat de beroepsbeoefenaars sectoroverschrijdend inzetbaar zijn, mits zij bijkomende sectorspecifieke competenties verwerven.

2. Activiteiten

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

- Identificeert de kenmerken van het order (H250501 Id17483-c)
 - Gebruikt relevante (software)systemen
 - Raadpleegt de productieplanning en de productiefiches
 - Toets de productiehaalbaarheid af
 - Geeft feedback aan de betrokken diensten
 - Stelt indien nodig aanpassingen voor
- Koppelt het order aan de verschillende productiefases (H250201 Id23737-c)
 - Bepaalt de meest efficiënte productiestappen
 - Verifieert de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Koppelt de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Organiseert de werkposten optimaal
 - Bepaalt de optimale doorlooptijd
- Maakt (in overleg) de productie- en personeelsplanning op (co 00943)
 - Houdt rekening met de vaardigheden van de medewerkers
 - Verdeelt het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Past de planning en inzet van het personeel aan bij wijzigende omstandigheden
 - Stelt de productie- en personeelsplanning op
- Laat grondstoffen of producten controleren en hun bestemming superviseren (H250201 Id17642-c, H250501 Id1176-c)
 - Superviseert de uitvoering van de controle volgens de richtlijnen
 - Beslist over de bestemming van de grondstoffen of producten na controle
- Organiseert de bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen en laat de voorraad controleren (H250201 Id19089, H250501 Id16361-c)
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Stemt de hoeveelheid te bestellen producten af op de planning en de verwerkingssnelheden
 - Verwerkt de gegevens van het verbruik van het materiaal
- Superviseert het productieproces (H250201 Id10424-c)

- Houdt overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
 - Ziet toe op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
 - Benut de machines en personeel optimaal
 - Stuurt het verloop van het productieproces bij indien nodig
 - Vergelijkt resultaten van controles met richtwaarden
 - Merkt afwijkingen aan de producten op
 - Gaat na wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
 - Reageert gepast bij afwijkingen in het productieproces
 - Registreert (en analyseert) de productiegegevens en bijstellingen
 - Stuurt het productieproces bij indien nodig
- Analyseert de storingen in het productieproces en stuurt bij (H250501 Id22345-c)
 - Gaat na wat de oorzaken zijn van storingen
 - Schat de impact van de storingen in op de productieplanning
 - Zoekt naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Registreert storingen en meldt deze aan de verantwoordelijken
 - Houdt gegevens bij over storingen in het productieproces
 - Stemt de aanpak af op de voorrang van problemen
 - Overlegt over aanpassingen van het productieproces
 - Verleent de medewerkers hulp en advies bij technische problemen
- Stelt verbeteracties voor en implementeert deze (na overleg) (co 00944)
 - Analyseert en synthetiseert de geregistreerde gegevens
 - Verzamelt bijkomende informatie
 - Vormt een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
 - Toetst de verbeteracties af met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
 - Implementeert (na overleg) de verbeteracties
 - Gebruikt een (software)systeem
- Coördineert en plant de onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten (H250201 Id19181-c, H250501 Id19181-c)
 - Controleert de uitvoering van de onderhoudsschema's
 - Merkt afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud op
 - Merkt de nood aan vervanging van machines op
 - Schakelt indien nodig de onderhoudsdienst in
 - Wisselt technische informatie uit
 - Laat specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines uitvoeren
- Ziet toe op de naleving van hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften (H250201 Id13895-c, H250501 Id18165-c)
 - Ziet toe op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
 - Ziet toe op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
 - Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
 - Volgt de implementatie van deze aanpassingen op

- Sensibiliseert het team over de reglementering en de kwaliteit (H250201 Id19197, H250501 Id13915)
 - Bouwt permanent de eigen deskundigheid op
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Demonstreert de werking van materieel
 - Controleert en ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
 - Controleert en ziet toe op de vaktechnische uitvoering van het werk
 - Geeft waar nodig extra uitleg
 - Stimuleert de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek

- Volgt de activiteiten en het administratieve beheer van het personeel op en controleren deze (H250501 Id18148)
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Houdt personeelsgegevens bij in het kader van de productie
 - Onthaalt en begeleidt nieuwe medewerkers
 - Instrueert medewerkers over het omgaan met machines
 - Geeft waar nodig extra uitleg
 - Begeleidt medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
 - Luistert naar voorstellen en vragen van de medewerkers
 - Stimuleert de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
 - Merkt opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes op

- Werkt mee aan het preventiebeleid van de onderneming (H250201 Id419)
 - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 - Evalueert het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Treedt adequaat op in geval van risicosituaties en ongeval

- Adviseert bij te nemen beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en) (H250201 Id32662-c)
 - Adviseert bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigheden
 - Bepaalt de prioriteiten wat betreft kostentoe wijzing van eigen afdeling(en)
 - Doet voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

Specifieke activiteiten

- Coördineert via overleg de activiteiten van een productieteam en /of afdeling (E130301 Id18000-c)
 - Bespreekt de opdracht met orderbegeleider(s) en/of procesoperator(en)
 - Overlegt over de technische aspecten van aan te leveren grondstoffen en/of materiaal met de betrokken personen of diensten
 - Overlegt met orderbegeleider(s) en/of procesoperator(en) over de concrete uitvoering van het werk
 - Rapporteert aan de bedrijfsleider(s) over de werking van de eigen afdeling
 - Formuleert tijdens werkvergaderingen voorstellen voor kwaliteits- en rendementsverbeteringen

- Rapporteert aan de personeelsdienst over het administratieve beheer en het welzijn van het personeel
- Werkt veiligheidsvoorschriften, kwaliteits- en werkprocedures uit en past ze zelf toe (al dan niet in overleg met de preventieadviseur/preventiedienst) (E130101 Id1453-c, E130201 Id18027-c, E130301 Id18046-c/18165-c)
 - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 - Doet voorstellen voor de aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Treedt adequaat op in geval van brand en ongeval
 - Evalueert veiligheidsrisico's
 - Heeft een actieve inbreng in de werkprocedures van zijn afdeling
 - Vervult een voorbeeldfunctie
- Heeft een gedegen inzicht in drukapparatuur en drukprocedés of -technieken en in de werking van drukpersen en/of drukapparatuur (E130101 Id23275/23278/23279-c/23281, E130301 Id22756/22757/22758/22759/22760/22761/22762/22763/22764/22766)
- Heeft een gedegen inzicht in de uiteenlopende machines voor de papier- en de karton verwerkende industrie (H310101 Id20865/23390)
- Overlegt over de technische aspecten van aan te leveren grondstoffen en /of materiaal met de betrokken personen en diensten (co 01631)
- Heeft een gedegen inzicht in de beoordelingscriteria van het product (co 01632)
 - Overlegt en controleert (desgewenst) de kwaliteit van het product aan de hand van metingen aan de machines.
 - Overlegt en controleert (desgewenst) de kwaliteit van het product aan de hand van metingen/proeven uit het labo.
- Heeft een gedegen inzicht in specifieke technieken en materialen voor de verpakkingsmachines (co 01633)
 - Heeft een actieve inbreng in het bepalen van de specifieke instructies zoals omschreven in de werkvoorbereiding
 - Controleert en stuurt bij, zodat de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve productiedoelstellingen gehaald worden
- Heeft inzicht in procedures voor het verzenden van producten (co 01634)
 - Heeft een actieve inbreng in de keuze van de verzendingstechnieken
 - Heeft een actieve inbreng in het uitwerken van procedures voor het verzenden van producten
 - Evalueert de verschillende verzendingstechnieken en –procedures

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generiek

- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving

- Basiskennis van de welzijnswet
- Basiskennis van ergonomie
- Basiskennis van automatisering
- Basiskennis van chemie
- Basiskennis van mechanica
- Basiskennis van elektromechanica
- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica

- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering en -normen
- Kennis van dagelijkse werking van productieafdeling
- Kennis van arbeidsanalyse
- Kennis van organisatietechnieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van productietechnieken
- Kennis van de productiemachines
- Kennis van methodes voor het management van productiemiddelen
- Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Kennis van onderhoudsmodaliteiten
- Kennis van preventief en curatief onderhoud
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van aankooptechnieken
- Kennis van onderhandelen
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van methodes voor risicoanalyse
- Kennis computergebruik (software: administratieve pakketten, plannings- en databeheerssystemen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
- Kennis van kostenbeheer en van begrotingsmodellen
- Kennis van Engels, Frans en Duits (functionele kennis: machine-instructies kunnen lezen en begrijpen, kunnen communiceren)

Specifiek

- Basiskennis van de productieplanning

- Kennis van verpakkingstechnieken en materialen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van papierformaten
- Kennis van de (de)montage van onderdelen van drukpersen (inkt- en vochtrollen, rubberdoek, ...)
- Kennis van de van de {de}montage van onderdelen van machines voor de papier- en kartonverwerkende industrie
- Kennis van de conditioneringstechnieken van de grondstoffen en de afgewerkte producten (voorbeeld: instellen van de luchtvochtigheid)

- Kennis van de beoordelingscriteria van het product aan de hand van metingen aan de machines of metingen/proeven uit het labo
- Kennis van verzendingstechnieken en –procedures
- Kennis van het afwegen van de balans kwaliteit/kosten
- Kennis van de interne procedures
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van conflicthantering
- Kennis van nood- en evacuatieprocedures

Cognitieve vaardigheden

Generiek

- Het kunnen gebruiken van relevante (software)systemen
- Het kunnen raadplegen van de productieplanning en de productiefiches
- Het kunnen geven van feedback aan de betrokken diensten
- Het kunnen verifiëren van de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen koppelen van de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen optimaal organiseren van de werkposten
- Het kunnen bepalen van de optimale doorlooptijd
- Het kunnen rekening houden met de vaardigheden van de medewerkers
- Het kunnen verdelen van het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
- Het kunnen opstellen van de productie- en personeelsplanning
- Het kunnen, volgens de richtlijnen, superviseren van de uitvoering van de controle
- Het kunnen, na controle, beslissen over de bestemming van de grondstoffen of producten
- Het kunnen afstemmen de hoeveelheid te bestellen producten op de planning en de verwerkingssnelheden
- Het kunnen verwerken van gegevens van het verbruik van het materiaal
- Het kunnen houden van een overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
- Het kunnen toezien op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
- Het kunnen vergelijken van resultaten van controles met richtwaarden
- Het kunnen opmerken van afwijkingen aan de producten
- Het kunnen registreren van storingen en deze melden aan de verantwoordelijke
- Het kunnen bijhouden van gegevens over storingen in het productieproces
- Het kunnen overleggen over aanpassingen van het productieproces
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij technische problemen aan de medewerkers
- Het kunnen analyseren en synthetiseren van de geregistreerde gegevens
- Het kunnen verzamelen van bijkomende informatie
- Het kunnen vormen van een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
- Het kunnen aftoetsen van de verbeteracties met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
- Het kunnen (na overleg) implementeren van verbeteracties
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de onderhoudsschema's

- Het kunnen opmerken van afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud
- Het kunnen opmerken van de nood aan vervanging van machines
- Het kunnen inschakelen van de onderhoudsdienst
- Het kunnen uitwisselen van technische informatie
- Het kunnen laten uitvoeren van specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines
- Het kunnen toezien op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
- Het kunnen toelichten van regels en afspraken van de organisatie
- Het kunnen instrueren van de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
- Het kunnen samen bekijken met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
- Het kunnen opvolgen van de implementatie van deze aanpassingen
- Het permanent kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen controleren en toezien op de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen controleren en toezien op de vaktechnische uitvoering van het werk
- Het kunnen geven van extra uitleg waar nodig
- Het kunnen stimuleren van de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
- Het kunnen bijhouden van personeelsgegevens in het kader van de productie
- Het kunnen onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers
- Het kunnen instrueren van medewerkers over het omgaan met machines
- Het kunnen begeleiden van medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
- Het kunnen luisteren naar voorstellen en vragen van de medewerkers
- Het kunnen stimuleren de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
- Het kunnen opmerken van opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes
- Het kunnen hebben van een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
- Het kunnen evalueren van het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Het kunnen adviseren bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
- Het kunnen bepalen van de prioriteiten wat betreft kostentoe wijzing van eigen afdeling(en)
- Het kunnen doen van voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

Specifiek

- Het kunnen raadplegen en gebruiken van technische bronnen (handleidingen, help-functies, ...)
- Het mondeling en/of schriftelijk communiceren met teamleden, leidinggevenden en derden

Probleemoplossende vaardigheden

Generiek

- Het kunnen aftoetsen van de productiehaalbaarheid
- Het indien nodig kunnen voorstellen van aanpassingen
- Het kunnen bepalen van de meest efficiënte productiestappen
- Het kunnen aanpassen de planning en inzet van het personeel bij wijzigende omstandigheden
- Het kunnen optimaal benutten van de machines en het personeel
- Het indien nodig kunnen bijsturen het verloop van het productieproces
- Het kunnen gepast reageren bij afwijkingen in het productieproces
- Het kunnen nagaan wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
- Het kunnen registreren en analyseren van de productiegegevens en stuurt indien nodig bij
- Het kunnen nagaan wat de oorzaken zijn van storingen
- Het kunnen inschatten van de impact van de storingen op de productieplanning
- Het kunnen zoeken naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
- Het kunnen afstemmen van de aanpak op de voorrang van problemen
- Het kunnen adequaat optreden in geval van risicosituaties en ongeval

Specifiek

- Het gepast kunnen ingrijpen bij verkeerd werk van productiemedewerkers

Motorische vaardigheden

Generiek

- Het kunnen demonstreren van de werking van materieel

Specifiek

- Het toepassen van de juiste ergonomische beginselen (werkhouding, aanpassingen van de werkpost)

Omgevingscontext

Generiek

- Dit beroep wordt uitgeoefend in productiebedrijven
- Het kan ook uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts
- De activiteit varieert naargelang de grootte en de automatiseringsgraad van de onderneming
- Een productieverantwoordelijke bevindt zich voor een groot deel van zijn werktijd op de werkvloer waar de productie plaatsheeft (machine(straat), -lijn, eventueel met beeldschermen en/of controlepanelen) , waarbij de eigenschappen van de grondstoffen en het productieproces bepalend kunnen zijn voor de omgevingscondities van de productieruimte
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is vereist

- De producten die behandeld worden en de aard van de uitgevoerde handelingen kan verschillen
- In de betrokken sectoren bestaan hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften
- De beroepsbeoefenaar moet zich flexibel (ook wat de werktijden betreft) en polyvalent opstellen bij het uitvoeren van de werkzaamheden

Specifiek

- Samenwerking in team is noodzakelijk

Handelingscontext

Generiek

- Communiceert efficiënt met het team
- Ziet toe op de naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften in de omgang met grondstoffen en producten
- Gaat economisch en ecologisch om met grondstoffen en producten
- Heeft permanente aandacht voor de kwaliteit van het productieproces en de kwaliteit van het afgewerkt product
- Ziet toe op het respecteren van de tijdsschema's voor de realisatie van het productieproces
- Heeft oog voor/creëert optimale werkomstandigheden voor de medewerkers
- De beroepsbeoefenaar ziet toe op de veiligheid en netheid op en rond de werkplek en voorziet bij de machines de nodige veiligheidsinstructies
- Binnen dit beroep is een zekere stressbestendigheid noodzakelijk
- Deze job bevat naast de administratieve taken een vertegenwoordiging op de werkvloer

Specifiek

- Volgt actief de ontwikkelingen in de sector op
- De beroepsbeoefenaar zoekt actief naar situaties om zijn/haar competenties te verbreden en te verdiepen
- Treedt in bepaalde gevallen in overleg met de klant voor een goedgekeurd productieorder
- De uitoefening van het beroep vereist een zekere mate van technisch inzicht
- De beroepsbeoefenaar fungeert als aanspreekpunt i.v.m. productie en gerelateerde zaken voor het management, andere afdelingen en de medewerkers op de werkvloer

Autonomie

Generiek

Is zelfstandig in

- het opstarten, coördineren, plannen, controleren en bijsturen van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams of productieafdelingen, is zelfstandig in het uitbouwen van een professioneel netwerk in binnen- en buitenland, het uitvoeren van prospectie en inspectie van buitenlandse confectieateliers, het aanwerven van werknemers.

Is gebonden aan

- opdrachten, kwaliteits-, veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften, het productieorder, kenmerken van de grondstoffen en rapporteringsprocedures.

Doet beroep op

- de (onderhouds)technieker voor storingen, technische interventies en onderhoud, op ondersteunende diensten (administratie, boekhouding,...), de preventieadviseur voor het vormgeven van het preventiebeleid en op operatoren en medewerkers voor het uitvoeren van de productie.

Verantwoordelijkheid

Generiek

- Geïdentificeerde kenmerken van het order
- Gekoppeld order aan de verschillende productiefases
- Opgemaakte productie- en personeelsplanning
- Gecontroleerde grondstoffen of producten en een gesuperviseerde bestemming
- Georganiseerde en gecontroleerde bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen
- Gesuperviseerd productieproces
- Geanalyseerde storingen en een bijgestuurd productieproces
- Voorgestelde en geïmplementeerde verbeteracties
- Gecoördineerde en geplande onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten
- Nageleefde hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Gesensibiliseerd team
- Opgevolgd administratief beheer van het personeel
- Ondersteund preventiebeleid van de onderneming
- Geadviseerde beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en)

Specifiek

- In bepaalde gevallen een periodieke evaluatie van de medewerkers (= opvolgen van de functioneringscyclus)
- Gemotiveerde medewerkers
- Nageleefde veiligheids- en milieuvoorschriften door de operatoren in de productieafdeling(en)
- Gecoördineerde activiteiten van de operatoren in de productieafdeling(en)
- Tijdig gerealiseerde en afgeleverde kwaliteitsvolle (eind)producten
- Een goede samenwerking tussen medewerkers van het team

2.3 ATTESTEN

Geen vereisten.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Evolutie van het aantal arbeidsplaatsen in de papier- kartonverwerkende bedrijven.

Bron: RSZ-online statistieken: evolutie van de tewerkstelling naar paritair comité (laatste update 27.03 2014)

<http://www.rsz.fgov.be/nl/statistieken/onlinestatistieken/evolutie-van-de-arbeidsplaatsen-naar-paritair-comite>

Statuut	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013*
Arbeiders	7.246	7.172	6.830	6.732	6.571	6.335	6.139
Bedienden	2.616	2.597	2.560	2.536	2.497	2.420	2.388
TOTAAL	9.862	9.769	9.390	9.268	9.068	8.755	8.527
	* Cijfergegevens voor 2013 op basis van de eerste drie kwartalen						

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren (2012)

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oude naarde	Gent	St. Niklaas-Dele rmonde	Limburg Oost	Limburg West	Buizen Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	01. Primaire sector	1	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	8	13
	02. Dranken, voeding en tabak	6	0	4	4	4	1	14	13	1	6	0	1	3	0	57	
	03. Textiel, kleding en schoeisel	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	2	0	0	0	6	2
	04. Grafische nijverheid, papier en karton	1	0	2	2	1	2	2	0	0	0	1	0	2	0	13	2
	05. Chemie, rubber en kunststof	1	4	1	0	0	1	1	2	2	0	3	0	2	0	17	2
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	1	0	5	2
	07. Metaal	4	1	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	5	0	14	5
	08. Vervaardiging van machines & toestellen	1	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	0	2	1	8	3
	09. Vervaardiging van transportmiddelen	0	1	3	0	0	0	0	2	2	1	0	1	0	1	10	
	10. Hout- en meubelindustrie	1	0	0	1	0	0	3	1	0	0	0	2	0	0	8	3
	11. Overige industrie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
	12. Energie, water en afvalverwerking	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	10	
	13. Bouw	1	0	0	0	0	0	2	0	3	2	1	1	0	1	11	3
	14. Groot- en kleinhandel	3	2	3	3	7	1	4	0	0	1	1	1	0	0	26	1
	15. Transport, logistiek en post	1	0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7	1
	16. Horeca en toerisme	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	5	1
	17. Informatica, media en telecom	0	0	0	1	2	1	0	0	0	4	0	0	0	0	8	1
	18. Financiële diensten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	19. Zakelijke dienstverlening	15	7	6	0	4	6	8	0	3	16	2	1	9	2	79	14
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	131	20	45	6	20	21	172	13	15	94	45	19	61	58	720	182

21. Diensten aan personen	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4	
22. Ontspanning, cultuur en sport	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	
23. Openbare besturen	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
24. Onderwijs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
26. Maatschappelijke dienstverlening	2	1	0	1	3	0	4	0	2	1	0	0	2	0	16	6
27. Overige dienstverlening	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28. Onbepaald	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
TOTAAL	170	37	73	21	43	34	217	31	31	126	58	33	99	70	1043	241

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	49	25	47	71	78	143	153	133	140	222	279	241
Uitzendopdr.	0	2	25	81	111	111	133	222	282	497	498	657
TOTAAL	49	27	72	152	189	254	286	355	422	719	777	898

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-De nedermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	28	7	23	0	16	14	62	5	7	22	14	4	23	16	241
Uitzendopdrachten	34	21	27	2	17	30	208	64	32	115	47	12	29	19	657
TOTAAL	62	28	50	2	33	44	270	69	39	137	61	16	52	35	898

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	173	167	163	361	780	1087	1626	988	866	932	1160	1043
Uitzendopdr.	14	25	102	1155	2584	3350	4506	3625	2295	1876	2217	2364
TOTAAL	187	192	265	1516	3364	4437	6132	4613	3161	2808	3377	3407

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-De nedermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	170	37	73	21	43	34	217	31	31	126	58	33	99	70	1043
Uitzendopdr.	174	114	128	44	61	100	567	224	102	300	187	82	172	109	2364
TOTAAL	344	151	201	65	104	134	784	255	133	426	245	115	271	179	3407

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Leper	Aalst-Oudevaarde	Geint	SL-Nikkaas-De nedermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	95	26	57	35	31	12	39	31	24	51	40	48	43	532

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beroep	Ontvangen jobs NEC zonder uitzendopdr.	Aard knelpunt	Omschrijving
Productieverantwoordelijke	1043	Kwalitatief	Kwalitatieve aspecten als ervaring, technische kennis over het productieproces en managementcapaciteiten spelen een sleutelrol.
		Kwantitatief	De productieverantwoordelijke organiseert en optimaliseert de fabricagemethodes en het productiebeheer. De gevraagd technische kennis veroorzaakt het kwantitatieve knelpunt.

4. Samenhang

Productieverantwoordelijken komen in heel wat beroepen/sectoren voor. Deze productieverantwoordelijken beschikken daardoor over heel wat gemeenschappelijke competenties. Dat houdt ondermeer in dat mits het verwerven van bijkomende competenties productieverantwoordelijken in verschillende beroepen/sectoren inzetbaar zijn.

Productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking	
Productieoperator papier- en kartonverwerkende bedrijven	Procesoperator papier- en kartonverwerkende bedrijven
Productiemedewerker papier- en kartonverwerkende bedrijven	

5. Updates

Duurzaam	Relatief duurzaam	Beperkt duurzaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Het beroepskwalificatiedossier voor het beroep van productieverantwoordelijke is vrij duurzaam. De te voorziene wijzigingen binnen dit beroep zijn eerder van technologische aard. Deze wijziging zal echter geleidelijk en systematisch plaats vinden en zal zeker niet van revolutionaire aard zijn. Dit wijzigt echter niets aan de competenties vermits deze generiek werden beschreven. Het huidig beroepskwalificatieprofiel is bijgevolg vrij duurzaam.