

Functieprofiel: Medewerker Repro

Doel

Vorbereiden, produceren en afwerken van reproducten, binnen de technische mogelijkheden en conform de klantvraag, teneinde te voldoen aan de wensen van de klant.

Functiecode: 0703

Context

De Medewerker Repro rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Opdrachtaanname
2. Vorbereiding
3. Verwerking
4. Afwerking
5. Aflevering en uitgifte
6. Service
7. Voorraadbeheer
8. Schoonmaak en klein onderhoud
9. Kwaliteitsverbetering
10. Documenten, -en artikelenbeheer, afhandeling reproductie
11. Begeleiding uitbesteed werk
12. Coördinatie werkuitvoering

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1 Resultaatgebied Opdrachtaanname			
Aannemen en beoordelen van opdrachten	Wensen van de klant Technische mogelijkheden	Aanname van een realiseerbare opdracht	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van klanten over mogelijkheden/producten en kosten • Optisch controleren van aangeleverde originelen • Beoordelen van orderinstructie/klantvraag op realiseerbaarheid • Doen van een voorcalculatie van de opdrachten • Afhandelen van een correcte orderadministratie • Verrichten van administratieve handelingen; afrekenen van de opdracht
2 Resultaatgebied Voorbereiding			
Vorbereiden van het (re)productieproces	Procedures en/of werkinstructies Technische mogelijkheden	Verwerkingsklaar (re)productie product	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerken van het originele materiaal zodat het reproduceerbaar is • Instellen, programmeren en gereedmaken van de apparatuur voor de verwerking van de opdracht • Archiveren van de digitale bestanden
3 Resultaatgebied Verwerking			
Vermenigvuldigen van documenten	Procedures en/of werkinstructies Technische mogelijkheden Conform de opdracht	Efficiënt en effectief ge(re)produceerde documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de verwerkingsvolgorde • Maken van proefprints en deze beoordelen op kwaliteit • Afdraaien van de gewenste oplage • Toezien op een kwalitatief juiste verwerking van de opdracht
4 Resultaatgebied Afwerking			
Afwerken van ge(re)produceerde documenten	Procedures en/of werkinstructies Technische mogelijkheden Opdracht van de klant	Efficiënt en effectief afgewerkte producten, klaar voor aflevering of uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> • Sorteren van de deelproducten • Verzorgen van de nabewerking van de producten, zoals nieten, vouwen, hechten, inbinden, lijmen • Producten klaar maken voor aflevering, verzending of uitgifte
5 Resultaatgebied Aflevering en uitgifte			
Afleveren of uitgeven van producten	Procedures en/of werkinstructies Conform de opdracht van de klant	Klanten op een efficiënte en effectieve wijze van de gewenste producten voorzien	<ul style="list-style-type: none"> • Afrekenen van opdrachten met klanten en/of het verkopen van kopieerkaarten aan klanten • Afleveren van producten bij de klant • Uitgeven van producten aan de klant

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
6 Resultaatgebied Service			
Verlenen van service aan klanten die kopieeropdrachten zelf verwerken	Klantvraag Technische mogelijkheden	Klanten op een efficiënte en effectieve wijze kopieeropdrachten laten verwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitleg geven over de werking van kopieerapparatuur • Uitleg geven over de kopieermogelijkheden • Assisteren bij klanten die zelf kopieeropdrachten verwerken • Beantwoorden van klantvragen en eventueel doorverwijzen naar derden
7 Resultaatgebied Voorraadbeheer			
Bijhouden en bestellen van voorraadmateriaal voor de (re)productie van documenten	Richtlijnen en procedures	Bijdrage aan een efficiënt (re)productieproces	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de voorraad • Bestellen van materiaal zoals, papier, toners, inbindmateriaal en kleine kantoorartikelen • Beheren van de voorraad
8 Resultaatgebied Schoonmaak en klein onderhoud			
Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden, alsmede het verhelpen van storingen aan apparatuur	Procedures en/of werkinstructies Arbo-beleid	Goed werkende apparatuur en efficiënt werkbare ruimten	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonmaken en -houden van de werkruimten • Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden • Verhelpen van storingen of storingen doorgeven aan de onderhoudsmonteur • Verwisselen van toner cartridges, inktcassettes, vullen van papier
9 Resultaatgebied Kwaliteitsverbetering			
Doen van voorstellen tot wijzigingen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen	Doelstellingen FB en repro Gebruikerwensen en -eisen	Verbeterde dienstverlening aan gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van knelpunten en dit doorgeven aan leidinggevende • Het doen van voorstellen om knelpunten op te lossen • Adviseren van leidinggevende over het gebruik van methoden en toepassing van werkwijzen binnen eigen het vakgebied • Evalueren van bestaande dienstverlening en bijbehorende procedures en deze op grond hiervan verbeteren

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
10 Resultaatgebied Documenten- en artikelenbeheer, afhandeling reproductie			
Beheren van documenten en artikelen in magazijnen en afhandelen van reproductieverzoeken	Aanvragen van klanten Procedures en/of werkinstructies	Correct documenten- en artikelenbeheer en tijdige en correcte afhandeling van aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> • Indelen van magazijnruimten ten behoeve van documenten en artikelen • Opslaan van documenten en artikelen in magazijnen • Opzoeken van gevraagde artikelen met behulp van het geautomatiseerde systeem in betreffende magazijn • Kopiëren van gevraagde artikelen en verzenden hiervan aan de aanvrager • Beheren van originele documenten van klanten
11 Resultaatgebied Begeleiding uitbesteed werk			
Overdragen van (re)productieopdrachten en begeleiden van uitbesteed werk	Offerte/contract Inkoopbeleid Wensen van de klant Technische mogelijkheden	Klanten van de gewenste producten voorzien	<ul style="list-style-type: none"> • Overdragen van de klantvraag aan externe leverancier • Onderhandelen met externe leverancier over offertes • Toezicht houden op de voortgang van uitbesteed werk • Controleren van het eindproduct bij aflevering door de externe leverancier
12 Resultaatgebied Coördinatie werkuitvoering			
Coördineren van de door medewerkers van de Sub unit uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen • Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Medewerker Repro

Functieniveau Indelingscriteria	Medewerker Repro 1	Medewerker Repro 2	Medewerker Repro 3	Medewerker Repro 4
Druk- en of reproductiewerkzaamheden	Uitvoeren van werkzaamheden van het repro- en/of drukproces waarbij complexe technieken zijn vereist voor het gehele reproproces Nauwkeurige afstemming met de klant en collega-Medewerkers Repro is vereist	Uitvoeren van werkzaamheden van het reproproces waarbij enkele gespecialiseerde reproductietechnieken zijn vereist Nauwkeurige afstemming met de klant en (eventueel) collega-Medewerkers Repro is vereist.	Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden van het reproproces Nauwkeurige afstemming met de klant en (eventueel) collega-Medewerkers Repro is vereist	Uitvoeren van gestandaardiseerde werkzaamheden Enige afstemming met de klant is vereist
Begeleiding uitbested werk	Zie Medewerker Repro 2	Begeleiden van uitbested werk	Niet van toepassing.	Niet van toepassing
Coördinatie werkkuitvoering	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van de afdeling	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Indelingsregels Medewerker Repro

- Medewerker Repro 4 is van toepassing indien het functieprofiel Medewerker Repro van toepassing is
- Medewerker Repro 3 is van toepassing indien wordt voldaan aan alle criteria zoals omschreven bij Medewerker Repro 3
- Medewerker Repro 2 is van toepassing indien wordt voldaan aan de criteria 'Druk- en reproductiewerkzaamheden' en 'Coördinatie werkkuitvoering' zoals omschreven bij Medewerker Repro 2
- Medewerker Repro 1 is van toepassing indien wordt voldaan aan de criteria 'Druk- en reproductiewerkzaamheden' en 'Coördinatie werkkuitvoering' zoals omschreven bij Medewerker Repro 1