

[SZERVEZET NEVE]

**Szerkeszthető MS word fájl**

Elegáns dizájnú, könnyen  
testreszabható és  
szerkeszthető word fájl előre  
definiált stíluslapokkal

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS | Üzemvezető

VERZIÓSZÁM: \_\_\_\_\_

SZERVEZETI EGYSÉG: \_\_\_\_\_

DOLGOZÓ NEVE: \_\_\_\_\_

ÉRVÉNYESSÉG: \_\_\_\_\_

FILE NÉV: \_\_\_\_\_

**Fedőlap**

Munkaköri és dolgozói  
azonosító adatokkal

## AZONOSÍTÓ ADATOK

<b>MUNKAKÖR NEVE:</b>	Üzemvezető
<b>MUNKAKÖRI AZONOSÍTÓ:</b>	
<b>MUNKAKÖR BETÖLTŐJE:</b>	
<b>SZERVEZETI EGYSÉG:</b>	Termelés
<b>KÖLTSÉGHELY:</b>	
<b>FELETTES MUNKAKÖR:</b>	Termelési igazgató
<b>HELYETTESÍTŐ:</b>	
<b>BEOSZTOTTAK SZÁMA:</b>	fő

**Általános információk**

Általános adatok a munkakörről, a munkakör betöltőjéről és a szervezeti kapcsolódásokról

## MUNKAKÖR CÉLJA

Felügyeli és irányítja az üzem által végzett termelési tevékenységek ellenőrzés, csomagolás, szállítás) az optimális költségszint betartása érdekében.

**Munkakör célja**

Összefoglalja, hogy miért létezik és adott munkakör és mivel járul hozzá a szervezet működéséhez

## FŐ FELELŐSSÉGEK

FELELŐSSÉG	TELJESÍTMÉNY MUTATÓ
<p><b>TERVEZÉS, ELŐKÉSZÍTÉS</b></p> <p>Megtervezi az üzem hatékony működéséhez szükséges feltételeket, emberi, gépi erőforrásokat, üzemi elrendezést, optimális anyagáramlást és az ezek eléréséhez szükséges költségeket. Felügyeli a szakmai előkészítési feladatokat (műszaki dokumentációk előkészítése, gépbeállítás) elvégzését.</p>	<p>Tervek naprakésztsége</p>
<p><b>GYÁRTÁSÜTEMEZÉS</b></p> <p>Ütemezi a termeléshez / gyártáshoz kapcsolódó folyamatokat az erőforrás szükséglet és kapacitásigények figyelembevételével.</p>	
<p><b>TERMELÉS FELÜGYELET</b></p> <p>Gondoskodik gyártás felügyeletéről, a termelés folyamatosságáról, az igényelt mennyiség legyártásáról és határidőre történő szállításáról a vevők elégedettsége érdekében. Gondoskodik a munkafegyelmi és a munkabiztonsági előírások betartatásáról.</p>	<p>Szállítási mennyiség</p> <p>Határidők betartása</p> <p>Fegyelmi ügyek száma</p>

**Fő felelősségek**

A munkakör főbb felelősségeinek és feladatainak részletes leírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSÉG	TELJESÍTMÉNY MUTATÓ
<p><b>TERMÉK ÉS TECHNOLÓGIA FEJLESZTÉS</b></p> <p>Követi a modern technológiai folyamatok változását, és adott esetben javaslatokat tesz új termékek bevezetésére és új eszközök beszerzésére.</p>	<p>Modernizálás által elért hatékonyság és minőségnövelés</p>
<p><b>ÜZEMBIZTONSÁG</b></p> <p>Rendszeresen ellenőrzi a felügyelt folyamatok felsorolása rendeltetésszerű használatát, részt vesz azok üzembiztonságának folyamatos fenntartásában. Felel a munkavédelemért és a munkaterület rendjének, tisztaságának felügyeletéért.</p>	<p>Rendelkezésre állás Munkavédelmi audit eredménye</p>
<p><b>KARBANTARTÁS</b></p> <p>Felel az üzemben lévő gépek, berendezések, termelőeszközök tervszerű és rendkívüli karbantartásáért, a karbantartási terv kidolgozásáért, az az előírt ellenőrzések, mérések végrehajtásáért. Gép kalibrációkat végez.</p>	<p>Gépi rendelkezésre állás, meghibásodások miatt kieső termelő idő</p>
<p><b>MINŐSÉGFELÜGYELET</b></p> <p>Felügyeli az érvényben lévő technológiai és minőségbiztosítási előírások betartását, a gyártási folyamatok minőségét.</p>	<p>Termékminőség Selejt, hulladék mértéke</p>
<p><b>FOLYAMATFEJLESZTÉS</b></p> <p>Tevékenyen részt vesz az üzemi folyamatok fejlesztésében. Beosztottjait támogatja, ösztönzi a jobbitó folyamatban való részvételre.</p>	<p>Leadott javaslatok száma, Jobbitás segítségével elért megtakarítás/eredmény</p>
<p><b>BESZERZÉS</b></p> <p>Támogatja a gyártáshoz kapcsolódó fő- és alapanyagok szükséglettervezését. Támogatja a beszállítók minősítését és részt vesz a velük folytatott tárgyalásokon, valamint a szerződések megkötésében.</p>	<p>A szükséges anyagok rendelkezésre állása Minőségi beszállítók</p>
<p><b>ANYAGRENDELÉS, KÉSZLET MENEDZSMENT</b></p> <p>Felügyeli a szükséges félkész termékek, alap- és segédanyagok rendelését és készletnagyságát, tevékenységével hozzájárul az üzem számára optimális készletszint eléréséhez.</p>	<p>Készlet-forgási sebesség Készlet fedezeti idő</p>
<p><b>OKTATÁS</b></p> <p>Beosztottjait a termelésben felmerülő feladatokra és a minőségi munkavégzésre oktatja. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a dolgozók kompetencia mátrixát és ez alapján tréningterveket készít.</p>	<p>Oktatás hatékonysága Kompetencia mátrix naprakészsége</p>
<p><b>KÖLTSÉG KONTROLLING</b></p> <p>Nyomon követi a termelés költségeit és gondoskodik a tervezett értékek betartásáról.</p>	<p>Üzemi költségek költség nemek szerint és üzemóra</p>

**Teljesítmény mutatók**  
 Az adott feladatra vonatkozó teljesítmény indikátorok felsorolása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉG	TELJESÍTMÉNY MUTATÓ
	költség
<p><b>ADMINISZTRÁCIÓ</b></p> <p>Felügyeli a folyamatok dokumentáltságát, ellenőrzi a gyártási dokumentáció érvényességét. Vezeti a számára előírt dokumentációt, működteti a felelősségi területére vonatkozó minőségbiztosítási rendszert. Részt vesz a gyártási és a kivitelezési dokumentáció és tanúsítványok elkészítésében, illetve felel a karbantartási és a garanciális feladatok dokumentációjának ellátásáért.</p>	<p>Auditeredmény</p> <p>Késztermék készlet nagysága</p> <p>Gyártási tábla naprakészége</p> <p>Szabályoknak megfelelő tanúsítványok</p> <p>Pontos és részletes dokumentáció</p>
<p><b>NORMÁZÁS</b></p> <p>Felel a gyártási tevékenységek hatékonyságát biztosító normarendszer kialakításáért és módosításáért.</p>	<p>Hatékonyság</p> <p>Termelékenység</p>
<p><b>BEOSZTOTTAK IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZÉS</b></p> <p>Gondoskodik a beosztott munkatársak irányításáról, támogatásáról, motiválásáról és fejlődéséről, valamint hatékony szervezet kialakításáról. Munkáltatói kérdésekben döntési jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatba</p>	<p>Beosztottak fejlődése</p> <p>Fluktuációs ráta</p> <p>Előírt létszámkeretek betartása</p> <p>Béreköltség-keretek betartása</p>

## KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG:	Felsőfokú végzettség
SZAKIRÁNY:	Felsőfok - műszaki
SPECIÁLIS SZAKMAI ISMERET:	
NYELVISMERET:	
INFORMATIKAI ISMERET:	Felhasználói szintű
SZAKMAI TAPASZTALAT:	minimum 3 év
VEZETŐI TAPASZTALAT:	minimum 1 év
EGYÉB KÖVETELMÉNYEK:	

**Követelmények**  
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakmai és vezetői tapasztalat, egyéb követelmények

## KOMPETENCIÁK

ÁLTALÁNOS KOMPETENCIÁK		VEZETŐI KOMPETENCIÁK	
CSOPORTMUNKA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS	X	DÖNTÉSI KÉPESSÉG	X
FELELŐSÉGVÁLLALÁS	X	STRATÉGIAI GONDOLKODÁS	X
PRO	X	VÁLTOZÁSMENEDZSELÉS	
KREA	X	MOTIVÁLÁS	
TANULÁSI KÉPESSÉG		DELEGÁLÁS	X
ÖNÁLLÓ MUNKAVÉGZÉS		MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE	X
STRESSZKEZELÉS	X	DÖNTÉSI KÉPESSÉG	
KONFLIKTUSKEZELÉS	X		
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS TÁRGYALÁSI KÉSZSÉG	X		
ETIKUS MAGATARTÁS	X		
ÜGYFÉLKÖZPONTÚSÁG	X		
ALKALMAZKODÓ KÉPESSÉG			

**Kompetenciák**  
A munkakör betöltéséhez szükséges általános és vezetői kompetenciák jelölése

ÁLTALÁNOS KOMPETENCIÁK	VEZETŐI KOMPETENCIÁK
MINŐSÉGORIENTÁCIÓ	
CSOPORTMUNKA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS	X

## ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

A felettese által kiadott feladatokat maradéktalan elvégzi.

A munkaköre számára rendszeresített dokumentációkat és okmányokat gondosan kezeli és vezeti.

Munkaköri feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a szervezet eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (működési) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

Rendeltetésszerűen használja a számára biztosított eszközöket, berendezéseket.

Az alkalmazott minőségbiztosítási rendszereket megismeri és a munkakörre vonatkozó előírásait betartja.

### Általános kötelességek

Minden dolgozóra vonatkozó általános elvárások

## ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, és a vonatkozóan a társaság jogszabályaitól elvárhatóan a munkakör betöltője a munkaviszonnyal kapcsolatos szabályokkal összhangban jár el.

### Záradék

Záradék, dátum és aláírás

### NYILATKOZAT:

*Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.*

Kelt: Helység, 2022. január 5.

\_\_\_\_\_  
Munkakört betöltő aláírása

\_\_\_\_\_  
Munkáltató aláírása