|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.  Geeft leiding aan : 4 tot 8 (parttime) medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang | - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten);  - (laten) toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;  - bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/klachten van gasten/klanten;  - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;  - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl);  - zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vervullen van een voorbeeldfunctie;  - xxx. | | - mate waarin gebudgetteerde afzet wordt gerealiseerd (omzet, gemiddelde bonwaarde, e.d.);  - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief);  - klantbeleving (presentatie, uiterlijk);  - conform voorschriften (HACCP e.d.) ;  - xxx. |
| 2. Voorraadbeheer en dagelijkse bestellingen | - doen van voorraadopnames, inschatten van de te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten;  - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers en/of eigen bakkerij;  - zorgen voor de ontvangstcontrole (kwaliteit en kwantiteit) en opslag van goederen, reclameren bij afwijkingen;  - xxx. | | - omvang voorraad;  - tijdig doorgegeven bestellingen;  - juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum) ;  - xxx. |
| 3. Input voor optimalisatie | - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs­voering;  - doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf apparatuur en verbeteringen van werkprocessen;  - leveren van een bijdrage aan het uitwerken en door­voeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende;  - xxx. | | - aantal voorstellen;  - kwaliteit van de voorstellen (haal­baarheid, aantal door leiding­gevende overgenomen ideeën, e.d.) ;  - xxx. |
| 4. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;  - mede selecteren van nieuwe medewerkers;  - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;  - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;  - xxx. | | - motivatie en inzet medewerkers;  - (kortdurend) verzuim;  - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;  - beschikbaarheid vereiste competenties;  - xxx. |
| 5. Administratie en registratie | - vastleggen van verbruiken, bestellingen, manco’s (bij ontvangst e.d.);  - invullen van HACCP-lijsten, dan wel controleren van registraties van medewerkers;  - bijhouden van afzet-, kosten- en urengegevens;  - opmaken (c.q. controleren) van de kasstaten, tellen en afstorten van geld;  - xxx. | | - tijdige, juiste en volledige vast­legging van informatie;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.  - Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.  - Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.  - Xxx. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |