|  |
| --- |
| **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 |