|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Voorbereiding (deegsamenstelling) | - omrekenen (handmatig/geautomatiseerd) van productie­aantallen naar hoeveelheid te produceren deeg, gespecificeerd naar benodigde grond- en hulpstoffen;  - aanvoeren, afwegen en storten van grond- en hulp­stoffen in menger, dan wel instellen van de machinale afweging en aanvoer van ingrediënten;  - berekenen (handmatig/geautomatiseerd) van water­temperatuur en toevoegen van water;  - instellen en afhankelijk van kwaliteit (taaiheid, tempera­tuur) bijstellen van de menginstallatie (tijd/snelheid) ;  - xxx. | | - conform recept (ingrediënten);  - conform productievolgorde;  - verbruikte hoeveelheid (spillage);  - juiste inschatting bijstelling;  - conform planning;  - xxx. |
| 2. Portionering en bakvoorbereiding | - instellen van de verwerkingsmachines (portionering, vorming) en storten van deeg;  - bewaken en bijstellen van het verwerkingsproces door uitvoering van visuele en steekproefsgewijze controles (gewicht);  - verrichten van handmatige werkzaamheden (samen­stellen, decoreren) aan het deegstuk;  - deegstukken positioneren op platen in wagens en plaatsen in (rem)rijskasten;  - xxx. | | - conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.);  - kwaliteit halffabricaat;  - conform planning;  - inachtneming klimatologische omstandigheden;  - xxx. |
| 3. Bakken en nabewerking | - instellen van oven(condities) en plaatsen van oven­wagens;  - bewaken en bijregelen van het bakproces door visuele controles;  - legen van ovens, controleren van eindproduct (smaak, geur, kleur, vorm) en eventueel afvoeren van gereed product naar koelruimtes;  - afwerken van speciale broodsoorten (aanmaken/ toevoegen ingrediënten);  - assisteren bij het snijden en verpakken van producten;  - xxx. | | - conform voorschriften (oventijd, temperatuur);  - conform kwaliteitscriteria;  - juistheid nabewerking;  - xxx. |
| 4. Bijdrage kwaliteit/ optimalisatie | - controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;  - doen van voorstellen voor aanpassing van samenstelling bestaande of ontwikkeling nieuwe producten;  - uitwerken van voorstellen in receptuur en bereidingsinstructie e.d. ;  - xxx. | | - juiste/tijdige verantwoording;  - aantal ingebrachte verbeter­punten;  - aantal overgenomen voorstellen;  - xxx. |
| 5. Opruim- en schoonmaak–werkzaamheden | - schoonmaken van de werkomgeving gebruikte appara­tuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen;  - afvoeren van afval;  - assisteren bij het ontvangen en opslaan van geleverde artikelen en gereed product (ook in de diepvries) ;  - xxx. | | - conform planning/rooster;  - conform (veiligheids)voor­schriften;  - opslag conform fifo-principe;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen, en (platen met) deegstukken en uithalen van deeg uit de mengkuip.  - Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk.  - Hinder van geluid en hitte (warmte-uitstraling) bij het werken bij de oven.  - Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloer.  - 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 |