|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 : 3 - 5 medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Inslag, opslag en uitgifte | - afstemmen van werkzaamheden met aanverwante afdelingen (inkoop, productie e.d.);  - indelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies;  - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;  - opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten) in overleg met leidinggevende;  - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP e.d.;  - verrichten van uitvoerende magazijnwerkzaamheden (inname, opslag en uitgifte van goederen, verzamelen en uitzetten van gereed product, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen) ;  - xxx. | | - kwaliteit afhandeling:  . omvang schade (aantal gevallen, €);  . aantal en % (terugkerende) klachten/problemen/manco’s/ fouten;  . voorraadverschillen bij tellingen;  - conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure) ;  - xxx. |
| 2. Beheer materieel en middelen | - zorgen voor een doelmatige en veilige inzet van (rollend) materieel en andere hulpmiddelen;  - zorgen voor het onderhoud van materieel/hulpmiddelen, signaleren van noodzakelijke reparaties;  - indelen van beschikbare opslagruimtes;  - xxx. | | - tijdig onderhoud/vervanging hulpmiddelen;  - efficiency magazijnindeling;  - xxx. |
| 3. Administratief voorraadbeheer | - zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, signaleren van dreigende overschrijdingen van houd­baarheidsdata;  - controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbrief met binnengekomen goederen;  - toewijzen van magazijnlocaties;  - periodiek inventariseren van magazijnvoorraden;  - archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem;  - xxx. | | - verschillen fysieke versus administratieve voorraad;  - hoeveelheid ‘waste’ (> verval­datum) ;  - xxx. |
| 4. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;  - mede selecteren van nieuwe medewerkers;  - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;  - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk;  - xxx. | | - motivatie en inzet medewerkers;  - (kortdurend) verzuim;  - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;  - beschikbaarheid vereiste competenties;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d.; duwen van transportwagens.  - Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.  - Kans op letsel door stoten of beknelling.  - 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 |