|  |
| --- |
| **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 |