|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **Magazijnmedewerker I** | **Magazijnmedewerker II** | **Magazijnmedewerker III** |
| ***Aard van de werkzaamheden*** | - Kern ligt in het verplaatsen van goederen.  - Routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures.  - Administratieve controle (aansluiting met vrachtbrief) op inkomend en uitgaand goed. | - Kern ligt in de inslag en opslag van het magazijnassortiment (verpakkingsmiddelen, grondstoffen, halffabricaten, gereed product).  - Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties.  - Heeft een specialistische (inhoudelijke) extra taak zoals: beheer/onderhoud van hulpmiddelen, voorraadadministratie e.d. | - Zorgt voor de totale fysieke goederenstroom.  - Magazijn is verdeeld over meerdere ruimten verdeeld over het terrein/gebouw.  - Idem magazijnmedewerker II. |
| ***Vrijheidsgraden*** | - Krijgt taken/werkzaamheden volgtijdelijk (op basis van lijsten of systeemmelding) opge­dragen.  - Kan continu terugvallen op een meer ervaren magazijnmedewerker of magazijnchef. | - Krijgt gerichte (werk)opdrachten.  - Kan terugvallen op een vakinhoudelijk leiding­gevende (magazijn- of productiechef). | - Heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende.  - Stuurt het totaal (inslag t/m uitgifte aan productie) vaktechnisch aan.  - Stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen en volgt de planning van de ‘bakkerij’. |
| ***Kwaliteit en optimalisatie*** | - Beperkt tot het melden van evidente onvol­komenheden in werkwijzen of procedures. | - Administratieve en visuele (kwaliteits)controle.  - Zelfstandig aanpassen (en administratief door­voeren) van opslaglocaties op basis van ervaring, HACCP en omloopsnelheden. | - Idem magazijnmedewerker II.  - Idem magazijnmedewerker II.  - Richt zich op het optimaliseren van het logistieke proces (opslag en uitgifte/toevoer naar productie), signaleert niet alleen maar komt ook met voorstellen. |
| ***Kennis en ervaring*** | - Praktische kennis van binnen het bedrijf gebruikte grond-, hulpstoffen en verpakkings­materialen.  - Heftruckcertificaat. | - Kennis van specifieke HACCP-eisen in een magazijn met (levensmiddelen) grondstoffen.  - Inzicht in procedures en methoden.  - (Technisch) inzicht in de werking van hulpmiddelen.  - Toepassingskennis van de administratieve systemen. | - Idem magazijnmedewerker II.  - Ervaring in het, als 1e medewerker, aansturen van een magazijnproces. |
| **Functiegroep** | **2** | **3 (referentie)** | **4** |
| **competenties** | **magazijnmedewerker I** | **magazijnmedewerker II** | **magazijnmedewerker III** |
| Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. | *Beslissen en activiteiten initiëren (1):*  - benoemt als iets bijzonder is en beslist het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen. | *Beslissen en activiteiten initiëren (2):*  - benoemt als het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg zijn om de leidinggevende te waarschuwen;  - beslist of hij het werk door kan laten gaan of het werk stil moet leggen. | *Beslissen en activiteiten initiëren (3):*  - neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsproce­dures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen. |
| *Samenwerken en overleggen (1):*  - gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep;  - stemt zijn werkzaamheden af op de groep. | *Samenwerken en overleggen (2):*  - gaat op de juiste wijze om met de mensen;  - levert een bijdrage aan het werkoverleg;  - geeft aan waar samenwerking nodig is. | *Aansturen (3):*  - zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit;  - geeft heldere inhoudelijke instructies/aanwij­zingen aan collega’s;  - verdeelt het werk goed over de mensen. |
| *Vakdeskundigheid toepassen (1):*  - werkt in een vlot tempo door;  - voert eenvoudige routinematige beroeps­handelingen correct uit. | *Vakdeskundigheid toepassen (2):*  - werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;  - voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen. | *Vakdeskundigheid toepassen (3):*  - werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;  - werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;  - benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. |
| *Idem magazijnmedewerker II.* | *Materialen en middelen inzetten (2):*  - zorgt voor de benodigde materialen en middelen;  - gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;  - zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen. | *Bedrijfsmatig handelen (2):*  - kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden. |
| *Leren (2):*  - corrigeert zichzelf bij fouten;  - volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen;  - wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite. | *Creëren en innoveren (2):*  - levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen;  - merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op. | *Creëren en innoveren (3):*  - doet voorstellen om veel voorkomende fouten/ tekorten te voorkomen;  - attendeert zijn/haar team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaard producten en werkwijzen;  - benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen. |
| *Instructies en procedures opvolgen (2):*  - volgt de voorgeschreven procedures op;  - is alert op veiligheidsrisico’s. | *Kwaliteit leveren (2):*  - werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd;  - heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit. | *Plannen en organiseren (2):*  - bereidt het eigen werk voor zodat de hande­lingen op volgorde kunnen worden verricht;  - houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn. |