|  |
| --- |
| **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. Uitzetten gereed product | - invoeren van de productcode van het, op transport­wagen/rolcontainer aangeleverd gekregen, te verdelen product;- rondgaan met transportwagen/rolcontainer langs de klantenlocaties en neerzetten/stapelen, op display bij de locatie, van aangegeven aantallen in de transportkratten;- bij tekorten of overschotten natellen van uitgezette pro­ducten en zo nodig corrigeren van eigen fouten c.q. melden van onjuiste aantallen;- gereed maken, stapelen (en eventueel in rolcontainers plaatsen) van gevulde kratten voor transport;- xxx. | - tijdige verwerking van uit te zetten orders;- volledige signalering manco’s;- aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, e.d.);- conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP;- xxx. |
| 2. Algemene ondersteunende werkzaamheden | - aanvoeren van gereed product uit tussenopslag;- intern transporteren van grondstoffen, verpakkings­materialen, hulpgoederen en gereed product;- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto’s;- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden;- xxx. | - juistheid/volledigheid bestelling;- juistheid/tijdigheid melding manco’s;- juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d. en het duwen van transportwagens.- Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding.- Hinder van tocht en temperatuursverschillen bij geopende transportdeuren, tempodruk als gevolg van de beperkte tijdspanne om orders uit te zetten.- Kans op letsel aan ledematen 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 |