

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De magazijnmedewerker is verantwoordelijk voor de inslag, opslag, orderverzameling en uitgifte van goederen (verpakte etenswaren, dranken, disposables, hulpgoederen, mobiele apparatuur) met gebruikmaking van diverse hulpmiddelen (o.m. barcodescanners, heftruck). Hij/zij registreert en administreert de goederenstromen en draagt zorg voor 1^e lijns onderhoud aan de directe werkomgeving en hulpmiddelen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Inslag en opslag	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending a.d.h.v. de beschikbare bescheiden, archiveren van vrachtbrieven, opslaan en inboeken van zendingen; - controleren van retouren op beschadigingen, uiterlijke staat e.d. conform geldende procedures, desgewenst uitpakken/ompakken van artikelen; - handmatig dan wel m.b.v. transport/pompwagens en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledige signalering van manco's in ontvangsten (match met afleverdocumenten); - correcte opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.); - aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.); - conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP.
2. Orderverzameling en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van bestellingen; - gereed zetten van bestellingen en controleren van aantallen en soorten verzamelde goederen; - signaleren en waar mogelijk oplossen van geconstateerde afwijkingen en informeren van betrokkenen; - vullen van mobiele eenheden; - (laten) afleveren van goederen/apparatuur op de bestemde locatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid/volledigheid bestelling; - juistheid/tijdigheid melding manco's; - juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering.
3. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren; - registreren van bijzonderheden t.a.v. verrichte verplaatsingen/handelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid registraties; - tijdige verwerking.
4. 1e Lijns onderhoud (omgeving, hulpmiddelen)	<ul style="list-style-type: none"> - voorkomen, signaleren van gebreken aan toegewezen hulpmiddelen/apparatuur; - oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op de functionaliteit van de apparatuur c.q. melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende; - schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat omgeving; - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; - aantal onnodige meldingen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d.; duwen van transportwagens. - Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding. - Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren. - Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 zie IHM-bijlage voor functiegroep 2 en 4.	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- inzicht in procedures en methodieken betreffende inslag, opslag, orderverzameling en uitgifte;
- kennis van gehanteerde systemen;
- (technisch) inzicht in de werking van hulpmiddelen.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Inzet tonen:

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

Oog voor detail / Nauwgezet:

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Zelfstandig:

- heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
- lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
- pakt zelf nieuwe werkzaamheden op.