

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De magazijnchef is verantwoordelijk voor het beheren van een magazijn en leidinggeven aan de magazijnmedewerkers, welke belast zijn met de inslag, opslag, ordervverzameling en uitgifte van goederen (verpakte etenswaren, dranken, disposables, hulpgoederen, mobiele apparatuur). Vanuit zijn rol/positie verzorgt hij/zij ook de administratie en registratie van de in- en uitgaande goederenstroom. In het magazijn wordt gebruik gemaakt van diverse hulpmiddelen (o.m. barcodescanners, heftruck). De magazijnchef werkt zelf mee in de uitvoering.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 4, 5 (referentie) en 6 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 3 tot 5 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. In-, through- en output magazijn	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van aanvragen, plannen van uitleveringen; - 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; - afstemmen van werkzaamheden, klachten e.d. met aanverwante afdelingen; - 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, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen). 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit afhandeling: <ul style="list-style-type: none"> . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal en % (terugkerende) klachten/problemen/manco's/fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; - conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Beheer voorraden en middelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, signaleren van dreigende overschrijdingen van houdbaarheidsdata; - zorgen voor de beschikbaarheid en onderhoud van de benodigde (transport)hulpmiddelen; - indelen van magazijnstellingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - hoeveelheid 'waste' (> vervaldatum); - tijdig onderhoud/vervanging hulpmiddelen; - efficiency magazijnindeling.
3. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbrief met binnengekomen goederen; - regelen van eventuele correcties met leverancier, tekenen van ontvangstbon; - toewijzen van magazijnlocaties; - periodiek inventariseren van magazijnvoorraden; - archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem. 	<ul style="list-style-type: none"> - verschillen fysieke versus administratieve voorraad; - kwaliteit relatie leveranciers; - actuele digitalisering voorraad.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Datum: maart 2011		Functiegroep: 5 zie IHM-bijlage voor functiegroep 4 en 6.

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van interne procedures en regelingen.

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.

Coachen / Instrueren:

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezig houdt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

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.