### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel

Referentiefunctie : Hoofd productie

Referentiefunctie-nummer : I.6.1

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Leiden van de medewerkers in de productie- en assemblagekeuken, waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*

*- zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondsstoffen en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten en intern (of evt. extern) transport van maaltijden en afwas;*

 *- op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : bedrijfsleider of regio- of accountmanager.

Geeft leiding aan : 10 tot 15 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

• opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via locaal uitzend­bureau), verlof e.d; houden van werkoverleg;

• selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

• toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen e.d.;

• toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en op het opvolgen van de procedures en voorschriften (w.o. HACCP-eisen);

• bewaken van de juiste ontvangst, controle en productie en terugkoelen van maaltijd­componenten en assemblage van andere verstrekkingen; zelf steekproefsgewijs uitvoeren van controles in de productie, aan de band en bij de afwas;

• bewaken van voorraadniveau’s; vaststellen en bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen bij vaste leveranciers;

• oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers);

• zelf meewerken in de uitvoering, indien dit voor de voortgang noodzakelijk is.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

 Kerntaken zijn:

• (laten) verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);

• registreren van bestelde en ontvangen goederen, geproduceerde hoeveelheden, uitgege­ven maaltijden en andere verstrekkingen;

• controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;

• (laten) registeren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;

• opstellen van het eigen budget in concept en bewaken van de kostenrealisatie;

• tevens doen van voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur.

4. Goede relatie met de opdrachtgever.

 Kerntaken zijn:

• afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdracht­gever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;

• maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen catering­organisatie).

5. Door de opdrachtgever geaccepteerde (wijzigingen in de) menucyclus.

 Kerntaken zijn;

• doen van voorstellen, rekening houdend met wensen, voedingswaarde, variatie in gerechten, voedingprijscalculaties e.d.;

• bepreken met direct leidinggevende en opdrachtgever (of met een afvaardiging namens de opdrachtgever) t.b.v. accordering.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);

• deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega’s;

• verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.

- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatie­methoden (huisstijl).

• Krachtsinspanning bij het meewerken in de uitvoering.

• Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering of op kantoor (PC).

• Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.

• Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

**INDELINGSHULPMIDDELEN**

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Hoofd productie” komt overwegend voor in kleinere (penitentiaire) instellingen met een productie- en eventueel een assemblagekeuken.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Hoofd keuken*

*- Chef kok kleine (penitentiaire) instelling*

*- Chef kok kleine (penitentiaire) instelling/locatieverantwoordelijke*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *6* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de assemblage van maaltijden (zonder productie), conform de functie hoofd logistiek, dan indeling in groep:* | *5* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld het aansturen van de productie- en assemblagekeuken met substantieel meer medewerkers (15 tot 30),) dan indeling in groep:* | *7* |