



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 grondstoffen 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 lokaal 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) registreren 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.;
 - berekenen 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 letsels 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*