

<b>CHEF LOGISTIEK</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De chef logistiek komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind)producten, dan wel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. De chef logistiek is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd. De functiehouder geeft leiding aan een aantal medewerkers in de loods, het magazijn of de expeditieruimte (zoals logistiek medewerker, orderverzamelaar). Hij/zij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van interne regelgeving en externe (veiligheids)voorschriften en procedures.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : 4-7 medewerkers (vakinhoudelijk).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Taken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Logistieke afhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen/inrichten van magazijn- en expeditieruimte(n);</li> <li>- vaststellen van de wijze van transport en opslag en hierover instrueren van medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers;</li> <li>- verdelen van los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden onder medewerkers;</li> <li>- plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden ;</li> <li>- toezicht houden op de uitvoering en op naleving van procedures en voorschriften (veiligheid, Arbo, HACCP e.d.);</li> <li>- ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van afhandeling:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. omvang schade (aantal gevallen, €);</li> <li>. aantal (terugkerende) klachten/problemen/manco's/fouten;</li> <li>. voorraadverschillen bij tellingen;</li> </ul> </li> <li>- efficiency magazijnindeling;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid vervoerscapaciteit;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).</li> </ul>
2. Technisch onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van medewerkers over juist gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen (transport- en hefmiddele) en toezien op uitvoering;</li> <li>- organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met de interne technische dienst, leveranciers of gecontracteerde partijen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid instructies;</li> <li>- tijdigheid onderhoud/vervanging hulpmiddelen.</li> </ul>
3. Administratie & registratie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending;</li> <li>- toezien op het aanmaken van de vereiste transportdocumenten en het controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht)documenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid geregistreerde gegevens;</li> <li>- terugvindbaarheid/traceerbaarheid gegevens;</li> <li>- juistheid en volledigheid van documenten.</li> </ul>
4. Optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen (logistieke afhandeling, administratie en registratie);</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering en vervanging van transport- en hefmiddele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderbouwde verbeter- en investeringsvoorstellen;</li> <li>- gerealiseerde verbeter- en investeringsvoorstellen.</li> </ul>
5. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet van medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Hinder van temperatuurverschillen, tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.		
Datum: december 2013		Functiegroep: H

 mj/gn/030114  
 F131163