|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: LOGISTIEK MEDEWERKER** |
| ***Context***De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.  |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen. | - controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende;- controleren van wijze van verpakken/palletiseren;- overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco’s e.d.;- opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck;- verzendgereed maken van foutief geleverde goederen;- aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze. | - conform procedure;- kwaliteit van uitgevoerde controles;- juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen;- juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen. |
| 2. Voorraadbewaking. | - verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadsysteem;- signaleren van het bereiken van onder- en boven­grenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregi­streerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen;- overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende. | - conform procedure;- juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes;- tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen. |
| 3. Registratie en documentatie. | - aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen;- registreren van ontvangen en opgeslagen goederen;- archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders. | - juistheid registraties;- accuraatheid van archivering;- traceerbaarheid van orders; |
| 4. Onderhoud. | - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen;- schoonhouden van de werkruimten. | - kwaliteit uitgevoerd onderhoud;- orde en netheid van werkruimten. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc.- Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.- Hinder van tocht en kou.- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen. |
| Datum: december 2013 | Functiegroep: D |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*