|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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*