

CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I
Context

De chef ambachtelijk slager I komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager I is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel functioneel aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer (die beschikbaar is voor vragen) heeft de algehele leiding en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager I is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele aansturing en voorbereiding.

De (niveau-)verschillen tussen de chef ambachtelijk slager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : 1 - 6 medewerkers (functioneel).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning; - toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten; - toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden; - zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag; - vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.); - opmerken van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende; - openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag. 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie werkzaamheden; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - volgens voorschriften; - juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie; - juist en tijdig opgemerkte knelpunten.
2. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> - aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbereid) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); - afstemmen van opgemerkte afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen; - (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries). 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - kwaliteit controle; - juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen; - juiste opslag.
3. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> - omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; - verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; - bewerken van (al dan niet voorbereid) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . uitbenen van karkassen; . afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; . mengen en afstoppen van worsten; . marinieren, koken, garen, etc. van producten; - vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; - (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten; - voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens fifo-methode; - volgens receptuur; - volgens planning/instructie; - volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); - kwaliteit verrichte werkzaamheden; - volgens kwaliteitscriteria; - juiste en tijdige verantwoording; - verbruikte hoeveelheid (spillage); - volgens klantwens/portionering.
4. Verkoopondersteuning en advies	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; - (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank; - (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties; - beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig gevulde schappen/toonbank; - volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie); - klanttevredenheid.



Functiefamilie: Ambachtelijk

Functienummer: A.09

5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;- (laten) afvoeren van afval.	<ul style="list-style-type: none">- volgens planning/rooster;- volgens (veiligheids)voorschriften.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none">- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.- Lopend en staand werk, meestal op een vaste plaats.- Soms hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	

F150273
mj/mp/141215