

Functie

Discipline

Declarant

Logistiek

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Naast inkopen via veiling/afzetorganisaties en binnenlandse teeltbedrijven, worden producten geïmporteerd vanuit diverse landen binnen en buiten Europa.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager logistiek of teamleider douanezaken

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opmaken en afhandelen van documenten t.b.v. de im- en export van producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In-/uitklaring van goederen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van in- en uitklaringsprocedures - opmaken van benodigde douanedocumenten o.b.v. aangeleverde ordergegevens (door o.a. inkoop, verkoop, expeditie) - opmaken (landafhankelijk) van benodigde certificaten, vrachtbrieven, carnets e.d. - regelen van keuringen uit te voeren door de Plantenziektkundige Dienst en klaarmaken van keurings-/gezondheidscertificaten - beoordelen/bepalen van de meest voordelige invoerwaarde (factuurprijs/forfaitaire waarde) - signaleren en oplossen van onduidelijkheden/afwijkingen naar/met instanties en intern belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte afwikkeling van formaliteiten (in- en uitklaringsprocedures) - tijdige beschikbaarheid van benodigde documenten - accurate opmaak - volledige en juiste gegevens - kosten
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> - aanmelden van keuringen t.b.v. douane (geautomatiseerd systeem) - aangeven van benodigde certificaten bij documenten aan in- en externe ketenpartners (2 vreemde talen) - geven van toelichtingen op documenten aan chauffeurs i.v.m. afhandeling van grensfaciliteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, volledige en juiste informatievoorziening - doelgerichte samenwerking en communicatie - doeltreffend oplossen van afwijkingen
Dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de in- en uitvoerdossiers, volgens wettelijke regels en voorschriften - registreren van keuringen - registreren van gegevens en aanmaken van dossiers van kosten m.b.t. de in-/uitvoer van producten (certificeringkosten (KCB en PD), doorberekening invoerrechten e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en juistheid van registraties en dossiers - conformiteit aan wet- en regelgeving - juiste verwerking van gegevens in systemen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.