

## Funcctiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage en koelhuizen. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen laden, lossen, opslaan, interne verplaatsingen, order-picking. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer. De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. Focus van de functie ligt op aansturing van de afdeling, geen uitvoerend component. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Hoofd  
Geeft leiding aan 30-50 fte medewerkers (voormannen en uitvoering)  
inhuur 50 medewerkers (functioneel)

## Funcctie doel

Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde logistieke processen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden</li> <li>- goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding</li> <li>- bespreken van logistieke planningen met interne afdelingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten</li> <li>- bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende</li> <li>- zorgen voor optimale communicatie met verschillende interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen</li> <li>- overleggen met externen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin beschikbare capaciteit wordt ingezet</li> <li>- doelmatige werkverdeling</li> <li>- voldaan aan productiviteitsnormen</li> <li>- tijdige realisatie van de planning</li> <li>- duidelijke communicatie</li> <li>- tijdige en doelmatige afstemming met afdeling</li> </ul>
Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van locatiesysteem</li> <li>- zorgdragen voor administratie van goederenstromen</li> <li>- overleggen met interne afdelingen</li> <li>- beheren van voorraden, adviseren over optimalisatie aan leidinggevende</li> <li>- laten uitvoeren van controles in de administratie</li> <li>- laten toewijzen voor opslag van goederen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traceerbaarheid van goederen</li> <li>- behaalde KPI's voorraadbeheer</li> <li>- duidelijke procedures</li> <li>- kwaliteit van administratie</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de administratie van logistieke, controle- en kwaliteitsgegevens</li> <li>- borgen van orderafsluitingsproces</li> <li>- opstellen van standaardrapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige en juiste administratie</li> <li>- tijdige rapportage</li> </ul>
Transportmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- e.a. hulpmiddelen</li> <li>- (laten) oplossen van verstoringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimaal beheer</li> <li>- veilige inzet</li> <li>- inzetbaar materieel</li> </ul>

**Functie**  
Discipline

**Teamleider Logistiek B**  
Logistiek

**02.09**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met technische dienst over verstoringen, onderhoud en reparaties</li> <li>- adviseren bij aanschaf en/of vervanging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig en adequaat overleg</li> </ul>
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen van logistieke ruimte/zone</li> <li>- optimaliseren van werkmethoden en procedures</li> <li>- leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige inrichting van ruimte/zone</li> <li>- kwaliteit werkmethodes en -instructies</li> <li>- projectrealisatie en implementatie conform KPI's</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- stimuleren en motiveren van medewerkers</li> <li>- voeren van performance development gesprekken</li> <li>- zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied</li> <li>- behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim</li> <li>- organiseren van werkoverleggen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie, inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- effectiviteit structuren</li> <li>- correcte toepassing HR-beleid</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op de naleving van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- voorkomen van veiligheids- en milieu-issues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd</li> <li>- minimale issues</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel bij verblijf in de logistieke ruimten.

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