



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad: **Medewerker keuken ontvangst goederen**

Weddeschaal Kelchtermans: **D1-D2-D3**

Functietitel IFIC: **hulpmagazijnier**

Functienummer IFIC: **2492**

IFIC categorie: **5**

19-01-2022

Functietitel: Ontvangst goederen

Doel van de functie:

Ontvangst goederen, stockbeheer, klaarzetten interne bestellingen, beheer bestelbonnen

Organogram



Contacten

Intern

- Keukenploeg
- Chef-kok
- Verantwoordelijken van verschillende diensten inzake voeding

Extern

- Verantwoordelijke cateringbedrijf

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: ontvangst goederen

- Controleren van de leveringsnota
- Volgens de correcte procedure de goederen op de juiste plaats stockeren
- Leveringen noteren in de daarvoor voorziene programma's
- Oog hebben voor het FIFO principe en fouten melden

Resultaatgebied 2: Administratie

- Opvolgen bestellingen intern
- bestelprogramma beheren (afvinken na levering interne bestellingen)
- PC vaardig = opstellen beperkte Excel bestanden
- Telling maandelijkse stock
- Bestelbon vergelijken met factuur
- Nauwkeurig werken is een must
- Kan extra bestellingen plaatsen in bestelsysteem van externe partner

Resultaatgebied 3: Leidinggevend

- Keukendame aansturen voor hulp wegzetten frigo en diepvriesproducten

Resultaatgebied 4: PC-kennis

- Opvolging e-mail interne bestellingen
- Opvolging leveringen
- Plaatsen van kleine bestellingen
- Bestelprogramma beheren (software externe partner)

Resultaatgebied 5: communicatie, algemeen en verantwoording geven

- Zal steeds alle afwijkende zaken aan de site-manager melden
- Zal steeds site-manager op de hoogte brengen van ernstige tekorten bij levering
- Correct opvolgen en klaarzetten interne bestellingen in programma

Vrijheid van beslissen**Volledig zelfstandig:**

- Beheer plaats in magazijnen

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

- Telling stock
- Bestellingen plaatsen

Competenties**Generieke competenties***Integriteit en loyaliteit*

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.

- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen. Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen

Functiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.

- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Conformeert zich aan de gestelde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen, ook als deze negatieve reactie bij anderen oproept waardoor men zich persoonlijk aangevallen voelt.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgsafspraken na het einde van de gesprekken.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken bij de uitvoering en in het tijdsverloop, ook op kritische momenten.
- Is niet alleen op de hoogte over de voortgang door middel van formele kanalen, maar gebruikt ook informele kanalen en verzamelt zowel "harde" als "zachte" informatie.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrenge van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud



Algemeen doel:

Het meewerken aan het optimaal beheer van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn.

ACTIVITEITEN

- Deelnemen aan de behandeling en de opvolging van de bestellingen

TAKEN

- Helpt de leverancier bij het uitladen van de goederen;
- Pakt de binnenkomende producten uit en controleert de staat van de geleverde producten;
- Voorziet de geleverde goederen van een etiket;
- Brengt de geleverde goederen naar de juiste plaats en rangschikt ze rekening houdend met het principe van voorraadbeheer dat van toepassing is in de instelling (first-in first-out of andere);
- Meldt de problemen m.b.t. bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier die niet tijdig kan leveren) en bespreekt dit met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Neemt deel aan het opmaken van de inventaris;
- Volgt de vervaldata op van de producten;
- Reinigt de voorraadruimtes.
- Ontvangt van de diverse diensten de bestellingen van producten en behandelt de bestelbons (manueel of geïnformatiseerd) teneinde de bevoorrading van de diensten bij te dragen;
- Wisselt informatie uit met de collega's van het departement teneinde het functioneren van de dienst te optimaliseren.

- Helpen bij het voorraadbeheer

- Helpen aan de bevoorrading van de diensten



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een basiskennis van de diverse medische en niet-medische producten met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft een basiskennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de specifieke informatietoepassingen en met de specifieke transportmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Vraagt verduidelijkingen of bijkomende informatie in het geval een bestelling niet geleverd kan worden;
- Meldt de goederen die niet in voorraad zijn en het ontbrekende materiaal aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert de fouten/mankementen en de conformiteit van de leveringen met de bestelbon.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt deel aan een correct voorraadbeheer.

Omgevingsfactoren

- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.



IFIC RAAKT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

