

CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II		
Context De chef ambachtelijk slager II komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager II is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel hiërarchisch aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer heeft de algehele leiding (op afstand) en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager II is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele voortgang. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van materialen en middelen en heeft een duidelijke rol in het verbeteren/optimaliseren van dienstverlening en (werk)processen. 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 : 4 - 10 medewerkers (hiërarchisch).		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	- 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 uitvoeringskwaliteit 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.); - openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag.	- realisatie werkzaamheden; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - volgens voorschriften; - juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie; - juist en tijdig opgemerkte knelpunten.
2. Voorraadbeheer	- doen van voorraadopnames, inschatten van te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten; - doorgeven van bestellingen aan vaste leveranciers; - aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) 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).	- beschikbaarheid voorraden; - tijdig doorgeven bestellingen; - volgens procedure; - kwaliteit controle; - juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen; - juiste opslag.
3. Verwerking grondstoffen en portionering	- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; - verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; - bewerken van (wel of niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: · uitbenen van karkassen; · afsnijden, ontbenen, ontvriezen, etc. van technische delen; · mengen en afstoppen van worsten; · marineren, 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'.	- volgens fifo-methode; - volgens recept; - volgens planning/instructie; - volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); - kwaliteit verrichte werkzaamheden; - volgens kwaliteitscriteria; - juiste en tijdige verantwoording; - verbruikte hoeveelheid (verspilling); - volgens klantwens/portionering.
4. Verkoopondersteuning en advies	- (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).	- tijdig gevulde schappen/toonbank; - volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie); - klanttevredenheid.

Functiefamilie: Ambachtelijk

Functienummer: A.10

5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	- (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; - (laten) afvoeren van afval.	- volgens planning/rooster; - volgens (veiligheids)voorschriften.
6. Input voor optimalisatie	- opmerken van knelpunten in de bedrijfsvoering; - doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf van apparatuur en verbetering van werkprocessen; - na goedkeuring uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op aanwijzing van de leidinggevende.	- aantal voorstellen; - kwaliteit van voorstellen in termen van: . haalbaarheid; . aantal overgenomen ideeën.
7. Personeelsbeheer	- regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	- motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. - Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek. - 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: 7	

F151062
mj/mp/141215