

BEROEPSKWALIFICATIE (0298)

Logistiek verantwoordelijke magazijn



1. Globaal

1.1 TITEL

Logistiek verantwoordelijke magazijn

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "N130301 Expertise logistieke site".

1.2 DEFINITIE

Het organiseren, controleren, coördineren en optimaliseren van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling - Value Added Logistics,...) voor interne of externe klant(en) hierbij rekening houdend met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne,...), teneinde de uitvoering van de logistieke strategie van de afdeling/de organisatie/het bedrijf te garanderen.

1.3 NIVEAU

5

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2017

2. Beschrijving van het beroep

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

1. Legt de algemene behandelingsvolgorde vast (N130301 Id949-c)
 - Analyseert de acties tussen het ontvangen en behandelen van een order
 - Gebruikt geïntegreerde beheerprogramma's - Enterprise Resource Planning (ERP)
 - Geeft aanwijzingen voor mogelijke parameters voor de beheerprogramma's op basis van interne en externe informatie
 - Bepaalt de algemene behandelingsvolgorde volgens de operationele doelstellingen en de commerciële strategie (afspraken met klanten, grote accounts, ...) van de organisatie/het bedrijf met de focus op een efficiënte/optimale inzet van plaats, arbeid en middelen
 - Omschrijft de werkwijze
 - Stelt een planning op
 - Reageert adequaat op onvoorziene/wijzigende omstandigheden
 - Volgt bedrijfsinterne procedures bij problemen of schade

2. Bepaalt de verantwoordelijkheden van medewerkers/teams volgens de behandelingsvolgorde van de orders (N130301 Id16470-c)
 - Maakt de globale personeelsplanning op
 - Houdt het overzicht over de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
 - Volgt de prestaties van medewerkers op en geeft hierover input aan de leidinggevende
 - Houdt het overzicht over de KPI cijfers (productiviteit, schade,...) van de medewerkers en geeft deze door aan de functioneel leidinggevende

KPI: key performance indicator

3. Volgt het beheer op van en bewaakt de efficiëntie van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen en grijpt indien nodig proactief of corrigerend in (N130301 Id16359-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)
 - Bepaalt de omvang en de indeling van de vakken in het magazijn in overleg met collega's
 - Houdt rekening met de commerciële doelstellingen en vigerende wetgeving
 - Bewaart het overzicht over de manier waarop goederen moeten worden opgeslagen volgens de vigerende wetgeving
 - Bewaart het overzicht over de locaties waar de goederen moeten worden opgeslagen op basis van criteria (wetgeving, efficiëntie, veiligheid, FIFO,...)
 - Houdt toezicht op de efficiëntie van de goederen-, documenten- en interne en externe informatiestromen
 - Communiceert met/rapporteert aan de preventieadviseur, het management of externe organisaties (brandweer, douane,...), al dan niet bij afwijkingen
 - Reageert adequaat bij afwijkingen of problemen
 - Volgt de kwantitatieve doelstellingen op (rapport omlloopsnelheden, fouten,...)
 - Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn

4. Stemt de voorwaarden voor bevoorrading, verwerking en levering op elkaar af (co 02028)

- Houdt gegevens bij over de aanvoer/afvoer, de kostprijs, de hoeveelheid gestockeerde en verwerkte/behandelde producten
 - Heeft zicht op de kostprijs van het logistieke systeem
 - Plant, organiseert en controleert voorraadinventarisaties
 - Zorgt dat er een zo perfect mogelijke afstemming is tussen aanvoer en afvoer van goederen
 - Gebruikt software voor enterprise resource planning (ERP)
 - Overlegt met interne en externe relevante betrokkenen (leveranciers, productieverantwoordelijke, klanten,...)
 - Doet voorstellen ter verbetering van het magazijn- en voorraadbeheer
5. Volgt interne en externe opmerkingen, klachten en fouten op in samenwerking met andere interne of externe diensten (N130301 Id25854-c)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Onderneemt actie tot het vermijden en oplossen van opmerkingen, klachten en fouten
 - Communiqueert snel en accuraat over opmerkingen, klachten en fouten aan de leidinggevende
6. Werkt in teamverband (co 02592)
- Communiqueert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevendenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Coacht medewerkers en stuurt ze operationeel aan
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan
 - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuur bij indien nodig
7. Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 02593)
- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
 - Past de voorschriften met betrekking tot veiligheid, netheid, milieu en hygiëne toe
 - Werkt ergonomisch
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften
 - Ziet er op toe dat veiligheids-, milieu- en hygiënevoorschriften worden gerespecteerd
 - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen, contaminaties, lawaai, brand en explosies
 - Ziet toe op een correct afvalbeheer
8. Levert input (kwalitatief en kwantitatief) aan voor het rapport van de bedrijfsresultaten (co 02247)
- Vraagt gegevens op aan collega's
 - Zoekt de nodige gegevens op
 - Brengt de gegevens samen volgens de bedrijfseigen procedures
 - Gebruikt (kantoor)software
 - Analyseert de gegevens
 - Levert de gegevens aan aan de betrokkene/leidinggevende
 - Licht de gegevens toe

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van sociale wetgeving
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van relevante import- en exportreglementering
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer
- Kennis van minstens twee vreemde talen (Engels, Frans en eventueel Duits)
- Kennis van Engels: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Duits: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van efficiënte communicatie
- Kennis van klachtenbehandeling
- Kennis van omgaan met klanten
- Kennis van onderhandelingsmethoden

- Grondige kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten
- Grondige kennis van de organisatie van een opslaglocatie
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
- Grondige kennis van planningstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen analyseren van de acties tussen het ontvangen en behandelen van een order
- Het kunnen gebruiken van geïntegreerde beheerprogramma's - Enterprise Resource Planning (ERP)
- Het kunnen geven van aanwijzingen voor mogelijke parameters voor de beheerprogramma's op basis van interne en externe informatie

- Het kunnen bepalen van de algemene behandelingsvolgorde volgens de operationele doelstellingen en de commerciële strategie (afspraken met klanten, grote accounts, ...) van de organisatie/het bedrijf met de focus op een efficiënte/optimale inzet van plaats, arbeid en middelen
- Het kunnen omschrijven van de werkwijze die voortvloeit uit de behandelingsmethode
- Het kunnen opmaken van een globale personeelsplanning
- Het kunnen opvolgen van de prestaties van medewerkers en hierover input geven aan de leidinggevende
- Het kunnen houden van een overzicht over de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
- Het kunnen houden van het overzicht over de KPI cijfers (productiviteit, schade,...) van de medewerkers en dit bespreken met functioneel leidinggevende van de collega's
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Het kunnen gebruiken van software voor Warehouse Management (WMS)
- Het kunnen bepalen van de omvang en de indeling van de vakken in het magazijn in overleg met collega's
- Het kunnen rekening houden met de commerciële doelstellingen en vigerende wetgeving
- Het kunnen bewaren van het overzicht over de manier waarop goederen moeten worden opgeslagen volgens de vigerende wetgeving
- Het kunnen bewaren van het overzicht over de locaties waar de goederen moeten worden opgeslagen op basis van criteria (wetgeving, efficiëntie, veiligheid, FIFO,...)
- Het kunnen toezicht houden op de efficiëntie van de goederen-, documenten- en interne en externe informatiestromen
- Het kunnen opvolgen van de kwantitatieve doelstellingen (rapport omloopsnelheden, fouten,...)
- Het kunnen bijhouden van gegevens over de aanvoer/afvoer, de kostprijs, de hoeveelheid gestockeerde en verwerkte/behandelde producten
- Het kunnen opvolgen van de kostprijs van het logistieke systeem
- Het kunnen plannen, organiseren en controleren van voorraadinventarisaties
- Het kunnen zorgen voor een zo perfect mogelijke afstemming tussen aanvoer en afvoer van goederen
- Het kunnen overleggen met interne en externe relevante betrokkenen (leveranciers, productieverantwoordelijke, klanten,...)
- Het kunnen effectief en efficiënt communiceren
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en verantwoordelijken
- Het kunnen rapporteren aan leidinggevend
- Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's
- Het kunnen coachen en operationeel aansturen van medewerkers
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken
- Het zich flexibel kunnen aanpassen
- Het kunnen evalueren van de eigen werkzaamheden en indien nodig bijsturen
- Het kunnen toepassen van de voorschriften met betrekking tot veiligheid, netheid, milieu en hygiëne
- Het kunnen controleren van de aanwezigheid van en het gebruiken van PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften
- Het kunnen erop toezien dat veiligheids-, en milieu- en hygiënevoorschriften worden gerespecteerd
- Het kunnen toezien op een correct afvalbeheer
- Het kunnen opvragen van gegevens aan collega's
- Het kunnen opzoeken van de nodige gegevens

- Het samenbrengen van de gegevens volgens de bedrijfseigen procedures
- Het kunnen analyseren van gegevens
- Het kunnen aanleveren van de gegevens aan de betrokkene/leidinggevende
- Het kunnen toelichten van de gegevens

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen adequaat reageren op onvoorziene/wijzigende omstandigheden
- Het kunnen volgen van bedrijfsinterne procedures bij problemen of schade
- Het kunnen communiceren met/rapporteren aan de preventieadviseur, het management of externe organisaties (brandweer, douane,...), al dan niet bij afwijkingen
- Het kunnen adequaat reageren bij afwijkingen of problemen
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering van het magazijn- en voorraadbeheer
- Het kunnen ondernemen van actie tot het vermijden en oplossen van opmerkingen, klachten en fouten
- Het kunnen snel en accuraat melden van opmerkingen, klachten en fouten aan de leidinggevende
- Het kunnen herkennen en signaleren van gevaarlijke situaties en gepaste maatregelen kunnen nemen bij ongelukken
- Het kunnen herkennen, voorkomen van en beschermen tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen, contaminaties, lawaai, brand en explosies

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Het beroep komt voornamelijk voor in grotere bedrijven.
- De logistiek verantwoordelijke voert administratief werk uit en voert daarbij beeldschermwerk uit, wat belastend kan zijn voor de ogen.
- Er wordt in een wisselend ploegenstelsel (shiften) gewerkt. Het is mogelijk dat de logistiek verantwoordelijke tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts moet werken.
- De logistiek verantwoordelijke zal geconfronteerd worden met een variërend werkritme. Piekmomenten geven aanleiding tot een grote werk- en tijdsdruk die stressbestendigheid vraagt.
- Het werk van de logistiek verantwoordelijke (de volgorde van de activiteiten) wordt bepaald door een logische werkvolgorde. Gekende werkwijzen en procedures dienen echter flexibel aangewend te worden (prioriteiten stellen,...). Daarnaast moet de logistiek verantwoordelijke ook frequent inspelen op wisselende elementen/onverwachte situaties/onvoorziene omstandigheden die een real-time bijsturing van de planning kunnen vragen.
- De logistiek verantwoordelijke komt in contact met interne en externe partners.

Handelingscontext

- De logistiek verantwoordelijke moet de dienstverlening optimaliseren en de kost minimaliseren door het gelijktijdig in het oog houden van/rekening te houden met verschillende elementen: tijdsdruk, gemaakte (dag)afspraken, beschikbaarheid van middelen en personeel, deadlines, voorschriften, tijdsinschatting van opeenvolgende taken,... De logistiek verantwoordelijke kan daarbij vlot en foutloos schakelen tussen verschillende opdrachten.
- Het ingeven van gegevens/posities in het systeem en het opmaken van documenten vraagt een grote zorgvuldigheid.
- De logistiek verantwoordelijke moet constant de nodige aandacht, nauwkeurigheid en precisie aan de dag leggen bij de opmaak en opvolging van de opdrachten die van vele elementen afhankelijk zijn.
- De logistiek verantwoordelijke is flexibel en stressbestendig omdat in de planning vaak met deadlines rekening gehouden moet worden.
- De logistiek verantwoordelijke moet steeds werken binnen het vooropgestelde budget.

Autonomie

Is zelfstandig in

- et vastleggen van een algemene behandelingsvolgorde van de orders, het op elkaar afstemmen van de voorwaarden voor bevoorrading, verwerking en levering en het opvolgen van het beheer van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen.

Is gebonden aan

- operationele doelstellingen en de commerciële strategie van de organisatie/het bedrijf
- reglementeringen
- opdrachten (verandering van producten, vragen van klanten,...)
- tijdschema's
- vooropgestelde budget

Doet beroep op

- leidinggevende voor het rapporteren over de werkzaamheden en voor controle van het behalen van de operationele doelstellingen
- collega's voor het verkrijgen van vereiste informatie

Verantwoordelijkheid

- Het vastleggen van de algemene behandelingsvolgorde
- Het bepalen van de verantwoordelijkheden van medewerkers/teams op basis van de vastgelegde behandelingsvolgorde
- Het opvolgen van het beheer en het bewaken van de efficiëntie van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen en het proactief of corrigerend ingrijpen indien nodig
- Het op elkaar afstemmen van de voorwaarden voor bevoorrading, verwerking en levering
- Het opvolgen van interne en externe opmerkingen, klachten en fouten
- Het kunnen werken in teamverband
- Het kunnen werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het kunnen aanleveren van input (kwalitatieve en kwantitatieve gegevens) voor het rapport van de bedrijfsresultaten

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden verplicht.