

4.1 Medewerker Havenlogistiek

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker havenlogistiek werkt in een internationale en dynamische omgeving. De medewerker is een belangrijke schakel in de logistieke keten en heeft contact met veel verschillende partijen, zoals cargadoors, expediteurs, vervoerders en klanten. In de havenlogistiek werkt de medewerker in een omgeving waar de telefoon constant gaat en waar alles op alles wordt gezet om het ladingdossier in orde te maken en het transport van goederen vlot te laten verlopen. De medewerker werkt in een (haven)bedrijf, cargadoorsbedrijf, expeditiebedrijf of transportbedrijf.
Typerende beroepshouding	De medewerker havenlogistiek is zich ervan bewust dat hij voor de klant het 'point of entry' is binnen het bedrijf. Dit vraagt van de medewerker een dienstverlenende instelling en een klantvriendelijke opstelling. Tevens kan de medewerker havenlogistiek beoordelen wanneer hij contact moet leggen met overige medewerkers binnen het bedrijf om problemen of vragen op de juiste wijze op te lossen. Daarvoor heeft hij goede contacten binnen de organisatie. De medewerker havenlogistiek is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en zijn eigen handelen voortdurend moet controleren. Daarom werkt hij accuraat en nauwkeurig.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker heeft voornamelijk een ondersteunende en uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig onder begeleiding van zijn leidinggevende. Van zijn leidinggevende ontvangt de medewerker instructie omtrent de documenten die aangeleverd moeten worden voor het ladingdossier. De medewerker is vervolgens verantwoordelijk voor een correcte administratie van deze documenten in het ladingdossier. De medewerker havenlogistiek is ook verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van vragen van klanten. Indien nodig wint hij advies in bij collega's of bij zijn leidinggevende. De medewerkers is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en moet daarom in staat zijn zelfstandig beslissingen te nemen, waarbij hij altijd verantwoording aflegt aan zijn leidinggevende. De medewerker moet oog hebben voor afwijkende opdrachten. Bij wisselende of onverwachte omstandigheden schakelt hij zijn leidinggevende of collega's in. De medewerker havenlogistiek is ervoor verantwoordelijk dat informatie op de juiste wijze binnen het bedrijf gedistribueerd wordt en dat diverse betrokkenen geïnformeerd worden rondom (wijzigingen in) het ladingdossier of het transport.
Complexiteit	De medewerker havenlogistiek heeft voornamelijk te maken met het uitvoeren van standaardroutines. De complexiteit van het verrichten van baliewerkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door de werkdruk en hectiek. De medewerker moet om kunnen gaan met de hectiek en hij moet klanten en chauffeurs snel doorverwijzen naar de juiste persoon of locatie. Omdat fouten consequenties kunnen hebben en een verstoring kunnen geven in het vervolg van het logistieke proces moet de medewerker alert zijn tijdens de controle van zijn werkzaamheden. De medewerker kan problemen ervaren wanneer derden slechts beperkt bereikbaar zijn. Dit kan het informeren van betrokkenen lastig maken. De medewerker bezit taakgerichte kennis en vaardigheden om zijn werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hij bezit basiskennis over documenten in het transport om de administratie en verwerking goed uit te voeren. De medewerker heeft tijdens zijn werk veel te maken met computers en het bedienen van de telefoon. De computer kan hij gebruiken als administratie- en communicatiemiddel.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Duits

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x			
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	x		x	
X1	x	x	x	x

2.1 Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten

Proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Ontvangt en behandelt documenten aan de balie					X						X									X						
1.2	Beantwoordt vragen en verwijst klanten door					X						X							X								
1.3	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen					X					X																

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.1 werkproces: Ontvangt en behandelt documenten aan de balie			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek verricht conform de geldende procedures baliewerkzaamheden zoals het innemen, afgeven en sorteren van diverse documenten die gebruikt worden binnen de transportketen. Hij controleert of de documenten die binnenkomen kloppend zijn en meldt afwijkingen aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De documenten zijn volgens de geldende procedures ontvangen en verwerkt aan de balie. Afwijkingen zijn gemeld aan de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> neemt documenten in, geeft documenten af en sorteert documenten volgens de methoden en procedures van het bedrijf, om fouten te voorkomen en de verwerking van de documenten vlot te laten verlopen. 	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen in documenten herkennen Inzicht in consequenties van afwijkingen in documenten Kenmerken van transportdocumenten Procedures m.b.t. het verwerken en afgeven van documenten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> meldt afwijkingen in de documenten die binnenkomen uit zichzelf bij zijn leidinggevende, zodat fouten in de verwerking van documenten voorkomen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> leest en begrijpt de documenten die binnenkomen bij de balie nauwkeurig, controleert of ze kloppend zijn en signaleert afwijkingen, zodat fouten voorkomen worden en de documenten vlot kunnen worden verwerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.2 werkproces: Beantwoordt vragen en verwijst klanten door			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek beantwoordt aan de balie en de telefoon vragen van klanten en chauffeurs, eventueel in overleg met zijn leidinggevende. Hij vraagt naar wensen en behoeften van de klant en vraagt aan de klant of chauffeur of alles naar wens (verlopen) is. De medewerker havenlogistiek verwijst klanten en chauffeurs snel door naar de juiste persoon of locatie.		
Gewenst resultaat	De vragen van chauffeurs en klanten zijn beantwoord en zij zijn doorverwezen naar de geschikte persoon.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • achterhaalt door het stellen van vragen wat de wens of behoefte van de klant/chauffeur is en hij vraagt uiteindelijk of alles naar wens is verlopen, zodat de klant/chauffeur snel en accuraat geholpen kan worden en tevreden is over de dienstverlening. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheersing Nederlands, Engels, Duits • Communicatieve vaardigheden • In- en uitslagprocedures • ISPS • Klantvriendelijkheid • Op- en overslagprocedures • Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning • Warehouse/stuwadoorsplanning
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • raadpleegt zijn leidinggevende als hij een vraag van een klant of chauffeur niet kan beantwoorden of wanneer hij niet weet hoe hij iemand het beste kan doorverwijzen, zodat fouten voorkomen worden en klanten naar de juiste persoon worden doorverwezen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten**1.2 werkproces: Beantwoordt vragen en verwijst klanten door**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">bepaalt direct of hij een vraag van de klant/chauffeur kan beantwoorden, beantwoordt de vraag op deskundige wijze en/of verwijst de klant/chauffeur door naar de juiste persoon, zodat de klant/chauffeur snel en accuraat geholpen wordt en naar de juiste persoon wordt doorverwezen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.3 werkproces: Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek informeert vanuit de balie intern betrokkenen zoals de administratieve afdelingen en extern betrokkenen in binnen- en buitenland over (wijzigingen in) documenten en het transport van goederen. Daarbij stemt hij zijn communicatie af op de betrokkenen. De medewerker havenlogistiek onderhoudt tijdens het uitvoeren van de opdracht (op beheersmatig niveau) contacten met opdrachtgevers, vervoerders, stuwadoors, betreffende instanties, douane, (nautische) dienstverleners en externe organisaties in binnen- en buitenland.		
Gewenst resultaat	Intern en extern betrokkenen hebben tijdig informatie ontvangen omtrent ladingdossier en het transport. De contacten met diverse instanties zijn onderhouden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stemt de informatie die hij geeft aan internen en externen af op de (informatie)behoefte van de betrokken persoon, gebruikt taal die begrijpelijk is voor degene met wie hij communiceert, zodat zijn boodschap goed overkomt en de betrokkene de juiste informatie ontvangt. 	<ul style="list-style-type: none"> Beheersing Nederlands, Engels, Duits Bekend met procedures in transport; Communicatieve vaardigheden Gebruik van moderne communicatiemiddelen Herkennen van afwijkingen in documenten Kennis van de relatie (klant/dienstverlener) Kennis van modaliteiten Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> informeert uit zichzelf, met behulp van moderne communicatiemiddelen, internen en externen omtrent het ladingdossier en het transport en onderhoudt contacten met verschillende betrokkenen, zodat zij tijdig informatie ontvangen omtrent het ladingdossier en het transport en op de hoogte zijn van eventuele schades en afwijkingen in het proces. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.1 werkproces: Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek ontvangt een opdracht m.b.t. het ladingdossier en ontvangt instructies van zijn leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden. De medewerker havenlogistiek geeft aan zijn leidinggevende en/of de klant door wat hij gaat doen en op welke wijze. Hij verzamelt de benodigde informatie en/of gegevens over het ladingdossier om de opdracht uit te voeren.		
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker is voorbereid. Leidinggevende en/of klant zijn op de hoogte van de werkzaamheden van de medewerker.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	<p>De medewerkers havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> luistert naar de instructies van zijn leidinggevende over de werkzaamheden die hij moet uitvoeren, controleert of hij de instructies goed heeft begrepen en bereidt zijn werkzaamheden voor waarbij hij de instructies opvolgt, zodat hij met de opdracht kan beginnen. 	<ul style="list-style-type: none"> Instructies interpreteren en opvolgen Volgorde werkzaamheden bepalen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	<p>De medewerker havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> geeft uit zichzelf aan zijn leidinggevende of de klant door welke werkzaamheden hij op welke wijze gaat uitvoeren, zodat zijn leidinggevende en/of de klant op de hoogte zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	<p>De medewerker havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> onthoudt makkelijk welke informatie/gegevens hij nodig heeft voor zijn opdracht en verzamelt deze informatie, zodat zijn werk m.b.t. het ladingdossier is voorbereid. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.2 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek verwerkt conform de procedures de administratieve gegevens die betrekking hebben op het transport van goederen op schepen en andere vervoersmodaliteiten en de opslag van goederen, zoals de orderadministratie en ladingadministratie. Hij verzamelt de gegevens en voert de benodigde gegevens in, in de computer of een papieren dossier. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De administratieve gegevens zijn nauwkeurig en volgens de geldende procedures verwerkt in het ladingdossier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> verwerkt, met behulp van administratieve computerprogramma's en –systemen, verschillende administratieve gegevens nauwkeurig in een papieren of digitaal ladingdossier, zodat de gegevens nauwkeurig en volledig zijn verwerkt in het ladingdossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve computerprogramma's en –systemen In/op/uit en overslagprocedures inclusief documentatie Opstellen van goede in/op/uit/ en overslaginstructies
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> verwerkt de gegevens conform voorgeschreven procedures, zodat fouten in het ladingdossier voorkomen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> overlegt bij afwijkende situaties of onduidelijkheden tijdig met zijn leidinggevende over welke gegevens hij moet verwerken en welke werkwijze hij hanteert bij het verwerken van administratieve gegevens, zodat fouten in het verwerken van gegevens voorkomen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier**2.2 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">neemt bij het verwerken van administratieve gegevens snel gegevens in zich op en beoordeelt de gegevens op relevantie, zodat hij de juiste gegevens selecteert om in te voeren in het ladingdossier.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.3 werkproces: Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek stelt (transport)documenten op t.b.v het ladingdossier. Hij maakt nota's, douanedocumenten, bills of lading en andere vervoersdocumenten op. Hij stelt de documenten op volgens vastgestelde formats en (wettelijke)richtlijnen. De medewerker havenlogistiek verwerkt de documenten die noodzakelijk zijn voor het in- en uitklaren van een schip. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De juiste documenten zijn verwerkt en opgesteld volgens de vastgestelde formats en (wettelijke)richtlijnen en opgenomen in het ladingdossier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt de verschillende (transport)documenten zorgvuldig en nauwkeurig op, zodat fouten voorkomen worden en de juiste documenten opgenomen zijn in het ladingdossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Douanerichtlijnen (fiscaal en niet fiscaal) Formats en richtlijnen voor transportdocumenten Herkennen van afwijkingen in documenten Kennis van automatisering; Kennis van transport, op- en overslagdocumentatie Kennis van transportmodaliteiten; Regelgeving m.b.t vervoer en opslag van gevaarlijke stoffen Veterinaire en phyto sanitaire richtlijnen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt de (transport)documenten op volgens vastgestelde formats en wettelijke richtlijnen, zodat de documenten voldoen aan wettelijke eisen en de eisen van het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier**2.3 werkproces: Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">overlegt bij afwijkende situaties of onduidelijkheden tijdig met zijn leidinggevende over welke documenten hij moet opstellen en welke werkwijze hij hanteert bij het opstellen van de documenten, zodat fouten in het opstellen van documenten voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">leest en interpreteert ingewikkelde documenten, neemt snel gegevens in zich op en selecteert de juiste informatie die hij nodig heeft voor het opstellen van het document, zodat de documenten correct zijn opgesteld voor het ladingdossier.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.4 werkproces: Organiseert het transport van goederen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek werkt in voorkomende gevallen mee aan de organisatie van het transport van goederen. Hiervoor legt hij in opdracht van zijn leidinggevende contact met verschillende dienstverleners en selecteert hij de geschikte dienstverlener en modaliteit voor het transport. Hij plant het transport, waarbij hij samen met zijn leidinggevende een afweging maakt tussen geld, tijd en kwaliteit. Vervolgens organiseert hij onder begeleiding de uitvoering van het transport.		
Gewenst resultaat	Een effectief en efficiënt transport. Het transport is afgestemd met zijn leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> maakt bij de organisatie van een eenvoudig transport een afweging tussen kosten en baten van de inzet van bepaalde modaliteiten en dienstverleners en streeft naar kostenbesparende methoden, zodat het transport efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Bekend met procedures in transport; Douanekennis; Kenmerken van modaliteiten Opbouw transporttarieven bij verschillende modaliteiten Prijs/kwaliteit principe
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> werkt bij het organiseren van het transport van goederen in opdracht van zijn leidinggevende, zodat alle stappen die hij zet worden goedgekeurd door zijn leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Mensen en middelen organiseren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> maakt een planning voor het transport van goederen en regelt de beschikbaarheid van de vervoersmodaliteit(en) en dienstverlening, zodat er geen tijdsverlies optreedt en het transport volgens planning verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

2.4 werkproces: Organiseert het transport van goederen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	<p>De medewerker havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none">• legt contact met verschillende dienstverleners voor het transport van goederen en raadpleegt hen betreffende de mogelijkheden vervolgens maakt hij keuzes en stemt deze keuzes m.b.t. het transport af met zijn leidinggevende, zodat op basis van de mogelijkheden van de dienstverleners de juiste keuzes betreffende het transport zijn gemaakt en deze zijn afgestemd met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.5 werkproces: Bepaalt de vrijstelling van lading			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek bepaalt aan de hand van geldende procedures en regels of aan alle voorwaarden is voldaan om de lading te kunnen vrijstellen. Hij controleert of alle betalingen verricht zijn en of alle documenten in orde zijn. Hij stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende en laat zijn werk door zijn leidinggevende controleren voordat hij de lading vrijstelt.		
Gewenst resultaat	Een geborgde, vrijgestelde lading. De vrijstelling is gecontroleerd door zijn leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> bepaalt aan de hand van procedures/voorschriften of alle documenten in orde zijn en alle betalingen verricht zijn, zodat de lading vrijgesteld kan worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedures en voorschriften m.b.t. vrijgave van goederen, inclusief betaling
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> legt zijn bevindingen omtrent het vrijstellen van de lading voor aan zijn leidinggevende en laat zijn werk controleren, zodat er geen fouten worden gemaakt in het vrijstellen van de lading. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.6 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek signaleert problemen m.b.t. het ladingdossier, zoals het ontbreken van bepaalde documenten in het dossier. Daarnaast signaleert hij problemen met betrekking tot het transportproces, zoals vertraging van chauffeurs of schade aan de lading. Hij meldt deze problemen aan zijn leidinggevende en lost het, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, op. Hij informeert betrokkenen tijdig en raadpleegt collega's en/of deskundigen wanneer hij het zelf niet kan oplossen. De medewerker havenlogistiek blijft kalm en beperkt de gevolgen van het probleem zoveel mogelijk. Hij registreert gegevens over het probleem. Hij maakt op verzoek van zijn leidinggevende een rapportage van het probleem. Hij neemt maatregelen ter voorkoming van het probleem in de toekomst.		
Gewenst resultaat	Het probleem is gesignaleerd en op adequate wijze opgelost. Er is een rapportage beschikbaar. De gevolgen van het probleem zijn zoveel mogelijk beperkt. Problemen worden in toekomst zoveel mogelijk voorkomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> registreert de gegevens over het probleem nauwkeurig en volledig en legt op verzoek van zijn leidinggevende nauwkeurig in een rapportage vast hoe het probleem is aangepakt, zodat vergelijkbare problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van de eigen organisatie Kennis van de plaats van de organisatie in de transportketen Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning Transportprocedures
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> blijft kalm bij problemen en blijft effectief presteren, zodat de gevolgen van het probleem voor het transportproces zoveel mogelijk worden beperkt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

2.6 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">• meldt problemen die hij signaleert bij zijn leidinggevende en informeert betrokkenen tijdig. Daarnaast raadpleegt hij collega's en/of deskundigen wanneer hij het probleem niet zelf kan oplossen, zodat betrokkenen op de hoogte zijn en het probleem door anderen op adequate wijze kan worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">• toont inzicht in het transportproces en de situatie die zich voordoet, door mogelijke problemen m.b.t het ladingdossier en het transportproces gemakkelijk te signaleren, te bepalen of hijzelf het probleem kan oplossen en concrete en adequate oplossingen aan te dragen, zodat het probleem adequaat wordt opgelost en de gevolgen van het probleem beperkt blijven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces