

HOOFD ONDERHOUD		
<p>Context</p> <p>Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstellen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 1-5 onderhoudsmonteurs.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Onderhouden van gebouwen en installaties.	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider; - inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk; - instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs; - inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk; - toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschapsmachines, handgereedschappen en apparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid en betrouwbaarheid van apparatuur/installaties; - doelmatige inzet van in- en extern personeel; - zorgvuldig gebruikte machines/gereedschappen/apparatuur.
2. Verhelpen storingen.	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal; - i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties; - instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten; - indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/machineleveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen.
3. (Kleine) nieuwbouwwerken.	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van apparatuur/hulpmiddelen; - uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties; - (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden; - bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking; - (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie; - meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van oplevering; - tevredenheid opdrachtgever.
4. Optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding; - toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbetervoorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud); - doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van (verbeter) voorstellen; - aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen.
5. Documentatie en registratie.	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur, etc.); - opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens; - inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten.



Functiecategorie: Techniek

Functienummer: OV.19

6. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none">- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting;- regelen van verlof;- bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers;- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;- uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	<ul style="list-style-type: none">- motivatie en inzet van medewerkers;- (kortdurend) verzuim;- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;- beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none">- Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk.- Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen.- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc.- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen.		
Datum: december 2013	Functiegroep: II	

mj/gn/030114
F131171