

FUNCTIEPROFIEL:		BEDRIJFSLEIDER II
<p><b>Context</b></p> <p>De bedrijfsleider II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op verschillende diergroepen alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek/logistiek). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar). Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de bedrijfsleider I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector;</li> <li>- opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen;</li> <li>- sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan;</li> <li>- volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg;</li> <li>- initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen;</li> <li>- ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform doelstellingen;</li> <li>- conform kwaliteitsnormen;</li> <li>- conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten);</li> <li>- optimalisatie dierenwelzijn/ efficiency.</li> </ul>
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen;</li> <li>- signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers;</li> <li>- doorvoeren van (kleinere) verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat;</li> <li>- uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen;</li> <li>- leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbetering van efficiency;</li> <li>- verbetering van kwaliteitsbeheersing;</li> <li>- verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).</li> </ul>
3. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie;</li> <li>- fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag;</li> <li>- beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken;</li> <li>- verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op bedrijfsplan;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties;</li> <li>- flexibiliteit inzetbaarheid;</li> <li>- realisatie doelstellingen P&amp;O-beleid.</li> </ul>
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen;</li> <li>- initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen;</li> <li>- adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten;</li> <li>- maken van afspraken met leveranciers en afnemers;</li> <li>- zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technische staat faciliteiten;</li> <li>- onderhoudskosten binnen begroting;</li> <li>- concurrerende inkoop;</li> <li>- tijdigheid beschikbare ge- en verbruiksartikelen.</li> </ul>
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers;</li> <li>- samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in behaalde resultaten;</li> <li>- inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: III

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*