

BEDRIJFSLEIDER II BLOEMBOLLENTEELT		
<p>Context</p> <p>De bedrijfsleider II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De functiehouders 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 het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouders vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouders is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevendenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouders een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouders verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output.	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevendenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevendenden/medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten. 	<ul style="list-style-type: none"> - verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteitsbeheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevendenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.



Functiecategorie: Bloembollenteelt

Functienummer: BL.06.II

<i>Bezwarende omstandigheden</i>	
- Geen bijzondere.	
<i>Functiebenamingen (1998, 2002)</i>	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

dk/gn/030114
F131092