

<b>BEDRIJFSLEIDER II BOOMKWEKERIJ</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De bedrijfsleider II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten 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><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Taken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
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 leidinggevendenden/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 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 leidinggevendenden/medewerkers;</li> <li>- doorvoeren van 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>- tijds beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.</li> </ul>
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevendenden/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>



**Functiecategorie: Boomkwekerij**

**Functienummer: BO.06.II**

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

dk/gn/030114  
F131094