

BEDRIJFSLEIDER II VOLLEGROND		
<p>Context</p> <p>De bedrijfsleider II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondsgroentegewassen 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 organisatiedoelstellingen 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: Vollegrond

Functienummer: VO.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
F131096