|  |
| --- |
| **BEDRIJFSLEIDER I BLOEMBOLLENTEELT** |
| ***Context***De bedrijfsleider I 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 functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. 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 korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Realisatie output. | - adviseren over het uit te voeren jaarplan;- 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 leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. | - conform jaarplan;- conform kwaliteitsnormen;- conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten);- optimalisatie efficiency. |
| 2. Optimalisatie van bedrijfsvoering. | - initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen;- signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede­werkers;- doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat. | - verbetering van efficiency;- verbetering van kwaliteits­beheersing;- verbetering van output (leverbetrouwbaarheid). |
| 3. Personeels­management. | - 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. | - aansluiting op bedrijfsplan;- beschikbaarheid vereiste competenties;- flexibiliteit inzetbaarheid;- realisatie doelstellingen P&O-beleid. |
| 4. Beschikbaarheid randvoorwaarden. | - 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 raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers;- zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. | - technische staat faciliteiten;- onderhoudskosten binnen begroting;- tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. |
| 5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering. | - controleren en beoordelen van rapportages van leiding­gevenden/medewerkers;- samenstellen van samenvattende week- en periode­rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten. | - inzicht in behaalde resultaten;- inzicht in knelpunten en verbeter­mogelijkheden. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Geen bijzondere. |
| ***Functiebenamingen (1998, 2002)*** |
| - Geen functie in het oude handboek. |
| Datum: december 2013 | Functiegroep: II |

dk/gn/030114

F131088