

BEDRIJFSLEIDER I FRUITTEELT		
<p>Context</p> <p>De bedrijfsleider I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen 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 zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevendenden/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.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 leidinggevendenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van 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. 	<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 raamovereenkomsten 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; - 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.
Bezwarende omstandigheden		
- Geen bijzondere.		
Functiebenamingen (1998, 2002)		
- Geen functie in het oude handboek.		
Datum: december 2013		Functiegroep: II

dk/gn/030114
F131090