|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHEF II BOOMKWEKERIJ** | | | |
| ***Context***  De chef 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 functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang. | - uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen;  - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand­planningen, regelen van voldoende bezetting;  - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;  - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;  - toezien op de naleving van de voorschriften en werk­methoden;  - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers);  - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners. | | - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);  - optimale capaciteitsinzet/ voortgang;  - realisatie planning;  - duidelijkheid instructies;  - juiste afwegingen/prioriteiten;  - conform voorschriften. |
| 2. Beschikbaarheid middelen. | - toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;  - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning;  - monitoren en evalueren van leveranciersprestaties;  - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding­gevende omtrent gunning;  - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen. | | - tijdige beschikbaarheid middelen;  - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers;  - aard/omvang voortgangs­verstoringen. |
| 3. Optimalisatie. | - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs­voering en doen van verbetervoorstellen;  - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden;  - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering. | | - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);  - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d. |
| 4. Personeelsbeheer | - regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim;  - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat;  - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers;  - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties;  - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers. | | - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers;  - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;  - motivatie en inzet van medewerkers;  - (kortdurend) verzuim;  - aantal overgenomen adviezen. |
| 5. Registratie en verantwoording. | - vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording;  - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek). | | - juistheid, volledigheid en tijdig­heid van vastgelegde gegevens;   * + - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens;     - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Geen bijzondere. | | | |
| ***Functiebenamingen (1998, 2002)*** | | | |
| - Geen functie in het oude handboek. | | | |
| Datum: december 2013 | | Functiegroep: I | |

dk/gn/030114

F131104