

CHEF II BLOEMBOLLENTEELT		
<p>Context</p> <p>De chef II 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 verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). 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.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof, afwikkelen van 1^o 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.



Functiecategorie: Bloembollenteelt

Functienummer: BL.05.II

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

dk/gn/030114
F131103