|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEDRIJFSLEIDER II BLOEMBOLLENTEELT** | | | |
| ***Context***  De bedrijfsleider 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 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 functiehouder 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 functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Realisatie output. | - 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 leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. | | - conform doelstellingen;  - conform kwaliteitsnormen;  - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten);  - optimalisatie efficiency. |
| 2. Optimalisatie/innovatie van de 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;  - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi­disciplinaire) verbetervoorstellen;  - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter­projecten. | | - 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 aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten;  - maken van afspraken met leveranciers en afnemers;  - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. | | - technische staat faciliteiten;  - onderhoudskosten binnen begroting;  - concurrerende inkoop;  - 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: III | |

dk/gn/030114

F131092