|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: HOOFD ONDERHOUD** |
| ***Context***Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kosten­technisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : 1-5 onderhoudsmonteurs. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Onderhouden van gebouwen en installaties. | - bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider;- inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk;- instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs;- inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk;- toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschaps­machines, handgereedschappen en apparatuur. | - beschikbaarheid en betrouwbaar­heid van apparatuur/installaties;- doelmatige inzet van in- en extern personeel;- zorgvuldig gebruikte machines/ gereedschappen/apparatuur. |
| 2. Verhelpen storingen. | - beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal;- i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties;- instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten;- indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/ machineleveranciers. | - kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen. |
| 3. (Kleine) nieuwbouwwerken. | - bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van apparatuur/hulpmiddelen;- uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties;- (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden;- bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking;- (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie;- meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers. | - kwaliteit en tijdigheid van oplevering;- tevredenheid opdrachtgever. |
| 4. Optimalisatie. | - initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding;- toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbeter­voorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud);- doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers. | - kwaliteit van (verbeter) voorstellen;- aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen. |
| 5. Documentatie en registratie. | - vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema’s, handleidingen van apparatuur, etc.);- opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten. | - juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens;- inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten. |
| 6. Personeelsbeheer. | - opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting;- regelen van verlof;- bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers;- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;- uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk. | - motivatie en inzet van medewerkers;- (kortdurend) verzuim;- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;- beschikbaarheid vereiste competenties. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk.- Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen.- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc.- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen. |
| Datum: december 2013 | Functiegroep: II |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*