|  |
| --- |
| **BEDRIJFSLEIDER II FRUITTEELT** |
| ***Context***De bedrijfsleider II 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 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

F131095