

<b>CHEF I VOLLEGROND</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De chef I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondsgroentegewassen 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 (een deel van de) 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. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Taken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van input over afdelings- en teeltplannen;</li> <li>- opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende);</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van personeelsplanning;</li> <li>- optimale capaciteitsinzet/voortgang;</li> <li>- realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- conform voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning;</li> <li>- zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
3. Input voor optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering;</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze;</li> <li>- uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);</li> <li>- aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.</li> </ul>
4. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof, afwikkelen van 1<sup>e</sup> lijns verzuim;</li> <li>- aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat;</li> <li>- selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties;</li> <li>- op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers;</li> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie en inzet van medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Registratie en verantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording;</li> <li>- uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens;</li> <li>- traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens;</li> <li>- inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.</li> <li>- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.</li> <li>- Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.</li> </ul>		



**Functiecategorie: Vollegrond**

**Functienummer: VO.05.I**

<b><i>Functiebetreft (1998, 2002)</i></b>	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

dk/gn/030114  
F131101