

FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER DIERVERZORGING II		
<p>Context</p> <p>De teamleider diervverzorging II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder stuurt, via tussenpersonen, een deel van het bedrijf dan wel een heterogene afdeling aan (verschillende diergroepen en/of processen). 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 teamleider 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>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider diervverzorging I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken en uitvoeren van afdelingsplannen; - 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 van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, 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 (ge- en verbruiksartikelen). 	<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^e 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 dierenwelzijn-, veiligheid- en milieubewustzijn van medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, dieren, mest, medicatie) 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.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: I

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel