

CHEF II VOLLEGROND		
<p>Context</p> <p>De chef II 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 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. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef 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>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - 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, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., 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, materialen en grondstoffen. 	<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^o 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 veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) 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; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.



Functiecategorie: Vollegrond

Functienummer: VO.05.II

<i>Bezwarende omstandigheden</i>	
- Geen bijzondere.	
<i>Functiebetreffende omstandigheden (1998, 2002)</i>	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

dk/gn/030114
F131106