|  |
| --- |
| **CHEF II FRUITTEELT** |
| ***Context***De chef 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 verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. 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. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele voortgang. | - 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. | - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);- optimale capaciteitsinzet/ voortgang;- realisatie planning;- duidelijkheid instructies;- juiste afwegingen/prioriteiten;- conform voorschriften. |
| 2. Beschikbaarheid middelen. | - 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. | - tijdige beschikbaarheid middelen;- aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers;- aard/omvang voortgangs­verstoringen. |
| 3. Optimalisatie. | - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs­voering en doen van verbetervoorstellen;- uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden;- doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering. | - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);- aantal door leiding overgenomen ideeën e.d. |
| 4. Personeelsbeheer. | - regelen van verlof, afwikkelen van 1e 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. | - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers;- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;- motivatie en inzet van medewerkers;- (kortdurend) verzuim;- aantal overgenomen adviezen. |
| 5. Registratie en verantwoording. | - 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). | - juistheid, volledigheid en tijdig­heid van vastgelegde gegevens;* + - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens;
		- inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.
 |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Geen bijzondere. |
| ***Functiebenamingen (1998, 2002)*** |
| - Geen functie in het oude handboek. |
| Datum: december 2013 | Functiegroep: I |

dk/gn/030114

F131105