

MOOIMELK KOEIHOTEL

PLIGSTAAT - ASSISTENT vir MELKERY BESTUURDER - KALWERSORG.

Datum: 1 Maart 2011.

INLEIDING

Die doel van hierdie aanstelling is om te verseker dat die MOOIMELK KOEIHOTEL se HOOFBESTUURDER, 'n assistent het wat hom sal bystaan in die uitvoering van sy take en om met die administrasie te help, sodat produksie kurwes altyd op datum is. Vriendelike en spoedige afhandeling van take is ook bevorderlik vir die goeie beeld van Mooiwei Boerdery.

Algemene kantoor administrasie:

- Vir jou administratiewe take, gaan jy 'n kantoor met Mooiwei Trust se admin dame, deel.
- Die Mooiwei Trust kantoor ontvang en sorteer alle rekeninge. Daar word van die assistent en melkery bestuurder verwag om alle aankope en dus rekeninge wat die melkery en kalwers behels, deur te gaan. Kontroleer bestelnommers met aankope, alvorens betaling goedgekeur kan word. Betalings word dan deur die Mooiwei Trust kantoor by die Mooimelk Koeihotel gedoen.
- Inkomste moet ook gekontroleer word. Alle verkope van bulkalwers en slagkoeie moet gekontroleer word. Maak seker dat die verwagte inkomste wel op die voorgeskrewe datum ontvang word.
- Hou alle handleidings vir alle toerusting in veilige bewaring – sodat dit beskikbaar is vir die Melkery bestuurder wanneer hy die inligting benodig.
- Selfoonrekening van die Melkery bestuurder moet maandeliks streng nagegaan word. Persoonlike oproepe en oorverbruik moet deur bestuurders self betaal word – dra die inligting aan die admin kantoor oor.

KALWER AFDELING:

Op die melkery terrein van die Mooimelk Koeihotel is die hele kalwer afdeling jou verantwoordelikheid. Hierdie afdeling is jou eerste prioriteit. Kalfvrektes moet tot 'n minimum beperk word.

1. Hou altyd 'n getalle- met 'n nommers register om makliker "Roll call" te kan hou.
2. Hou toesig oor die voeding en behuising van die kalwers.
3. Hou die administrasie op datum ten opsigte van oornommers, identifikasie en vrektes.
4. Volg die bestaande entprogram noukeurig.
5. Bestel en koop die nodige veemedisyne vir die melkery en kalwerafdeling aan. Beding die beste pryse vir produkte. Daar is groot prys verskille tussen maatskappye.
6. Beheer voorraad en vermy onnodige voorraad op hande – veral medisyne wat vervaldatums het.
7. Wees spesifiek bedag op diefstal van voer, medisyne en van kalwers.
8. Tans word die bulkalwers verkoop. Hou rekord van bulkalfgeboortes en verkope.
9. Bestuur die personeel in die kalwer afdeling sodat daar altyd goed opgeleide, gemotiveerde personeel aan diens sal wees.

Ander Algemene take:

- Die regpak en netheid van die Melkstal Kantoor en kaste.
- Die daaglikse voorsiening van die Melkery Bestuurder se kospakkie vir die werk.
- Gee net Gerdie se selfoonnommer vir iemand indien dit dringend is.
- Dit sal soms nodig wees dat jy dorp toe moet ry om nodige aankope te doen. Gebruik die boerdery se vervoer. Slegs in uitsonderlike gevalle, kan jy jou eie voertuig gebruik. Skryf jou kilometers in 'n logboek neer en eis skriftelik per faktuur aan einde van maand by boerdery @ R2 per Km gery.

ALLE WERKERS:

- **Lone** word op die 15 de van elke maand betaal. Maak vooraf seker dat elke werker se besonderhede, bonus aftrekkings, bonus byvoegings, oortyd ure vroegtydig aan die personeelbeampte Jacqui Landman gegee word. Hier moet jy die Melkery Bestuurder vroeg in die week van betaaldatum voorsien van alles wat hy moet bereken en deurgee aan die betaalmeester, Jacqui.
- **Vakansiedae:**
Hou boek en bring alle vakansie en verlof dae van jou afdeling se werkers onder Jacqui se aandag.
- **Klerasie:**
Arbeiders op plaas kry tans 1 keer per jaar nuwe overalls, skoene, reenpakke ens. Die verkryging van kwotasie vir die klerasie plus die bestelling en uitdeel daarvan is Jacqui Landman se taak. Waterskoene kan weer gegee word indien die oues stukkend is en getoon word.
- **Noodhulp:**
Maak seker dat daar voldoende medisyne en 'n noodhulp kassie in die Melkstal Kantoor asook in die werksvoertuig van die Melkery Bestuurder is. Dit is jou verantwoordelikheid om toe te sien dat al die voorgeskrewe veiligheids / noodhulp toerusting altyd binne bereik van die Melkery bestuurder sal wees.

Werksure:

- Die pos wat aangebied word is 'n flexi ure pos. Daar is egter geen oortyd betaling ter sprake nie.
- Minimum aanvaarde ure is 5 uur per werksdag = verkieslik tussen 07:00 en 12:00 en Somertyd 07:00 tot 12:00.

Naweek af

Jy is elke tweede naweek af. Maak seker dat daar 'n aflos bestuurder vir jou pos aan diens is. Om kommunikasie te vergemaklik, dra alle take vir naweek skriftelik aan hom oor.

Vertroulikheid van inligting

Dit is boerderybeleid dat alle werksaamhede en gebeure in die boerdery tussen ons as bestuurspan gehou word en nie na buite uitgepraat word nie. Wys alle handelsvennote daarop dat hulle nie met ons naam te koop moet loop nie.

Addisionele take:

Dit mag van tyd tot tyd gebeur dat pligte by hierdie pligstaat gevoeg word of dat take met ander personeellede omgeruil word. Dit sal eers met vooraf kennisgewing en instemming van betrokke persoon geskied.

Opleiding en kursusse

Daar word van alle persone in die bestuurspan verwag word om van tyd tot tyd verdere opleiding te ondergaan. Die boerdery sal egter vir die koste daarvan instaan. Maak voorstelle van metodes en geleenthede waar kennis rakende die bedryf opgedoen kan word.

Gesindheid en samewerking

Wees gereed om te enige tyd aan "in diens opleiding" blootgestel te word! Daar word verwag dat jy artikels oor die onderwerpe waarvoor jy verantwoordelik is, sal oplees en alle moontlike kennis te versamel. Die boerdery sal jou ook deurlopend aan verdere kennis blootstel deur jou op kursusse en of boeredae te stuur.

Omdat daar verskeie persone in die bestuurspan gaan saamwerk word daar van almal verwag om in 'n gees van welwillendheid en eensgesindheid met mekaar saam te werk. Behandel alle mense met respek, hoe nederig ookal sy taak of status. As almal bietjie meer doen as wat van hulle verwag word, sal die hele besigheid daarby baat. Goeie salarisse en bonusse kan slegs betaal word as die doelwitte bereik word!!

Moet nie huiwer om voorstelle te maak wat tot jou ontwikkeling en kennis sal bydra nie.