

09 BUREAUCOÖRDINATIE NIVEAU K

Doel:

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert, bewaakt en verzorgt eventueel de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor alle medewerkers. Signaleert mogelijke interne procesverbeteringen. Adviseert directie (beleidsmatig) over personeelsaangelegenheden.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Coördinerende en bewakende functie gericht op de uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit in praktische zin. Indirect toezicht, vooral door collegiaal meedenken. De aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft wisselend intensief interne contacten met alle medewerkers en

ook met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken.

Stuurt meerdere medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot flinke vertragingen en inefficiëntie en tasten het imago aan.

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel, irritaties en imagooverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens en eventueel organisatorische gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

