

09 BUREAUCOÖRDINATIE NIVEAU L

Doel:

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Beleidsvoorstellen indienen.

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor alle medewerkers. Adviseert het management over de interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Coördinerende en bewakende functie gericht op de zeer uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. 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 en diepgaande bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de

directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt meerdere medewerkers aan. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerker(s).

Afbrekverantwoordelijkheid

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

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en imagoverlies; 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 en organisatorische gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

