

09 BUREAUCOÖRDINATIE NIVEAU M

Doel:

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en mede inrichten daarvan. Beleidsvoorstellen indienen.

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert de interne gang van zaken waaronder de facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt/coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Adviseert het management over de brede interne bedrijfsvoering, ook in honorarium-zaken.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Coördinerende functie voornamelijk gericht op de interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire, commerciële en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste HBO niveau of academisch niveau, aangevuld met verschillende cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime, diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel 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 moeilijke tot soms

vergaande 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 leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en eventueel acquisitie. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot financiële schade en tasten het imago aan.

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel, inefficiënt handelen en imagooverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

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

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

