

09 BUREAUCOÖRDINATIE NIVEAU J

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert, bewaakt en verzorgt de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor verschillende medewerkers. Adviseert directie 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 tamelijk uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO/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 redelijk aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft wisselend intensief interne contacten met vrijwel alle medewerkers en ook met de directie. De contacten zijn van belang

voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, financieel nadeel, irritaties en eventueel 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.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.



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.



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).

Afbreukverantwoordelijkheid

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.



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.



09 BUREAUCOÖRDINATIE NIVEAU N

Doel:

Optimaal laten verlopen van de interne organisatie en inrichten daarvan. Mede vormgeven aan het beleid.

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert de gehele interne organisatie. Fungeert als aanspreekpunt/coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Is betrokken bij managementtaken en beleidsvormgeving, waaronder ook honorarium- en contractzaken.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

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

Vooropleiding op ruim HBO niveau of academisch niveau, aangevuld met specifieke opleidingen op het gebied van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op een uitgebreid en specifiek vakgebied is van groot belang.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit naar de totale gang van zaken en draagt in belangrijke mate bij aan de beleidsvorming. Nauwelijks indirect toe-

zicht. De moeilijke tot 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. Stuur meerdere tientallen medewerkers aan.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel en belangrijk imagoverlies; coördinatiefouten hebben inefficiënt handelen tot gevolg met aanzienlijke financiële consequenties door effecten op langere termijn; 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 personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

