

## 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.

