

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.

