

VOORBEELDROL MENTOR ZIJN

Doel rol	<p>Verbeterd kwaliteit van processen en producten. Begeleidt met kennis en overzicht collega's die daar behoefte aan hebben, waar dat is voorgeschreven (BEP) of waar het nuttig is volgens de directie of HR.</p> <p>Toelichting: nieuwe medewerkers of medewerkers die van functie veranderen kunnen behoefte hebben aan begeleiding. De mentor helpt medewerkers te functioneren in een voor hen nieuwe omgeving of functie, De rol kan worden vervuld door (ervaren) medewerkers uit alle functiefamilies.</p>
-----------------	--

Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> - Is aanspreekpunt voor collega's. - Draagt kennis en ervaring over, maakt wegwijs binnen het bureau en het project. - Informeert nieuwe collega's over het bureau, het beleid, de procedures en werkwijze. - Helpt bij het wegnemen van belemmeringen voor het functioneren van collega's.
------------------	--

Bevoegdheden	<p>Beslissingen Geen.</p> <p>Contacten Uitwisselen van informatie en afstemmen van zaken af binnen het bureau.</p>
---------------------	--

Werk- en denkniveau	WO/HBO werk- en denkniveau.
----------------------------	-----------------------------

Competentie(s) voor deze rol

- ❖ **Contactuele vaardigheid:** treedt vlot en makkelijk in contact met collega's

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een rol. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).