

FUNCTIEBESCHRIJVING
MANAGEMENTASSISTENT CEP

FUNCTIEFAMILIE	:	Management Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor, Conférence Permanente Européenne de la Probation (CEP)
VASTGESTELD	:	maart 2008 / RN2.0 oktober 2013
WAARDERING	:	IV - 11
SALARISNIVEAU	:	9

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functionaris valt organiek onder de Stichting Reclassering Nederland, maar qua functie onder de Conférence Européenne de la Probation (CEP), zijnde een internationaal samenwerkingsverband van organisaties op het gebied van de reclassering. Hij/zij verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de president CEP. De positionering van de president brengt met zich mee dat deze hoofdzakelijk extern georiënteerd is. De hoofdtaken van de president zijn de strategische plaatsbepaling van de CEP, vertegenwoordiging van de CEP tegenover derden, de uitbreiding van de CEP door middel van het actief werven van nieuwe leden en de aansturing van het internationaal samengesteld bestuur. De besluitvorming vindt plaats in een tweetal gremia, te weten in het:

- internationaal samengesteld bestuur, bestaande uit de president, twee vicepresidenten en zes gewone bestuursleden afkomstig uit verschillende landen;
- en de algemene vergadering, bestaande uit gedelegeerde leden, zijnde publiekrechtelijke of privaatrechtelijke organisaties en natuurlijke leden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van management ondersteunende werkzaamheden voor de president van de CEP.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Functionaris verricht één of meer van onderstaande taken:

Ten aanzien van de directe ondersteuning president CEP:

- De managementassistent(e) fungeert als eerste aanspreekpunt voor de president in alle voorkomende zaken; zet op diens verzoek opdrachten uit binnen de CEP-organisatie en stemt daartoe af met de overige bestuursleden in de desbetreffende landen.
- Fungeert als "sluiswachter" voor interne en externe contacten van de president; schift in dat verband binnenkomende vragen en verzoeken en legt voorstellen voor aan het bestuur; hierbij moet worden gedacht aan door de CEP uit te brengen adviezen aan de raad van Europa en Ministeries van Justitie in Oost-Europese landen, waar het gaat om hervormingen van het strafrechtstelsel, de ontwikkeling van de reclassering en het scholen van reclasseringswerkers.
- Verstrekt namens de president aan derden informatie over procedurele en inhoudelijke zaken.
- Ziet toe op uitvoering en naleving van toezeggingen en beslissingen van de president.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de president inzake bestuurlijke aangelegenheden en procesgang inzake het besluitvormingsproces binnen de bovengenoemde gremia.
- Maakt deel uit van en adviseert internationaal samengestelde werkgroepen ter voorbereiding van CEP seminars, conferenties en workshops in de diverse lidstaten, neemt hieraan deel, bewaakt de voortgang en treedt op als intermediair naar het bestuur.

FUNCTIEBESCHRIJVING
MANAGEMENTASSISTENT CEP

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)

Ten aanzien van de coördinatie en ondersteuning van de besluitvorming:

- De managementassistent(e) president CEP plant, bereidt voor en neemt deel aan de in de verschillende lidstaten te houden vergaderingen van de betreffende gremia. Draagt in nauw overleg met het bestuur zorg voor het tijdig aanleveren van stukken in de officiële talen (Engels, Frans en Duits). Vervaardigt zelfstandig stukken.
- Neemt deel aan de in de diverse lidstaten te houden bestuursvergaderingen (drietaling) en is verantwoordelijk voor de (Engelstalige) verslaglegging en ziet toe op de uitvoering van besluiten en afspraken.
- Ondersteunt in onderlinge samenhang de besluitvormende gremia, heeft tekenbevoegdheid en is verantwoordelijk voor het runnen van het internationale secretariaat.
- Bewaakt de samenhang en de continuïteit van de besluitvorming in de achtereenvolgend geschakelde gremia en adviseert de president op dit punt.
- Informeert zowel mondeling als schriftelijk de leden van deze gremia over de gemaakte afspraken en de voortgang.
- Verricht de financiële CEP-bedrijfsvoering en is daarin tekenbevoegd.
- Stelt financiële jaarverslagen op met toelichting in het Frans, Duits en Engels, alsmede conceptbegrotingen.
- Geeft tijdens internationale conferenties en workshops functioneel en operationeel leiding aan de voor die conferenties ter beschikking gestelde medewerkers.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Functionaris is verantwoordelijk voor en bevoegd tot:

- het verrichten van de financiële CEP-bedrijfsvoering, en heeft dienaangaande tekenbevoegdheid;
- het optimaal functioneren van het CEP-secretariaat;
- de bestuursondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de president, de CEP-organisatie, internationale bestuursvergaderingen, conferenties, workshops e.d.;
- het onderhouden van relevante contacten;
- het functioneel en operationeel leiding geven in het kader van conferenties en workshops;
- het verzorgen de correspondentie en verslaglegging van de vergaderingen van de CEP in de officiële talen (Engels, Frans en Duits).

FUNCTIE-EISEN

- Kennis van de CEP-organisatie en de besluitvormingsprocessen binnen deze organisatie.
- Kennis van en inzicht in bestuurlijk en politieke verhoudingen op internationaal niveau.
- Grondige kennis en vaardigheden ten behoeve van secretariael ondersteunende werkzaamheden op internationaal niveau ten behoeve van de president, het bestuur en de aangesloten leden.
- Kennis van en inzicht in besluitvormingsprocessen ten behoeve van de ontwikkeling binnen en buiten de organisatie, met name ten aanzien van bestuurlijke implicaties bij de besluitvorming.
- Kennis van de boekhoudkundige werkzaamheden ten behoeve van de financiële bedrijfsvoering, het opstellen van concept begroting en financiële jaarverslagen.

FUNCTIEBESCHRIJVING
MANAGEMENTASSISTENT CEP

FUNCTIE-EISEN (VERVOLG)

- Grondige kennis van de Engelse, Franse en Duitse taal in woord en geschrift.
- Moet als intermediair kunnen optreden tussen bestuur en deelnemers aan congressen, workshops en seminars.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Emotionele stabiliteit
- Initiatief
- Consequent handelen
- Organisatievermogen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Procesmatig werken

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

De positie van de president, die niet per definitie uit Nederland afkomstig is en derhalve mogelijk vanuit het buitenland opereert, brengt met zich mee, dat hij behoefte heeft aan management ondersteunende voorziening, verzorgd door de managementassistent(e). Deze functionaris dient zelfstandig en proactief te werken, zelf problemen te signaleren en oplossingsvoorstellen te ontwikkelen met een verantwoordingsplicht achteraf. Hij/zij heeft namens de president contacten op hoog niveau binnen en buiten de CEP-organisatie. De managementassistent(e) van de president CEP verzorgt deze managementondersteuning zelfstandig op internationaal niveau omdat onmiddellijk terugkoppeling naar de president veelal niet mogelijk is. Het gaat hierbij om vraagstukken die vaak geen routinematig karakter hebben en waarvoor maar in beperkte mate regels en procedures zijn vastgesteld.