

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU OPLEIDINGSHUIS

FUNCTIEFAMILIE	:	Beleid en Advies
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	21 augustus 2018
WAARDERING	:	III-11
SALARISNIVEAU	:	7

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het opleidingshuis werkt voor de drie Reclasseringsorganisaties (hierna: 3RO) in Nederland. De medewerker Bedrijfsbureau valt hiërarchisch onder - en is verantwoording verschuldigd aan - de teammanager opleidingshuis reclassering.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker Bedrijfsbureau draagt zorg voor het faciliteren van het Opleidingshuis op het gebied van planning, organisatie en administratie.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Algemeen**

- Verwerft meer diepgaande kennis van het werk van één of meerdere clusters en de producten en diensten van de afdeling t.b.v. snelle en adequate ondersteuning.
- Neemt deel aan diverse overleggen inzake planning en opleidingen.
- Is aanspreekpunt (ook telefoon en e-mail) voor leidinggevendenden, medewerkers (potentiële klanten), trainers en collega's m.b.t. vragen over de opleidingen, signaleert bijzonderheden en opleidingsbehoeften en rapporteert hierover.
- Signaleert verbetermogelijkheden m.b.t. tot procedures en werkwijzen en doet verbetervoorstellen.
- Pakt pro actief nieuwe aanvragen op.
- Verzorgt wervingsberichten m.b.t. beschikbaarheid van cursussen en cursusplaatsen.
- Ontvangt, registreert en handelt (aan)vragen af.
- Fungeert als in- en extern aanspreekpunt en adviseert potentiële klanten over te volgen cursussen, eerstelijns vraagbaak.
- Is belast met het relatiemanagement m.b.t. de interne en externe trainers (onderhoudt contacten en zorgt voor inzetbaarheid e.d.).

Planning en organisatie

- Maakt een planning voor trainingen en opleidingsactiviteiten;
 - Houdt hiertoe voorgesprekken met coördinatoren.
 - Benadert geschikte trainers en trainingsbureaus.
 - Zoek geschikte locaties en maakt hiermee afspraken.
- Zorgt voor de voorbereiding van trainingen en opleidingsactiviteiten:
 - Legt schriftelijk data vast en verzorgt de uitnodigingen.
 - Zorgt voor studiematerialen en informatie over de opleidingen.
 - Draagt zorg voor de aanschaf, levering en beheer van opleidingsmaterialen.
 - Maakt afspraken met deelnemers, uitvoerende trainer, contactpersoon locatie(s) en bewaakt die afspraken.
- Lost problemen in de uitvoering zoveel mogelijk zelfstandig op (zoals ziekte van trainers, problemen met locaties).
- Signaleert knelpunten bij uitvoering.

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU OPLEIDINGSHUIS

Administratie

- Beheert en verzorgt een aantal (digitale) niet gekoppelde systemen en bestanden en moet bij mutaties in een systeem, de consequenties overzien voor de andere systemen.
- Verricht correspondentie op basis van globale aanwijzingen.
- Maakt verplichtingen aan in een financieel systeem.
- Controleert en fiatteert uren van interne trainers en supervisoren.
- Bewerkt gegevens (o.a. het voorbereiden van evaluaties) en levert managementrapportages uit de verschillende systemen.
- Beheert studiemateriaal, zowel fysiek als digitaal.
- Draagt zorg voor voorbereiding en (indien gewenst) verslaglegging van vergaderingen.
- Draagt zorg voor het licentiebeheer voor trainers en supervisoren en bewaakt de voorwaarden en het toetsingstraject.
- Monitoort de resultaten van de evaluaties en houdt casussen en huiswerk van cursisten bij.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- Tijdige en adequate beschikbaarheid van locaties, trainers, voorzieningen.
- Het oplossen van ad hoc problemen m.b.t. de organisatie van de trainingen/opleidingsactiviteiten.
- Toegankelijkheid en actualiteit en betrouwbaarheid van de digitale informatie.
- Tijdige en adequate communicatie/afstemming met alle betrokkenen.

Bevoegd tot:

- Het, in afstemming met coördinatoren, onderhouden van contacten met relevante partijen.
- Het binnen vooraf gestelde kaders bepalen van prioriteiten en urgenties voor een doelmatige uitvoering van taken.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk- en denkniveau.
- Vaardigheden op het gebied van relatiemanagement.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig werker en betrokken teamspeler.
- Kennis en vaardigheden van een leermanagementsysteem
- Kennis en vaardigheden van bij RN gebruikelijke software, waaronder MS Office.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

BASISCOMPETENTIES RN2.0

- Integriteit
- Samenwerken
- Resultaatgericht werken
- Zelfreflectie

FUNCTIECOMPETENTIES

- Flexibiliteit
- Accuratesse
- Klantgerichtheid
- Consequent handelen
- Organisatievermogen
- Initiatief
- Emotionele stabiliteit

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU OPLEIDINGSHUIS

BIJZONDERHEDEN