

Profiel Coördinator Ondersteuning (schaal 9)

Doel van de functie

Deze functiefamilie bevat de functies waarbinnen de medewerkers zich voornamelijk bezig houden met het ondersteunen van de primaire processen van de organisatie door middel van het verrichten van administratieve, secretariële, ondersteunende en/of uitvoerende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving. Aldus leveren zij een bijdrage aan het doelgericht en efficiënt laten verlopen van werkprocessen. De medewerker valt hiërarchisch onder en is verantwoording verschuldigd aan de direct leidinggevende.

Profiel Functiefamilie (algemeen)

- Verricht ondersteunende werkzaamheden, (bijv. financieel/juridisch/administratief/secretarieel/facilitair/projectmatig/programma's) volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie, binnen een onderdeel of binnen projecten en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop en de planning van werkprocessen.
- Voert de aanwezige administraties, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen of andere informatie.
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Aanvullende kenmerken Coördinator Ondersteuning

- Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers, ziet toe op een efficiënte en effectieve werkverdeling en geeft waar nodig functionele aanwijzingen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden.
- Neemt het voortouw bij de uitvoering van de werkzaamheden, is eventueel klankbord en vraagbaak voor de overige medewerkers en signaleert knelpunten in kwaliteit en voortgang en motiveert collega's tot de nodige inzet.
- Stuurt werkzaamheden aan op inhoud en resultaat en verricht inhoudelijk complexere werkzaamheden op het vakgebied.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis.
- Signaleert problemen en fungeert als eerste aanspreekpunt en vraagbaak wat betreft de werkinhoud.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van (project)rapportages en afdelingscijfers.
- Geeft leiding aan projecten die complex operationeel van aard zijn en is in die rol verantwoordelijk voor de projectresultaten en –middelen.
- Is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de uitvoering van (onderwijs)activiteiten en het aanleveren van gegevens ten behoeve van facturering en het verzorgen van betaalopdrachten.
- Bereidt projecten mede voor door het opstellen van (concept) offertes en het vertalen van de vraag van de opdrachtgever naar de inrichting en uitvoering van onderwijsactiviteiten.

Speelruimte:

- Samenhangende voorschriften, richtlijnen en procedures vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden, maar er moet ook gehandeld worden naar eigen inzicht.
- Neemt beslissingen bij het signaleren van uitvoerings- en afstemmingsproblematiek en het invoeren van oplossingen om het project/werkzaamheden efficiënter uit te voeren en de kwaliteit te waarborgen.
- Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde organisatorische taken.

Contacten:

- Met de manager over relevante ontwikkelingen op het gebied van uitvoerende en/of ondersteunende werkzaamheden en de uitvoering van beleid om onderlinge afstemming te realiseren.
- Met collega's en collega coördinatoren over de ontwikkelingen, werkwijzen en toekomstige mogelijkheden bespreken om afstemming te bereiken.
- Met externe contacten en leveranciers over de werkzaamheden waarbij veel aspecten en verschillende belangen een rol spelen.

Kwalificatieprofiel	
Basisopleiding	HBO werk- en denkniveau.

Kwaliteitenprofiel	Algemene theoretische kennis van het vakgebied. Inzicht in en kennis van de organisatie en het speelveld. Kennis van en inzicht in de samenhang tussen het eigen werkterrein en daarmee samenhangende werkprocessen. Kennis van en inzicht in financiële zaken.
Vaardigheden	Vaardigheden om zelfstandig producten, diensten en/of adviezen tot stand te brengen. Vaardigheid in het coördineren en het leiden van projecten. Vaardigheid in het opstellen van project- en uitvoeringsplannen.
Competenties	
Klantgerichtheid	
De vanzelfsprekendheid waarmee altijd en onder alle omstandigheden aandacht wordt gegeven aan in- en externe klanten, naar hen wordt geluisterd en de bereidheid om die klanten voortdurend serieuze aandacht te geven. Wensen en behoeften van klanten worden onderzocht en krijgen een hoge prioriteit.	
Gedreven	
Het door een innerlijk drang worden gestuwd tot het leveren van professionele resultaten en het vermogen tonen om vol te houden en langere perioden hard te werken.	
Betrokken	
Zich verbonden tonen met en geboeid worden door taken en professie en op basis hiervan anderen stimuleren.	
Professioneel onafhankelijk	
Staan voor de eigen professionele opvattingen en principes en bereid zijn anderen, ook diegenen met meer macht of invloed, hiermee te confronteren.	
Innovatief	
Benadert onderwerpen vanuit verrassende invalshoeken. Kan denken buiten de gebaande paden in het kader van het zoeken naar oplossingen. Maakt zich los van traditionele opvattingen.	