

Profiel Coördinator B (schaal 9)

Doel van de functie

Deze functiefamilie bevat de functies waarbinnen de medewerkers zich voornamelijk bezig houden met het verrichten van een verscheidenheid aan (vak)technisch of facilitair uitvoerende en/of ondersteunende, administratieve en beheersmatige werkzaamheden. De medewerker valt hiërarchisch onder en is verantwoording verschuldigd aan de direct leidinggevende.

Profiel functie familie (algemeen)

- Verricht een verscheidenheid aan (vak)technisch of facilitair uitvoerende en/of beheersmatige werkzaamheden. Het betreft beheer, onderhoud en/of bediening van machines, apparatuur, ruimten en/of gebouwen of facilitaire dienstverlening/cateringwerkzaamheden.
- Treedt dienstverlenend en/of corrigerend op, houdt toezicht en verstrekt informatie en aanwijzingen aan gebruikers over het gebruik van ruimten en/of IFV eigendommen.
- Bedient apparatuur (pc, telefooncentrale) machines en/of installaties.
- Inspecteert, signaleert en meldt gebreken aan materialen, machines of gebouwen.
- Ontvangt bezoekers, verstrekt standaardinlichtingen, -producten en -diensten.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Aanvullende kenmerken coördinator B

- Het verrichten van diverse, meer complexe management- en afdelingsondersteunende en vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vak uitoefening en werkuitvoering op een breed en/of specialistisch vakgebied, die een erkende vakbekwaamheid vereisen.
- Het betreft coördinerende en meer complexe uitvoerende werkzaamheden waarbij een hoge mate van zelfstandigheid en zelfredzaamheid geboden is.
- 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.
- Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers en of een team, ziet toe op een efficiënte en effectieve bezetting.
- 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.
- 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.

Verricht in voorkomende gevallen coördinerende werkzaamheden:

- Stuurt werkzaamheden aan op inhoud en resultaat.
- Verricht de 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.
- Legt verantwoording af over de kwaliteit van de coördinatie en de ondersteuning van andere medewerkers.

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 efficiënter uit te voeren en de kwaliteit te waarborgen.
- De voortgang en afdoening van taken kan achteraf plaatsvinden door middel van een eindcontrole, -toetsing of -beoordeling.

Contacten:

- Met de manager over relevante ontwikkelingen op het gebied van facilitair uitvoerende en/of ondersteunende diensten en 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 te leveren diensten waarbij veel aspecten en verschillende belangen een rol spelen.

Kwalificatieprofiel				
Basisopleiding	HBO werk- en denkniveau.			
Kwaliteitenprofiel	Kennis van veiligheids- en uitvoeringsvoorschriften. Kennis van de organisatie, procedures en toepassingsmogelijkheden. Kennis van projectmanagement.			
Vaardigheden	Vaardigheden om zelfstandig producten, diensten en/of adviezen tot stand te brengen. Vaardigheid in het leiden van projecten. Vaardigheid in het opstellen van project- en uitvoeringsplannen.			
Competenties IFV	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.
Competenties functie				