

Algemene kenmerken

Het Mobiliteitscentrum heeft als voornaamste doel, opvolging te geven aan de consequenties die voortvloeien uit het boventalligenbeleid. Het mobiliteitscentrum richt zich specifiek op het begeleiden van boventallig verklaarde medewerkers met als doel hen ondersteuning te bieden bij het vinden van ander werk. Het Hoofd Mobiliteitscentrum geeft vanuit een coachende rol leiding aan het team. Daarbij hoort de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelen en taken van het mobiliteitscentrum.). Het Hoofd Mobiliteitscentrum ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden op het mobiliteitscentrum en heeft hierbinnen voldoende regelmogelijkheden om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren. Het Hoofd Mobiliteitscentrum is daarbij verantwoordelijk voor de eigen uitvoering van zijn/haar taken, binnen de gestelde kaders, en heeft daarbij voldoende regelmogelijkheid, en maakt hier ook gebruik van, om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Realiseren van de doelen en taken van het mobiliteitscentrum. Toezien op de uitvoering van de werkzaamheden op het mobiliteitscentrum. Inrichten en aansturen van het Mobiliteitscentrum. Toezien op het behalen van de beoogde resultaten van het Mobiliteitscentrum.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

Het Hoofd Mobiliteitscentrum rapporteert aan en draagt rekenschap af aan de Manager HRM. Het Hoofd Mobiliteitscentrum stuurt de casemanagers, mobiliteitsadviseurs en de (tijdelijke) medewerkers mobiliteitscentrum aan vanuit een coachende rol.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)**Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Ontwikkelen van het mobiliteitscentrum**

Mobiliteitscentrum ontwikkeld en ingericht, zodanig dat wordt voldaan aan de (strategische) doelen van de organisatie.

- Zet initieel het mobiliteitscentrum op en richt deze in.
- Stelt een mobiliteitsplan op waarin heldere resultaten, taken en verantwoordelijkheden staan vermeld.
- Komt hierbij tot een concrete invulling van de begrippen "Ferm werkgeverschap, ferm adviseurschap en ferm werknemerschap".
- Ontwikkelt een activerend beleid wachtgelders en implementeert dit.

2. Beleid uitvoeren

Intern beleid uitvoeren, zodanig dat tijdig de doelstelling van de afdelingen zijn behaald.

- Treedt op als vertegenwoordiger van het te voeren mobiliteitsbeleid en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het Sociaal Plan op het gebied van mobiliteit.
- Voert regie op het mobiliteitscontract op medewerkersniveau.
- Stelt in samenspraak met inkoop contracten op met externe leveranciers.
- Fungeert als regievoerder in de aansturing van externe leveranciers, stuurt op de realisatie van de overeengekomen afspraken en stuurt zo nodig bij.
- Houdt zich op de hoogte van interne en externe ontwikkelingen c.q. vraagstelling met betrekking tot zijn/haar vakgebied en vertaalt deze naar relevante acties.
- Bewaakt de samenhang tussen het mobiliteitscentrum met andere (HR) projecten, bedrijfsprocessen en implementaties.
- Stelt rapportages m.b.t. voortgang en evaluatie van het Mobiliteitscentrum op.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
3. Casemanagers, Mobiliteitsadviseurs en medewerkers Mobiliteitsbureau coachen en faciliteren	
Casemanagers, Mobiliteitsadviseurs en medewerkers Mobiliteitsbureau zijn gecoacht en gefaciliteerd, zodanig dat zij in staat zijn gesteld om de beoogde resultaten te behalen.	• Coacht en faciliteert Casemanagers, Mobiliteitsadviseurs en medewerkers Mobiliteitsbureau in het behalen van de gestelde doelstellingen en resultaten en stuurt waar nodig bij. • Ziet toe dat de verantwoordelijkheden juist worden opgepakt, spreekt verantwoordelijke indien nodig aan op rekenschap en houdt daarbij voldoende afstand tot processen. • Ziet toe op de naleving van processen en/ of procedures en onderneemt maatregelen bij afwijkingen. • Zorgt voor goede communicatie en informatie-uitwisseling. • Schept randvoorwaarden voor een goede samenwerking en een gunstig leerklimaat, kent de belangen van anderen en neemt verantwoordelijkheid voor het versterken van de groepsprocessen. • Creëert een cultuur binnen het team waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve en zelfstandige wijze binnen de teams worden opgelost.
4. Bedrijfsvoering realiseren	
Bedrijfsvoering gerealiseerd, zodanig dat processen effectief en efficiënt verlopen en een met elkaar samenhangend geheel vormen en de bedrijfsvoering 'in control' is.	• Afsluiten en het voeren van regie op contracten met externe leveranciers op het gebied van outplacement en mobiliteit (financieel en op basis van SLA). • Fungeert als aanspreekpunt binnen het team en coacht bij en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen. • Is verantwoordelijk voor het budget van het mobiliteitscentrum, stelt het op, bewaakt het en stuurt op resultaten. • Neemt de werkgeversrol op zich voor de boventalligen, is leidinggevende vanaf datum boventalligheid.
5. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	• Voert periodiek overleg met de manager HRM en andere in- en externe stakeholders (Raad van Bestuur, OR, UWV). • Fungeert als regievoerder in de aansturing van externe leveranciers.

Gezichtspunten
• WO werk- en denkniveau op basis van relevante opleidingen en werkervaring. • Heeft inhoudelijke kennis van de relevante vakgebieden en onderhoudt deze kennis. • Is resultaatgericht en weet met overtuigings- en overredingskracht de leveranciers en boventallige medewerkers aan te zetten tot het behalen van positieve resultaten. • Is in staat om structuur aan te brengen in complexe processen, behoudt het overzicht en weet adequaat te plannen en organiseren. • Is flexibel, slagvaardig en stressbestendig. • Is een stevige persoonlijkheid die effectief vorm kan geven aan de invulling van ferm werkgeverschap, ferm adviseurschap en ferm werknemerschap.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> <i>Niveau 3</i> Is actief op de hoogte van kansen en ontwikkelingen in de omgeving en vertaalt deze naar mogelijkheden op team/afdelingsniveau. Stimuleert collega's zich op de hoogte te stellen van ontwikkelingen en deze toe te passen.	• Onderhoudt een (informeel) extern netwerk met relevante contacten en weet deze adequaat te bespelen. • Anticipeert actief op maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en houdt rekening met de effecten van de veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen. • Stimuleert anderen om zich actief op de hoogte te stellen van maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Deelt maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen actief met belanghebbenden binnen de organisatie en fungeert als vraagbaak.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> <i>Niveau 3</i> Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van werkzaamheden binnen het organisatieonderdeel en stimuleert continue kwaliteitsverbetering.	• Geeft anderen constructieve feedback als de kwaliteit van hun werk beter kan. • Draagt het belang van kwaliteit actief uit en bevordert de kwaliteitsgerichtheid in team of afdeling. • Stelt kwaliteitseisen, standaards en criteria op, of laat dit doen en zorgt ervoor dat de eisen bekend zijn bij belanghebbenden. • Maakt afwegingen tussen kwaliteit en kwantiteit en zorgt voor heldere afspraken daarover. • Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie. • Stimuleert medewerkers tot het doen van verbetervoorstellen
<u>Verantwoordelijkheid</u> <i>Niveau 3</i> (Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/afdeling en/of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op.	• Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, SMART geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het verantwoordelijkheidsgebied. • Voelt zich betrokken bij onderwerpen die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
<u>Samenwerken</u> <i>Niveau 4</i> Schept het klimaat voor en initieert de mogelijkheid tot samenwerking en het behalen van gezamenlijke doelen op organisatieniveau en is hierin een aansprekend voorbeeld voor anderen binnen de organisatie.	• Schept randvoorwaarden voor een goede samenwerking, kent de belangen van anderen en neemt actief verantwoordelijkheid voor het versterken van het groepsproces. • Initieert en stimuleert nieuwe samenwerkingsvormen/-verbanden/-relaties. • Betrekt relevante partijen bij de besluitvorming, activeert betrokkenen tot het leveren van hun bijdrage aan het te bereiken resultaat en houdt daarbij rekening met kwaliteiten van anderen. • Werkt samen met externe partijen om organisatiedoelstellingen te bereiken.

Functiespecifieke competenties	
<u>Oordeelsvorming</u> Niveau 2 Neemt een standpunt in op basis van uiteenlopende argumenten en toetst het standpunt.	• Kan duidelijk aangeven hoe een bepaald oordeel tot stand gekomen is, geeft daarbij argumenten en beschrijft het afwegingsproces. • Heeft meerdere alternatieven ter beschikking. • Toetst verschillende standpunten op haalbaarheid. • Heeft inzicht in de gevolgen van een standpunt.
<u>Overtuigingskracht</u> Niveau 3 Weet anderen inspirerend te overtuigen en past het perspectief van de ander effectief toe om de eigen argumentatie kracht bij te zetten.	• Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast. • Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal. • Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik. • Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.
<u>Communicatieve vaardigheid</u> Niveau 3 Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.	• Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktaal uit. • Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. • Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. • Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. • Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.
<u>Resultaatgerichtheid</u> Niveau 3 Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten.	• Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij. • Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan. • Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.