

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De management-/teamondersteuner D is verantwoordelijk voor **het verzorgen van de coördinatie en management-/team- of bestuursondersteuning**. De aanpak en uitvoering van werkzaamheden wordt op basis van **interpretatie en eigen inzicht** bepaald en consequenties van de te kiezen oplossingen worden tegen elkaar afgewogen. De werkzaamheden kunnen voor meerdere opdrachtgevers worden verricht.

### RESULTATEN

#### Coördinatie

- **zorgt voor inrichting en stroomlijning van werkprocessen in samenhang met diverse activiteiten**
- **doet voorstellen voor aanpassing en verbetering van werkprocessen/administratie(s)**
- coördineert en initieert werkzaamheden en bewaakt voortgang/kwaliteit van het werk
- stelt plannings op en stemt daarover af

#### Management-/team- of bestuursondersteuning

- **stelt managementinformatie samen met voorstellen tot aanpassing van het betreffende beleid**
- **verzamelt en bestudeert relevante literatuur, (beleids)nota's, werkplannen en verslagen en vraagt nadere informatie over gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen**
- stelt toelichtingen op beleidswijzigingen van regelgeving op
- stelt plannings op i.s.m. management

- signaleert relevante beleids-, vak- en uitvoeringsinformatie
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten
- verzorgt correspondentie (conceptbrieven)
- beheert agenda's, plant afspraken in en beoordeelt daarbij urgentie en belang van te maken afspraken
- handelt telefoongesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- onderhoudt in- en externe contacten over inhoudelijke aspecten
- doet verbetervoorstellen voor het inrichten van de administratie(s) en processen
- informeert management/bestuur en medewerkers over wijzigingen in regelgeving en beleid
- zet op en beheert (digitale) werkarchieven

#### SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het inrichten en stroomlijnen van werkprocessen in samenhang met diverse activiteiten, het opstellen van managementinformatie met aanpassingsvoorstellen voor het betreffende beleid

- kader: **relevante wet- en regelgeving**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het uitgevoerde werk

#### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretisch en praktisch gerichte kennis van management ondersteunende en secretariële procedures
- inzicht in de organisatie en werkwijze
- kennis van relevante wet- en regelgeving en vaardig in het toepassen ervan
- communicatieve vaardigheden
- vaardig in het adviseren

#### CONTACTEN

- met management/bestuur over de verbetering van processen om af te stemmen
- met medewerkers **over de inrichting en kwaliteit van processen om af te stemmen en de toepassing van wet- en regelgeving om afspraken te maken**