

Manager A

Schaal 9

DOEL VAN DE FUNCTIE

De manager A geeft leiding aan een team en draagt bij aan uitvoering van beleid op het aandachtsgebied, stuurt processen en dienstverlening van het team aan en vertegenwoordigt het team binnen en buiten de organisatie. Het gaat om het leidinggeven aan een uitvoerend team op een afgebakend aandachtsgebied.

RESULTATEN

Beleidsondersteuning

- stelt een activiteiten- en jaarplan op voor de afdeling en stemt deze af
- geeft uitvoering aan producten en diensten, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen en onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden
- adviseert bij de inrichting van processen en diensten
- stemt de dienstverlening af op wensen van de organisatie en adviseert daarbij draagt

Resultaat: processen, procedures en dienstverlening op het aandachtsgebied zijn ontwikkeld en afgestemd

Aansturing van de processen en dienstverlening

- stuurt de uitvoering van het activiteiten- en jaarplan aan en stelt een werkverdeling op
- draagt bij aan de implementatie van beleid en zorgt voor de implementatie van processen, procedures en dienstverlening op het aandachtsgebied
- rapporteert periodiek over de voortgang (in de vorm van managementrapportages)

Resultaat: processen en –dienstverlening zijn uitgevoerd conform activiteiten- en jaarplan en er is tijdig effectief gereageerd op (dreigende) afwijkingen

Netwerken

- onderhoudt en breidt in- en externe netwerken uit
- onderhoudt contacten met leveranciers, vraagt offertes aan en voert contractbesprekingen

Resultaat: in- en externe netwerken zijn actief onderhouden en benut

Leidinggeven

- geeft leiding aan het team en voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken
- coacht en begeleidt medewerkers
- is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers binnen het team
- geeft sturing op en bewaakt (zaken als) voortgang, kwaliteit en financiën
- stuurt op verbinding, vertrouwen en ontwikkeling van medewerkers

Resultaat: effectief gestuurd op inzet en ontwikkeling van medewerkers en kwaliteit, voortgang en financiën van de afdelingsprocessen en –dienstverlening

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsondersteuning, de aansturing van processen en dienstverlening, de in- en externe vertegenwoordiging en het leidinggeven
- kaders: specifiek geformuleerde beleidslijnen op het aandachtsgebied en relevante wet- en regelgeving
- neemt beslissingen over/bij: het opstellen van een activiteiten- en jaarplan, het adviseren bij de inrichting van de processen en diensten, het onderhouden van een in- en extern netwerk en het leidinggeven.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretisch en praktisch gerichte kennis op het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang tussen het aandachtsgebied en de daarop van invloed zijnde werkprocessen
- vaardig in het leidinggeven
- vaardig in het opstellen van jaarplannen

CONTACTEN

- met management en medewerkers over processen, procedures en dienstverlening op het aandachtsgebied van de afdeling om deze af te stemmen
- met in- en externen over de producten en diensten op het aandachtsgebied van het team om informatie uit te wisselen

COMPETENTIES

- coachen (C)
 - ondernemingszin (B)
 - visie (A)
 - leidinggeven (C)
 - omgevingsbewustzijn (B)
 - besluitvaardigheid (B)
-