

Medewerker managementondersteuning D

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker managementondersteuning D ben je verantwoordelijk voor het bieden van managementondersteuning waarbij sprake is van een **zeer** grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief, het **inhoudelijk** ondersteunen van complexe (management)overleggen en het bieden van **inhoudelijke** ondersteuning op basis van globale afspraken.

Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Vakspecialist

- stelt zich inhoudelijk op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkeling en signaleert wijzigingen
- verzorgt de inhoudelijke voorbereiding van complexe (management)overleggen
- bereidt (beleids)notities voor en werkt deze uit
- brengt samenhang tussen de diverse activiteiten en processen met betrekking tot managementondersteuning
- verwerkt informatie naar concept waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd
- notuleert bij (management)overleggen
- stelt managementinformatie samen

Organisator

- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- verzorgt de organisatorische en administratieve voorbereiding van complexe (management)overleggen, **bijeenkomsten en evenementen**
- brengt samenhang aan tussen diverse activiteiten en processen
- bewaakt en handelt actiepunten af

Risicobewaker

- bewaakt de voortgang van planningen en processen, signaleert knelpunten daarbij en doet voorstellen ter verbetering

- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportages
- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie vast

Kennisdrager

- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- draagt kennis over

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: het bewaken van de voortgang van plannings en processen, signaleren van knelpunten en doen van voorstellen ter verbetering, het signaleren van relevante ontwikkelingen en wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering, het voorbereiden en uitwerken van (beleids)notities en het samenstellen van managementinformatie
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot management- en administratieve ondersteuning
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde managementondersteuning, de ondersteuning van de (management)overleggen en administratieve ondersteuning

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene theoretisch en praktisch gerichte kennis van managementondersteuning en administratieve procedures en voorschriften
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie
- vaardig in het signaleren van wijzigingen ten aanzien van beleid en uitvoering
- vaardig in het samenstellen van managementinformatie
- vaardig in het geven van advies
- communicatieve vaardigheden

CONTACTEN

- met management en medewerkers over managementondersteuning en administratieve processen om af te stemmen over samenhang tussen verschillende activiteiten en processen
- met management over wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering om af te stemmen