

Coördinator II (Team coördinator)

Schaal 10

DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator II heeft een **deels leidinggevende en tactische rol**. De coördinator II stuurt en coördineert de uitvoering binnen een team of vakgebied, zodanig dat teamdoelstellingen worden gerealiseerd op het gebied van kwaliteit, capaciteit, planning en samenwerking. De coördinator II draagt bij aan de continue ontwikkeling van het team en vertaalt beleid en organisatieontwikkelingen naar de dagelijkse praktijk.

De coördinator II werkt onder verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd. Heeft een coördinerende en deels leidinggevende rol richting een team medewerkers, stuurt op voortgang, kwaliteit en samenwerking, en vertegenwoordigt het team in interne en externe overleggen.

RESULTATEN

Resultaatgebied 1: Werkcoördinatie, aansturing en planning

- plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden en verzorgt de afstemming binnen het team
- bewaakt, borgt en toetst de voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- stemt periodiek af met het afdelingshoofd en overige coördinatoren van de afdeling over teamoverstijgende processen
- signaleert knelpunten in de werkprocessen en doet verbetervoorstellen
- **stuurt op voortgang, kwaliteit en samenwerking binnen het team**
- **vertegenwoordigt het team in interne en externe overleggen**

Resultaatgebied 2: Begeleiding, coaching en ontwikkeling medewerkers

- fungeert als klankbord voor medewerkers, zowel op inhoudelijk als persoonlijk vlak
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- initieert nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied en stimuleert medewerkers deze op te pakken

- voert (kortcyclische) werkplanningsgesprekken
- levert input voor het plangesprek
- **Coacht medewerkers actief in voortgang en ontwikkeling.**
- **Levert inhoudelijke input voor plan-, voortgangs- en ontwikkelgesprekken en ondersteunt medewerkers in hun persoonlijke groei.**

Resultaatgebied 3: Kwaliteitsbewaking, interne controle en verbetering

- voert interne controles uit op de kwaliteit en rechtmatigheid van werkzaamheden
- is verantwoordelijk voor de eerste controle van facturen
- onderbouwt en maakt orderbonnen aan
- bewaakt naleving van werkprocedures en kwaliteitsnormen
- **Analyseert werkprocessen en initieert verbetervoorstellen om de kwaliteit en efficiëntie te verhogen.**
- **Implementeert beleid en verbeteringen in overleg met het afdelingshoofd.**

Resultaatgebied 4: Rapportage, informatievoorziening en advisering

- levert input voor de begrotingsrapportage (BURAP) en het jaarverslag
- stelt informatie- en adviesnota's voor het afdelingshoofd of management
- **rapporteert over teamresultaten, knelpunten, risico's en verbetermogelijkheden**
- **adviseert het afdelingshoofd over capaciteitsinzet, prioriteiten en verbeterkansen**
- **vertaalt beleid naar uitvoering en stimuleert toepassing ervan binnen het team**

Resultaatgebied 5: Samenwerking, projecten en externe contacten

- stemt periodiek af met het afdelingshoofd en overige coördinatoren over teamoverstijgende processen
- neemt deel aan het operationeel overleg
- **Coördineert samenwerking met andere teams of afdelingen**
- **Onderhoudt contact met ketenpartners en treedt daarbij zelfstandig op namens het team of de afdeling**
- **is trekker van kleine/operationele projecten.**

Resultaatgebied 6: Budget, capaciteit en middelen

- **Adviseert over capaciteitsinzet.**
- **Heeft beperkt financieel inzicht (facturen/orderbonnen).**

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het behalen van teamdoelstellingen en teamoverstijgend meedenken, het analyseren van werkprocessen en initiëren van verbetervoorstellen en implementeren van verbeteringen en beleid, het contact onderhouden met ketenpartners, het trekken van kleine/operationele projecten
- kader: samenhangende procedures, voorschriften en richtlijnen

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- kennis van de eigen werkomgeving, werkprocessen en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van medewerkers binnen de organisatie
- kennis van de organisatiestructuur, beleidskaders en bijbehorende processen
- vaardig in het dagelijks aansturen, coachen en begeleiden van medewerkers
- vaardig in het beoordelen en doorontwikkelen van medewerkers binnen de kaders van de gesprekscyclus
- vaardig in het stimuleren van de toepassing van beleid, procedures en kwaliteitsnormen
- vaardig in het analyseren en verbeteren van werkprocessen
- vaardig in het geven van tactisch advies aan management en medewerkers
- vaardig in het schrijven van informatie- en adviesnota's en andere bestuursstukken
- vaardig in het onderhouden van interne en externe contacten
- minimaal werk- en denkniveau: hbo

CONTACTEN

- met leidinggevenden en medewerkers over uitvoering en kwaliteit van werkzaamheden, om te adviseren, te motiveren en bij te sturen
- met afdelingshoofd over capaciteitsplanning, prioriteiten en procesverbetering
- met medewerkers van de afdeling om hen te begeleiden, te coachen en werkzaamheden af te stemmen
- met interne belanghebbenden en ketenpartners over afstemming van processen, gegevensuitwisseling en kwaliteitsborging
- met projectmedewerkers en projectleiders over de voortgang van projecten om af te stemmen en resultaten te bewaken
- met externe instanties of leveranciers over kwaliteit, planning en uitvoering van afspraken
- met directie of stafafdelingen **over de implementatie van nieuw beleid of verbetering**