

Coördinator	Manager
<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is eerste aanspreekpunt voor manager. • Is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van het team. • Zorgt voor afstemming en verbinding binnen team en tussen teams op inhoud en proces met het oog op integraal en projectmatig werken. • Is voorzitter van het poho overleg en zorgt voor agenda en verslag. • Coördineert en draagt zorg voor het opstellen van een realistisch uitvoeringsprogramma van het team. • Overziet de werkvoorraad binnen het team en zorgt voor een evenwichtige verdeling. • Coördineert afhandeling vragen moties, amendementen en toezeggingen vanuit raad. <p>Personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede werksfeer binnen de teams en tussen de teams en stimuleert teamontwikkeling. • Coacht en faciliteert medewerkers op inhoud en ontwikkeling. • Bevordert eigenaarschap medewerkers. • Voert functioneringsgesprekken met medewerkers. • Is informant voor manager voor beoordelingsgesprekken. • Is inhoudelijk verantwoordelijk voor werving en selectie tot aan het arbeidsvoorwaardengesprek. • Zorgt voor aanmelden en introductie van nieuwe medewerkers. • Bepaalt inhoudelijk of inhuur nodig is en indien inhuur nodig is, stemt hij dit af met manager (beoordeling mogelijkheden). • Ontvangt ziekmeldingen teammedewerkers. • Is bij langdurig ziekteverzuim met ondersteuning van P&O verantwoordelijk voor het opstellen, monitoren en actualiseren PVA en daaropvolgende acties in het kader van de Wet poortwachter tot aan de verzuimmelding bij het UWV.¹ Houdt de manager gedurende het traject op de hoogte. • Zorgt voor het fiatteren van diverse HRM-zaken (verlof, declaraties) en financiële zaken of andere organisatorische zaken in de diverse applicaties. <p>Inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgt op hoofdlijnen de belangrijkste ontwikkelingen van de taakvelden binnen het team. • Draagt bij aan de realisatie van het coalitieakkoord op de werkvloer. • Is eerste sparringpartner voor medewerkers team. <p>bedrijfsvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coördineert de aan te leveren stukken vanuit het team voor de P&C-cyclus. 	<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is eerste aanspreekpunt voor de secretaris/directeur. • Is integraal leidinggevende van de aan hem toegewezen teams. • Mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. • Is lid van het managementteam. • Neemt, om op de hoogte te blijven van de (voortgang van de) belangrijke dossiers en ter ondersteuning van de coördinator, deel aan het poho overleg. • Vertegenwoordigt de gemeente in (sub)regionale ambtelijke overleggen en volgt de (sub)regionale ontwikkelingen. • Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk. • Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen. • Geeft richting en inspireert m.b.t. organisatieontwikkeling (voorbeeldfunctie). <p>Personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliteert en stimuleert een goede werksfeer en draagt daaraan bij (voorbeeldfunctie). • Coacht medewerkers op gebied van loopbaanontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling. • Voert beoordelingsgesprekken en is verantwoordelijk voor beloning en sancties. • Voert functioneringsgesprekken met coördinatoren. • Voert in het kader van werving- en selectie het arbeidsvoorwaardengesprek. • Regelt inhuur tijdelijk personeel als de situatie daarom vraagt. • Is bij langdurig ziekteverzuim verantwoordelijk voor het verzuimdossier 2^e spoor WIA en de daaropvolgende acties in het kader van de Wet poortwachter² • Houdt overkoepelend zicht op (percentage) ziekteverzuim en is verantwoordelijk voor organisatie-gerelateerde oorzaken. <p>Inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur bij nieuwe opdrachten met een substantiële capaciteitsvraag. • Is op strategisch niveau sparringpartner en adviseur voor de portefeuillehouders en sparringpartner voor medewerkers. • Zorgt voor vertaling van het strategisch beleid van de gemeente naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en uitvoering binnen de teams en creëert draagvlak voor beleid. • Kan opdrachten geven aan coördinatoren en medewerkers van de teams. • Zorgt voor opschaling naar directie en bestuur bij knelpunten en nieuwe ontwikkelingen. • Heeft affiniteit met de taakvelden van de teams en kent de belangrijkste dossiers.

¹ Zie "kaders inzetbaarheid en verzuim" personeelshandboek

² Zie "kaders inzetbaarheid en verzuim" personeelshandboek

<ul style="list-style-type: none">• Ziet erop toe dat de (concernbrede) afspraken worden nageleefd. Denk aan AVG, gegevensbeheer, archivering etc.• Zorgt voor realisatie van het uitvoeringsprogramma van het team.	<ul style="list-style-type: none">• Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integraliteit van college- en raadsvoorstellen (check op volledigheid, leesbaarheid en kwaliteit).• Draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures.• Bepaalt samen met de overige MT leden de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie daarvan.• initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten. <p>Bedrijfsvoering</p> <ul style="list-style-type: none">• Heeft vanuit de horizontale verantwoordelijkheid in het MT mede de verantwoordelijkheid voor de P&C-cyclus en de uitvoering van het coalitieakkoord.• Is verantwoordelijk voor budgetten van de aan hem toegewezen teams inclusief inhuur en opleidingen.• Heeft een overkoepelend (organisatie-breed) beeld van personeelsbestand.• Is verantwoordelijk voor de naleving van de (concernbrede) afspraken. Denk aan AVG, gegevensbeheer, archivering etc.
---	---