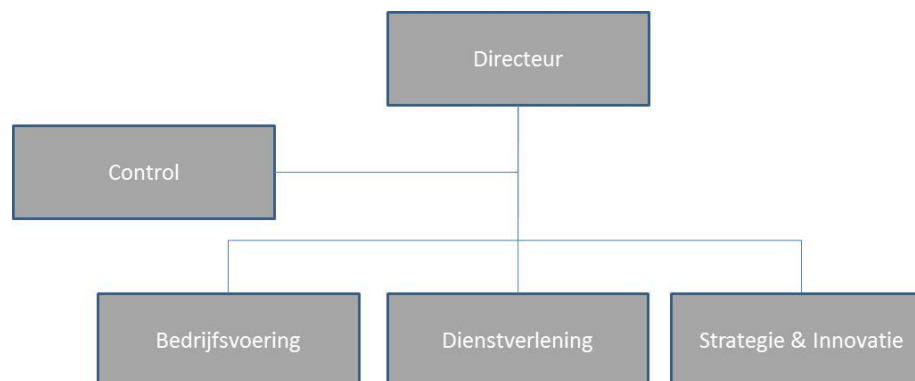


Functienaam	Regio Coördinator
Afdeling	Dienstverlening
Rapporteert aan	Manager Dienstverlening



Doel van de afdeling

Het zo goed en zo snel mogelijk bedienen van de klanten van het Vervangingsfonds en het Participatiefonds door middel van kwalitatief hoogwaardige en duurzame producten en diensten.

Doel van de functie

Bijdragen aan het realiseren van de strategische doelstellingen van VfPf met betrekking tot het professionaliseren van schoolbesturen, waaronder het terugdringen van ziekteverzuim, verlaging van het aantal werklozen en het verminderen van tekorten op de arbeidsmarkt in de regio d.m.v. het opbouwen en onderhouden van duurzame relaties onder schoolbesturen en het tijdig en optimaal bij elkaar brengen van het regionale vraag en aanbod.

RESULTAATGEBIEDEN

KERNACTIVITEIT	RESULTAAT	VOORBEELDACTIVITEITEN
1 Accountmanagement		
<p>Proactief signaleren van, en anticiperen op vragen uit de regionale markt en deze vertalen naar initiatieven om de regio doelstellingen te realiseren.</p> <p>Tevens het geven van strategisch HRM- en organisatieadvies en het sparren met de klant (schoolbestuur) waarbij feeling met het onderwijsveld en actuele kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs nodig zijn.</p>	<p>De regionale markt wordt optimaal bediend en de regio doelstellingen worden gerealiseerd.</p> <p>De klant krijgt inhoudelijk advies op het gebied van complexe, strategische HRM- en organisatievraagstukken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voeren van gesprekken met schoolbesturen om behoefte te ontdekken - Actief zoeken naar de vraag en deze omzetten naar passend aanbod - Allocatie van mensen en middelen, te weten de juiste persoon/adviseur toewijzen aan een opdracht; Hieruit voortvloeiend kan de Regiocoördinator in de praktijk zelf incidenteel een adviesopdracht vervullen. (Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van een heisessie) - Ontwikkelen en onderhouden van duurzame relaties - Zorgen voor een relevant netwerk met schoolbesturen en ondersteunende organisaties - Fungere als sparringspartner/klankbord voor de klant en vanuit deze rol strategisch adviseren van schoolbesturen.
2 Signaleren en verbeteren van diensten en processen		
<p>Signaleren van de behoefte in het werkveld en het vertalen hiervan naar concrete verbetervoorstellen voor producten en of processen binnen het werkveld. Tevens het toezien op de implementatie hiervan in afstemming met S&I.</p>	<p>Een samenspel tussen verschillende functionarissen dat bijdraagt aan optimaal ingerichte processen en procedures en processen die de kwaliteit en efficiency verbeteren en bijdragen aan klanttevredenheid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleren van knelpunten die leiden tot verbeteringen in processen, beleid, etc. - Voorstellen voor verbetering communiceren
3 Plannen en coördineren		
<p>Plannen en coördineren van werkzaamheden en processen binnen het eigen team en het functioneel aansturen van medewerkers. Tevens het opstellen van een regioplan, het ondersteunen van de werkzaamheden en processen en het ondernemen van actie wanneer nodig.</p>	<p>Een regioplan, afgestemd met collega-Regiocoördinatoren en geaccordeerd door de Manager Dienstverlening, waarop het team gestuurd wordt.</p> <p>Planning en realisatie van dagelijkse werkzaamheden en een optimale werkverdeling.</p> <p>Medewerkers zijn optimaal inzetbaar (kwalitatief en kwantitatief) en gemotiveerd om de regio doelstellingen te realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van een regioplan en afstemming met de manager dienstverlening. - Verdeelt werkzaamheden over de teamleden - Doorzien van dilemma's bij functionele aansturing en in staat zijn deze te overbruggen - Functioneel aansturen van medewerkers

4 Mobiliteit		
Het bij elkaar brengen van vraag en aanbod in de regio en de schoolbesturen zo goed mogelijk voorzien in vraagstukken op het gebied van mobiliteit en verzuim.	Afname van het aantal uitkeringsgerechtigden binnen het primair onderwijs en hiermee het beheersen van de WW lasten. Schoolbesturen zijn voorzien van oplossingen op het gebied van mobiliteit en verzuim.	<ul style="list-style-type: none"> - Directe werving en selectie bij schoolbesturen en RTC's - Ondersteunen bij regionale speeddates - Contacten onderhouden met RTC's en schakelen tussen CMT en vraag vanuit de regio. - Ondersteunen van CMT bij knelpunten in de bemiddeling
5 Management Informatie		
Kwantitatief en kwalitatief inzichtelijk maken van wat ontwikkelingen op het vakgebied zijn binnen het team en doet voorstellen voor optimalisatie	Management heeft tijdig de juiste informatie om effectieve en efficiënte beslissingen en/of maatregelen te nemen ten aanzien van het gevoerde beleid binnen het team	<ul style="list-style-type: none"> - Analyseren van ontwikkelingen Zorgen voor adequate informatievoorziening naar directie en management

Kwantitatieve informatie (relevant voor impact/omvang)

Zoals budget, aantal medewerkers, omzet, e.d.(zowel van eigen afdeling/functie als van organisatiedelen waar de functie invloed op uitoefent)

Functionele aansturing van HR-adviseurs en coaches on the job.

Minimaal 10 jaar werkervaring.

Competenties	
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaleert ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied en onderzoekt of die bruikbaar zijn binnen de organisatie ▪ Is vraagbaak voor collega's ▪ Draagt eigen kennis over aan anderen ▪ Onderzoekt of nieuwe mogelijkheden binnen eigen vakgebied bruikbaar zijn binnen de organisatie
Initiatief	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is proactief; formuleert een voorstel tot verbetering naar aanleiding van gesignaleerde kansen en mogelijkheden ▪ Bespreekt verbetervoorstel met verschillende personen binnen de organisatie ▪ Zorgt voor realisatie van het voorstel en voert gewenste wijzigingen/aanpassingen door
Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoekt voortdurend naar mogelijkheden tot verbetering van (eigen) resultaten, werkmethoden of aanpak en voert deze uit ▪ Onderneemt actie om zaken sneller, beter of efficiënter te doen en vindt het leuk om nieuwe zaken op te pakken

Competenties	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziet kansen en mogelijkheden om prestaties te verbeteren en voert deze uit
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bevordert goede werkrelaties onafhankelijk van persoonlijke voorkeuren ▪ Maakt conflicten bespreekbaar en werkt zo aan de oplossing ervan ▪ Draagt actief bij aan het formuleren en realiseren van team-doelen en werkwijzen ▪ Stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
Organisatiebewustzijn	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrijpt wat wel en niet mogelijk is op een bepaald moment en in een bepaalde situatie ▪ Begrijpt de cultuur van de organisatie als geheel en van de verschillende onderdelen ▪ Doorziet gewoonten en werkwijzen die onderdeel zijn van de organisatiecultuur en benut deze om resultaten te bereiken ▪ Doorziet onuitgesproken organisatorische regels en belemmeringen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ maakt plan voor eigen én andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten en stelt prioriteiten ▪ verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met betrokkenen over de uitvoering ▪ volgt de voortgang van het werk en brengt betrokkenen hiervan op de hoogte
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderneemt specifieke aanvullende acties om toegevoegde waarde voor de klant te leveren ▪ verplaatst zich in de werkelijke behoeften, problemen en vragen van de klant ▪ denkt met de klant mee om tot oplossingen te komen ▪ onderzoekt de 'vraag achter de vraag'
Probleemoplossend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ begrijpt plek en voortgang van werkzaamheden in relatie tot het gehele werkproces ▪ brengt in kaart welke informatie beschikbaar is en welke informatie mist om vraagstukken aan te pakken ▪ is in staat om informatie op te delen in 'voors' en 'tegens' ▪ zet diverse stappen of factoren op een rij en kan de volgorde van belang (prioriteiten) aangeven