

Funcieprofiel: Manager

Doel

Zorgdragen voor de vorming van beleid voor de eigen functionele discipline, alsmede zorgdragen voor de organisatorische en personele aansturing van een of meerdere werkprocessen, binnen het vastgestelde beleid van een dienst/SSC, teneinde bij te dragen aan het verwezenlijken van de doelstellingen opgenomen in voornoemd beleid.

Resultaatgebieden

1. Beleid
2. Leidinggeven
3. Beleidsimplementatie en -uitvoering
4. Bedrijfsprocessen
5. Bedrijfsvoering
6. Ontwikkeling en innovatie
7. Kwaliteitsmanagement
8. Positionering
9. Plaatsvervanging werkzaamheden Directeur

Funciecode: 0202

Context

De Manager rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur dienst/faculteit/service eenheid
- Geeft leiding aan eenheid/afdeling binnen een dienst / service eenheid / faculteit

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Resultaatgebied Beleid			
Doen van beleidsvoorstellen inzake dienst/SSC beleid, -programma en -organisatie, alsmede deelnemen aan overleg hierover en het vastleggen van beleid in beleidsstukken	Hogeschool Utrecht-, SSC of dienstbeleid Onderwijskundige, personele, organisatorische en financiële kaders van Hogeschool Utrecht Branche ontwikkelingen Wet en regelgeving	Goede aansluiting van producten en diensten op de (interne) marktbehoeften	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen aan de totstandkoming van het businessplan • Organiseren van bijeenkomsten voor bijdragen aan beleidsbepaling • Opstellen van deelbeleidsplannen • Adviseren binnen het MT • Bijdragen aan het vertalen van Hogeschool Utrecht beleid naar SSC of dienstbeleid
2. Resultaatgebied Leidinggeven			
Leiding en sturing geven aan medewerkers en hun ontwikkeling, waaronder binnen de RGW-cyclus beoordelen van de ontwikkeling en resultaten en aan de werkzaamheden binnen de SSC of dienst	Onderwijskundige, personele, organisatorische en financiële kaders van Hogeschool Utrecht Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling Businessplan	Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van werkzaamheden en processen alsmede een optimale inzet van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • Informatievoorziening naar medewerkers • Luisteren, coachen en advies geven • Monitoren inhoudelijke voortgang en resultaten • Monitoren procesmatige gang van zaken • Verzuimbegeleiding • Beoordelen van medewerkers en hun ontwikkeling • Uitvoeren van de RGW-cyclus • Scholingsplan/deskundigheidsbevordering
3. Resultaatgebied Beleidsimplementatie en –uitvoering			
Implementeren en uitvoeren van het vastgestelde beleid binnen eigen SSC of dienst	Hogeschool Utrecht-, SSC of dienstbeleid Businessplan Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling	Geformuleerde doelstellingen zijn/worden gerealiseerd en de bedrijfsvoering verloopt soepel en efficiënt	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen • Overdragen van kennis en informatie over te volgen werkwijzen en procedures • Plannen en toekennen van werkzaamheden en bevoegdheden • Het maken van een implementatie- en communicatieplan • Het ontwerpen en leidinggeven aan projectorganisaties

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
4. Resultaatgebied Bedrijfsprocessen			
Zorgdragen voor de personele organisatie, bezetting, logistiek en benodigde faciliteiten ten behoeve van het producten- en dienstenaanbod en bijbehorende budget	Hogeschool Utrecht-, SSC of dienstbeleid Businessplan Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling	Producten en diensten zijn gerealiseerd en worden efficiënt en effectief uitgevoerd	<ul style="list-style-type: none"> • Maken van afspraken met coördinatoren over de inzet van medewerkers en middelen • Maken van afspraken met diensten inzake gebruik van huisvesting, ICT, AV en andere faciliteiten • Zorgdragen voor een efficiënte planning van werkzaamheden en een optimale werkbelasting voor medewerkers • Zorgdragen voor een efficiënte planning van faciliteiten en middelen
5. Resultaatgebied Bedrijfsvoering			
Het vergaren, beheren en analyseren van informatie over bedrijfsprocessen en financiën, het leveren van rapportages en het doen van verbetervoorstellen hierover	Financiële taakstelling en begrotingscyclus van Hogeschool Utrecht Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling	Up to date managementinformatie die transparant en betrouwbaar is en inzicht verschaft in de bedrijfsvoering van de SSC of dienst. Realisatie van het Businessplan	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse van overzichten van personele bezetting, budgetten en begrotingen • Uitvoering geven aan planning en control cyclus • Uitvoering geven aan financiële taakstellingen
6. Resultaatgebied Ontwikkeling en innovatie			
Ontwikkeling en vernieuwing van het productenaanbod en de dienstverlening van SSC/dienst aan haar klanten	Strategisch beleid van Hogeschool Utrecht Businessplan	Er wordt tijdig geanticipeerd op in- en externe ontwikkelingen. Er wordt voldaan aan de wensen en verwachtingen van de klant	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren van ontwikkelingen in de markt en behoefte van potentiële klanten • Ontwikkelen van aantrekkelijk en concurrerend aanbod • Ontwikkeling van middelen en instrumenten • Samenstellen, actualiseren en innoveren van het curriculum • Ontwikkeling en actualisatie van hoofdrichtingen, studieroutes en afstudeervarianten • Uitvoeren en monitoren innovaties • Rapporteren voortgang nieuwe ontwikkelingen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
7. Resultaatgebied Kwaliteitsmanagement			
Invulling geven aan – en toezien op de toepassing van het kwaliteitszorgsysteem binnen SSC of dienst	Onderwijskundige, organisatorische, personele en financiële kaders van Hogeschool Utrecht, Hogeschool Utrecht richtlijnen met betrekking tot kwaliteitszorg	De kwaliteit van geleverde producten en diensten voldoet aan de gestelde normen	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren, rapporteren en optimaliseren administratieve-, onderwijs- en samenwerkingsprocessen • Initiëren van interne visitaties/audits/evaluaties • Inrichten van transparante en efficiënte inrichting processen • Bijdragen aan kwaliteitszorgsysteem m.b.t. financiën, onderwijs, personeel • Initiëren van en zorgdragen voor uitvoering van verbeteracties • Organisatie van de kwaliteitszorg • Consolideren en analyseren van studentevaluaties en betrokkenen hierover inlichten • Coördineren van externe visitatie en accreditatie
8. HRM			
Uitvoeren van het HRM-beleid binnen de eigen eenheid/ afdeling	CAO Goedkeuring leidinggevende HRM-beleid van de instelling	Bijdrage aan een kwantitatieve en kwalitatieve bezetting die in optimale zin bijdraagt aan het realiseren van het plan van de eenheid / afdeling	<ul style="list-style-type: none"> • Medeselecteren van medewerkers • Toezien op realisatie van met medewerkers gemaakte afspraken over te leveren resultaten en over de persoonlijke ontwikkeling • Introduceren, instrueren en begeleiden van (nieuwe) medewerkers • Doen van voorstellen voor het toekennen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO
9. Resultaatgebied positionering			
Het beroep, de opleiding en/of de dienst en Hogeschool Utrecht landelijk en internationaal positioneren. Relevante samenwerkingsverbanden creëren. Actief onderhouden en opbouwen van interne en externe contacten en relaties	Hogeschool Utrecht-, SSC of dienstbeleid Businessplan	Effectieve relaties, gericht op de bestendinging en versterking van het marktaandeel van Hogeschool Utrecht, ontstaan en worden bevorderd	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerking met andere diensten en SSC's • Participeren in SSC of dienstoverstijgende/Hogeschool Utrecht brede overleg en projectvormen • Samenwerking, afstemming en dienstverlening met bedrijven en andere onderwijsinstellingen • Deelname aan landelijke en regionale platforms, werkoverleg en bijeenkomsten

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
10. Resultaatgebied Plaatsvervangende werkzaamheden Directeur			
In voorkomende situaties naar eigen inzicht handelen en besluiten nemen die aan de directeur voorbehouden zijn	Hogeschool Utrecht-, SSC of dienstbeleid Businessplan Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling Gegeven mandaten	Een soepel en efficiënt verloop van de continuïteit van de bedrijfsvoering bij de afwezigheid van de directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Vervangen van de directeur in het MO • Het als vertegenwoordiger van de SSC of dienst naar buiten treden • Het bij afwezigheid van de directeur voorzitten van het MT • Het voeren van overleg met dienstenraad • Besluiten nemen aangaande personeelsbeleid, fte's, toepassing van regelingen en deskundigheidsbevordering • Besluiten nemen aangaande meerjarenbeleid, begroting, bewaking uitgaven, jaarrekening, facturen

Indelingscriteria Manager

<div style="text-align: right;">Functieniveau</div> <div style="text-align: left;">Indelingscriteria</div>	Manager 1	Manager 2	Manager 3
Beleidsontwikkeling	Formuleren van een deel van het beleid van de dienst of SSC vanuit de eigen functionele discipline, herkenbaar in de vorm van beleidsnotities	Leveren van een bijdrage aan het formuleren van een deel van het beleid van de dienst of SSC vanuit de eigen functionele discipline, in de vorm van beleidsideeën en -voorstellen die worden opgenomen in beleidsnotities	Vertalen van algemeen beleid naar een eigen afdelingsplan
Aard werkprocessen	Tactisch niveau Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid en programmering van activiteiten en projecten	Tactisch niveau Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid of programmering van activiteiten of projecten.	Operationeel niveau Werkprocessen zijn wisselend van aard, ondersteund en gereguleerd door systemen en procedures die regelmatig bijstelling behoeven

Indelingsregels Manager

- Manager 3 is van toepassing indien het functieprofiel Manager van toepassing is
- Manager 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Manager 2
- Manager 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Manager 1