Human Capital Group

Stichting Toegepast Onderzoek Waterbeheer

Functiebeschrijving Coördinator Bedrijfsvoering

Omgeving

De Coördinator Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het coördineren van de interne organisatie van STOWA. De functionaris zorgt voor het verbinden van processen, mensen en beleid en faciliteert de bedrijfsvoering, governance en communicatie. Hiervoor ondersteunt de functionaris de directeur en programmamanagers en bewaakt de samenhang en structuur. De functionaris werkt nauw samen met de officemanager, financieel projectmanager en diverse externe specialisten.

Positie binnen de organisatie

De Coördinator Bedrijfsvoering is hiërarchisch gepositioneerd onder de Directeur. De Coördinator Bedrijfsvoering geeft geen hiërarchisch leiding, maar geeft functionele en operationele sturing in de rol als opdrachtgever richting externe professionals.

Resultaatgebieden

1. **Procesregie en governance**
   - Coördineert en verbetert interne procedures en houdt toezicht op de toepassing van bestaande werkwijzen (inkoop, contractbeheer, besluitvorming).
   - Voert regie op het proces om te komen tot het opstellen en actualiseren van beleid met betrekking tot de bedrijfsvoering (o.a. integriteit, diversiteit, archief, inkoop en aanbesteding, licenties en sponsorschap).
   - Zorgt voor het opmaken en bewaken van de bedrijfsvoeringsagenda en actualiseert formats en interne werkafspraken (o.a. projectkaarten).
   - Bewaakt de rolverdeling binnen bestuur, directie en commissies.
   - Bereidt werkoverleggen, thema-overleggen en bestuursvergaderingen voor.
   - Verzorgt de afhandeling van claims en toezicht op verzekeringen.
   - Standaardiseert besluitvormingsprocessen en verbetert interne procedures.
   - Ondersteunt bij teamsessies en organisatieontwikkeling.

2. **Sturing en Informatievoorziening**
   - Coördineert het proces van de jaarcyclus (begroting, prognose, jaarverslag) samen met de financieel projectmanager en de controller. Zorgt voor standaardisatie van financiële processen en bewaakt risico’s en kwetsbaarheden in de bedrijfsvoering.
   - Zorgt dat financiële keuzes goed landen in processen en werkwijzen. Houdt in de gaten dat werkzaamheden aansluiten bij gemaakte afspraken in begroting en jaarcyclus.
   - Fungeert als aanspreekpunt voor ICT, privacy en informatieveiligheid.
   - Coördineert de ontwikkeling van de digitale werkomgeving met ICT-partners. Regelt de overgang naar en inrichting van MS365, Teams en digitale archivering.

3. Inkoop & Contractbeheer

- Actualiseert het inkoop-, aanbestedings- en contractmanagementbeleid en ondersteunt programmamanagers bij het toepassen ervan
- Beheert het contractenoverzicht, toetst contractvormen en bewaakt termijnen.
- Werkt samen met de ingehuurde jurist en inkoper bij aanbestedingsvraagstukken en juridische kaders.

4. HR & Organisatieontwikkeling

- Adviseert over de organisatieontwikkeling.
- Ondersteunt bij het naleven van strategische onderwerpen zoals vitaliteit, PPB, PAGO, RI&E.
- Coördineert en monitort opleidingen en de onboarding van nieuwe medewerkers en organiseert BHV en EHBO-trainingen.
- Ondersteunt de organisatie rondom HR gerelateerde onderwerpen samen met de (ingehuurde) HR-specialist en salarisadministratie.
- Geeft vorm aan ontwikkelgesprekken.
- Fungeert als preventiemedewerker en contactpersoon voor de Arbodienst.
- Beheert het personeelshandboek en administratieve organisatie.
- Zet teamontwikkeling van medewerkers (intervisie, ontwikkelsessies) in gang. En draagt bij aan het versterken van organisatiewaarden, cultuur en identiteit van STOWA.

5. Communicatie en kennisdoorwerking

- Laat communicatieplannen, standaard presentaties, visuele formats en videoproducties ontwikkelen en ziet toe op de naleving hiervan.
- Agendeert de kwaliteit en doorwerking van STOWA-producten en zorgt dat afspraken over peer review en impactmonitoring uitgevoerd worden.

6. Netwerk & stakeholderinzicht

- Brengt het netwerk (aanbod kennis en diensten) van STOWA in kaart (stakeholdermapping) en houdt dit actueel.
- Bereidt netwerkcontacten en samenwerkingen voor en ondersteunt de directeur en programmamanagers bij externe afstemming (oa. UvW en hWh).

Speelruimte

- De Coördinator Bedrijfsvoering neemt beslissingen bij het coördineren van de interne organisatie van STOWA, bij het verbinden van processen, mensen en beleid en bij het faciliteren van de bedrijfsvoering, governance en communicatie.
- Relevante wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen op het gebied van beheer vormen het kader van de werkzaamheden.
- De Coördinator Bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de Directeur over de kwaliteit van de procesregie op geleverde producten en diensten.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein is vereist (HBO werk- en denkniveau).
- Kennis van en ervaring met projectondersteuning of programmaondersteuning.
- Kennis van een kennis- of netwerkorganisatie.
- Communicatieve (mondeling en schriftelijk) vaardigheden.
- Adviesvaardigheid.
- Vermogen om processen eenvoudiger, slimmer en consistenter te maken in een kleine, wendbare organisatie.

Contacten

- Met de directeur over de strategische afstemming en prioritering om informatie uit te wisselen, af te stemmen en samen te werken.
- Met de financieel projectmanager over de financiële administratie en P&C cyclus om informatie uit te wisselen, af te stemmen en samen te werken.
- Met de officemanager over de uitvoering en het bieden van ondersteuning om af te stemmen en samen te werken.
- Met programmamanagers over zaken omtrent netwerk- en partnercontracten en adviseren om af te stemmen en te adviseren.
- Met externe adviseurs over verschillende zaken omtrent juridische zaken, HR, salarisadministratie, finance & control, communicatie, ICT en inkoop om af te stemmen en samen te werken.