

## 4.2 Office Operationeel Manager

### 1. Functie-informatie

Funcienaam	: Office Operationeel Manager
Rapporteert aan	: Directeur
Plaats in functiegebouw	: Management - Level 9
Werk- en denkniveau	: HBO (Bachelor)/WO (10+)
Salarisschaal	: Schaal 13

### 2. Bijdrage aan de organisatie

De Office Operationeel Manager is verantwoordelijk voor het adviseren van de Directeur over beleidsbeslissingen en het dagelijks toezicht houden op de verschillende afdelingen van het Bureau.

### 3. Kernverantwoordelijkheden

- Adviseert de Directeur over strategische beleidsbeslissingen en onderhoudt contacten met relevante stakeholders.
- Beheert de kleine kas en controleert de financiële administratie, inclusief begrotingen en managementrapportages.
- Houdt toezicht op en coacht medewerkers van de administratieve-, CIPA-, financiële- en juridische afdeling.
- Beheert dossiers, verstrekt informatie over specifieke onderwerpen en draagt zorg voor periodieke opschoning.
- Volgt actief en analyseert relevante juridische-, maatschappelijke- en politieke ontwikkelingen op het terrein van intellectuele eigendom.
- Stelt (concept) brieven, adviezen en andere stukken op, toetst door derden opgestelde standaardovereenkomsten en ontwikkelt interne richtlijnen/procedures.
- Bereidt rapportages, overzichten, evaluaties, administratieve procedures, toelichtingen en prognoses voor en geeft advies.
- Controleert en adviseert over de werkzaamheden van de CIPA-afdeling en de inhoud van 'press releases'.
- Adviseert jaarlijks over de inhoud van het CIPA-plan en geeft sturing aan de medewerkers bij het opstellen van het plan.
- Bereidt project- en invoeringsplannen financieel voor en stelt de begroting daarvoor op.
- Bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit.
- Houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en geeft prioriteit aan doel-, resultaat- en cliëntgericht werken.

### 4. Probleemoplossend vermogen

Lost complexe vraagstukken op waarvoor helicopterview, diepgaande expertise en goed begrip van de business (context) nodig zijn.

## **5. Planningshorizon**

1-3 jaar

## **6. Continue verbeteren**

Ontwikkelt, verbetert/vernieuwt en implementeert processen, best practices, methodes en/of systemen.

## **7. Autonomie**

Opereert zelfstandig, in lijn met doelstellingen, processen, procedures, beleid en budget. Resultaten worden van tijd tot tijd beoordeeld. Stemt indien nodig af met Directeur.

## **8. Communicatieve vaardigheden**

Weet hoe en wanneer te beïnvloeden. Anticipeert op gevoeligheden en acceptatie.

## **9. Management vaardigheden**

Betrekt medewerkers in de planning en besluitvorming. Legt organisatiebeslissingen duidelijk uit, inclusief het effect ervan op het team. Creëert condities en goede werksfeer zodat het team optimaal kan functioneren. Delegeert taken en verantwoordelijkheden, passend bij het niveau van de medewerker. Is duidelijk over de verwachtingen (resultaat en gedrag). Geeft constructieve feedback en coaching over de prestatie en persoonlijke ontwikkeling. Neemt actie indien nodig.

## **10. Competentie profiel**

### **Leidinggeven**

*Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.*

- Maakt concreet duidelijk welke resultaten verwacht worden
- Zorgt voor passende ondersteuning en begeleiding om doelen te bereiken
- Stimuleert anderen om te komen met eigen initiatieven die bijdragen aan de gewenste resultaten

### **Verantwoordelijkheid**

*Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.*

- Houdt zich aan deadlines en afspraken
- Is transparant als hij/zij fouten of problemen voorziet
- Ondersteunt collega's op de juiste wijze als hij/zij taken delegeert
- Is een rolmodel voor anderen qua betrouwbaarheid en integriteit

### **Voortgangscontrole**

*De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.*

- Bewaakt de feitelijke voortgang op hoofdlijnen zonder relevante details over het hoofd te zien
- Kanaliseert vanuit verschillende bronnen de informatiestroom over de voortgang van de processen (draagt er zorg voor dat de juiste managementinformatie aangeleverd wordt)

- Is zonder anderen te passeren alert op signalen uit de organisatie die de voortgang van de werkzaamheden betreffen en maakt deze bespreekbaar met de betrokken personen

### **Organisatiesensitiviteit**

*Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.*

- Onderkent de relatie van de eigen werkzaamheden met die van collega's en houdt hier rekening mee
- Heeft zicht op de verhoudingen binnen het team
- Weet voor de eigen organisatie relevante informatie aan de juiste personen door te spelen

### **Overtuigingskracht**

*Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.*

Verwoordt argumenten op een voor de doelgroep aansprekende manier

- Anticipeert op tegenargumenten en hanteert zelf goede tegenargumenten
- Laat de ander de mogelijkheden en de voordelen van voorstellen inzien

### **Resultaatgerichtheid**

*Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.*

- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Onderneemt actie om bij te sturen wanneer de doelstellingen in het gedrang komen
- Komt met alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af

### **Omgevingsbewustzijn**

*Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.*

- Vertaalt relevante ontwikkelingen naar acties en voorstellen ten behoeve van de eigen werkzaamheden
- Bezoekt regelmatig vak- of functiegerichte bijeenkomsten
- Doet in teamvergaderingen voorstellen op basis van de kennis van de ontwikkelingen en trends die relevant zijn voor de eigen organisatie
- Volgt actief de maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisatie en haar werkterrein