

Inhoud

Inhoud	1
Functieomschrijving planner	1
Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten	2
Resultaatgebied 1: maken van de personeelsplanning	2
Resultaatgebied 2: adviseren.....	2
Resultaatgebied 3: procedures en kwaliteitsverbetering van het planningsproces	3
Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden.....	3
Zakelijk risico	3
Contacten	4
Werkomstandigheden	4
Profiel van de functie	4
Persoonskenmerken	4
Kennis en vaardigheden	5
Competenties.....	5

Functieomschrijving planner

Versie: 1 november 2022

Functie: planner

Functiesoort: bedrijfsvoering, referentie CAO-recreatie: medewerker ondersteuning

Positie in de organisatie: rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de zakelijk leider.

Functiedoel: verzorgen van de periodieke personeelsplanning ten behoeve van gidsen en publieksbegeleiders binnen vastgestelde procedures, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste personele bezetting.

Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten

Resultaatgebied 1: maken van de personeelsplanning

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot maken van de personeelsplanning als basis voor de dagroosters zijn:

- Verzamelt en ordent benodigde gegevens en informatie vanuit de individuele werkroosters en de periodieke werkplanning.
- Verwerkt de gegevens in geautomatiseerde systemen.
- Stelt periodiek een personeelsplanning op en communiceert die met de belanghebbende collega's en publiekscoördinatoren.
- Spoort knelpunten in de planning op en lost deze in overleg op of draagt daar oplossingen voor aan bij de publiekscoördinatoren.
- Produceert periodiek en op verzoek van belanghebbenden relevante overzichten.

De resultaatcriteria voor maken van de personeelsplanning als basis voor de dagroosters zijn:

- Personeelsplanningen zijn juist en tijdig, binnen de geldende kaders ontwikkeld en aangeleverd.
- Personeelsplanningen en overzichten zijn juist en tijdig gecommuniceerd.
- Toekomstige knelpunten in het jaar zijn gesignaleerd.

Resultaatgebied 2: adviseren

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot adviseren zijn:

- Verzamelt planningsinformatie en levert input aan het team van publiekscoördinatoren over de jaarplanning voor de diverse arrangementen met betrekking tot de verkoopdoelstelling.
- Adviseert de publiekscoördinatoren bij het verwerken van de dagelijkse wijzigingen in de opgestelde dagroosters.

De resultaatcriteria voor adviseren zijn:

- Bijdrage aan de jaarplanning is geleverd.
- Publiekscoördinatoren zijn proactief geadviseerd over de dagroosters.

Resultaatgebied 3: procedures en kwaliteitsverbetering van het planningsproces

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot procedures en kwaliteitsverbetering van het planningsproces zijn:

- Werkt volgens vastgestelde procedures en richtlijnen.
- Adviseert over het up-to-date houden van procedures en richtlijnen.
- Signaleert knelpunten in het plannings- en roosterproces en doet voorstellen voor kwaliteitsverbetering.

De resultaatcriteria voor procedures en kwaliteitsverbetering van het planningsproces zijn:

- Plannings- en roosterbeleid is opgesteld binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving, CAO's en bedrijfsregeling.
- Planningen en roosters komen op een effectieve wijze tot stand.

Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot de overige werkzaamheden zijn:

- Voert in overleg met de functioneel leidinggevende alle overige voorkomende werkzaamheden uit.
- Neemt deel aan diverse werkgroepen.

De resultaatcriteria voor de overige werkzaamheden zijn:

- Onvoorziene en noodzakelijke werkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Deelname aan werkgroepen is gerealiseerd.

Zakelijk risico

Er is risico voor het imago van de organisatie bij het onderhouden van interne contacten:

- Het onvoldoende vertalen van de duale doelstelling (verbinden commerciële en maatschappelijke doelstelling) in de personeelsplanning.
- Onvoldoende onderlinge afstemming waarbij de korte- en lange termijndoelen goed worden afgewogen en vertaald in personeelsplanning.

Fouten in de planning, registratie of de afhandeling van zaken kunnen niet alleen leiden tot irritaties en tijdverlies, maar ook tot budgetoverschrijding of over-/onderbezetting. Discretie is vereist inzake personeelsgegevens.

Contacten

Voornamelijk interne contacten met medewerkers inzake afstemming van hun werkroosters en beschikbaarheid en met publiekscoördinatoren voor de concrete taakstelling en de door hen te maken vertaling van de wekelijkse personeelsplanning naar dagroosters.

Werkomstandigheden

Regelmatig of frequent gebruik van beeldscherm in normale kantooromstandigheden en veel zitten.

Profiel van de functie

Persoonskenmerken

Puzzelen tot het klopt, dat is aan jou wel besteed. De beschikbaarheid van het personeel zo optimaal mogelijk inpassen in de werkschema's, dat vind je leuk om te doen. Met een goed probleemoplossend vermogen en oog voor een goede balans tussen de belangen van de personeelsleden en die van de organisatie, kun je besluitvaardig en sociaal vaardig handelen. Je weet hoe belangrijk het is om realistisch te plannen en de prioriteiten van iedereen professioneel mee te wegen. Je zorgt voor het optimaal benutten van tijd en middelen en weet dit goed te communiceren naar alle belanghebbenden. Dagelijkse bijstellingen, die laat je graag aan de publiekscoördinator over, zodat jij de grote lijn in de gaten kunt blijven houden.

Kennis en vaardigheden

- MBO-4 werk- en denkniveau
- Starter of enige werkervaring
- Kennis van de belevingsconcepten van muZIEum
- Beheersing van de Nederlandse taal
- Heeft zowel affiniteit met sociaal gedreven als met waarden gedreven organisaties
- Kennis van en inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen
- Kennis van en ervaring met diverse digitale systemen
- Werkervaring in een eenmansfunctie
- Kennis en vaardigheden op gebied van plannen en roosteren

Competenties

- Opsomming
- Communicatief
- Kwaliteitsgericht
- Flexibel
- Plannen en organiseren
- Zelfstandigheid
- Zorgvuldigheid
- Oplossingsgericht