

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

Planner 1

Doel:

Het plannen van de inzet van (flex)medewerkers, het daarbij verstrekken van informatie aan betrokkenen, het verrichten van bijbehorende administratie en het signaleren en oplossen van knelpunten in planningen en dienstroosters, om zo een optimale, efficiënte, kostenbewuste en volledige planning te realiseren. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

Werkzaamheden:

Plannen en roosteren:

- Je stelt planningen en dienstroosters op voor diverse afdelingen, op basis van bezettings- en roosterafspraken met leidinggevenden, afstemming met teams en medewerkers en met behulp van een planningsysteem;
- Je houdt hierbij rekening met geldende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving, zoals arbeidstijdenwet en cao;
- Je draagt zorg voor het qua inzet zo effectief en efficiënt mogelijk op elkaar afstemmen van de zorgvraag en de inzetbaarheid van medewerkers;
- Je benadert bij openstaande diensten en/of onverwachte verstoringen in de planningen en/of roosters (flex)medewerkers om diensten te werken en/of diensten te verschuiven;
- Je signaleert knelpunten in planningen en dienstroosters en draagt hiervoor oplossingen aan.

Informatieoverdracht:

- Je informeert en beantwoordt vragen van leidinggevenden en (flex)medewerkers rondom (wijzigingen in) werkafspraken, planningen, dienstroosters en regelingen betreffende de inzet van personeel;
- Je geeft uitleg aan leidinggevenden in de organisatie over vastgestelde administratieve procedures en de registratie van bezettingsgegevens en ziet toe op een juiste invoering van bijgestelde en nieuwe procedures;
- Je onderhoudt contacten met in- en externe personen en/of organisaties, zoals afdelingen.

Administratie:

- Je voert gegevens in en voert mutaties door in het planningsysteem;



Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op mbo-3-niveau



Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Planner 3



- Je houdt gegevensbestanden voor planningen en roosters actueel;
- Je stelt (periodieke) overzichten op, zoals van de gerealiseerde personeelsbezetting;
- Je voert overige voorkomende administratieve werkzaamheden uit, zoals het controleren van urenregistraties en declaraties van uitzendbureaus. Neemt bij afwijkende gegevens contact op met de betreffende persoon, leidinggevende en/of organisatie.

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde opleiding op het gebied van planning op mbo-3-niveau aangevuld met meerdere jaren ervaring. Verder beschik je over kennis van de organisatie, zorgprocessen en kennis van de voor de functie relevante geautomatiseerde systemen, richtlijnen en procedures en heb je kennis van relevante wet- en regelgeving (zoals arbeidstijdenwet en cao). Vakkennis dient op peil te worden gehouden.
- Je verricht je werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en procedures, waarbij keuzes worden gemaakt omtrent de voortgangsbewaking, werkwijze en prioriteitsstelling van de werkzaamheden. Je beschikt over vindingrijkheid voor het oplossen van tekorten en knelpunten in de planningen en dienstroosters. Je kunt inhoudelijk terugvallen op je collega planners en organisatorisch kun je terugvallen op je leidinggevende;
- Je hebt sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, hulpvaardigheid en standvastigheid nodig bij het communiceren over (knelpunten in) planningen en dienstroosters, waarbij onder andere informatie wordt verstrekt, vragen worden beantwoord en wordt toegezien op administratie conform vastgestelde procedures. Overtuigingskracht en standvastigheid zijn nodig bij het oplossen van planningsproblemen, zoals bij het dienen in te vullen van openstaande diensten en bij het doen van voorstellen ten behoeve van het oplossen van knelpunten in planningen en dienstroosters.
- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het opstellen van planningen en dienstroosters, bij het over het hoofd zien van knelpunten, bij het doen van voorstellen voor oplossingen en bij het onderhouden van diverse in- en externe contacten.
- Je beschikt over mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het te woord staan van betrokkenen, zoals leidinggevenden en (flex)medewerkers, waarbij informatie wordt verstrekt en vragen worden beantwoord. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig bij het opstellen van korte rapportages en het bijhouden van gegevensbestanden.
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het invoeren en verwerken van gegevens, waarbij gezien de hoeveelheid, hoge snelheid vereist is.
- Je hebt oplettendheid nodig bij het opstellen van planningen en dienstroosters voor diverse afdelingen, waarbij knelpunten in de planning opgelost dienen te worden en verstoringen optreden door binnenkomende telefonie en vragen van betrokkenen. Oplettendheid heb je tevens nodig voor het verwerken en controleren van gegevens, waarbij afwijkingen dienen te worden signaleerd.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



Overige functie-eisen:

- Bij het zoeken naar oplossingen voor knelpunten in planningen en dienstroosters heb je geduld en doorzettingsvermogen nodig.
- Systematisch en ordelijk werken is van groot belang bij het opstellen van planningen en dienstroosters voor diverse afdelingen waarbij met diverse factoren rekening dient te worden gehouden.
- Het is van belang dat je integer en betrouwbaar omgaat met privacygevoelige informatie, zoals personeelsgegevens van diverse afdelingen.
- In de contacten met in- en externe personen en/of organisaties is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

Inconveniënten

- Je kunt fysieke belasting ervaren door het verrichten van langdurig beeldschermwerk, waarbij de mogelijkheid bestaat om zo nu en dan van houding te wisselen.
- Je kunt psychische belasting ervaren door het onder tijdsdruk op- of bijstellen van planningen en dienstroosters.

"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."

