

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

Planner 2

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 capaciteitsproblemen op korte en lange termijn, 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 planningssysteem;
- 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 capaciteitsproblemen op korte en langere termijn en draagt hiervoor oplossingen aan.
- Je signaleert knelpunten in de dagelijkse werkuitvoering (ten aanzien van werkprocessen) en meldt deze aan de leidinggevende;
- Je geeft zo nodig functionele aanwijzingen aan collega's.

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.



Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op mbo-4-niveau



Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Planner 3



Administratie:

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

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde opleiding mbo-4-niveau aangevuld met aanvullende training of opleiding op het gebied van planning en 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). Wijzigingen binnen het vakgebied en wet- en regelgeving worden bijgehouden.
- Je verricht je werkzaamheden binnen richtlijnen, procedures en het vastgestelde planningsbeleid, waarbij je handelend optreedt bij capaciteitsknelpunten. Je beschikt over initiatief en vindingrijkheid voor het oplossen van capaciteitsproblemen op korte en langere termijn en bij het signaleren en melden van knelpunten in de dagelijkse werkuitvoering. 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 geven van functionele oplossingen en het oplossen van planningsproblemen, zoals bij het doen van voorstellen ten behoeve van het oplossen van capaciteitsproblemen op langere termijn.
- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het verwerken en controleren van gegevens, het opstellen van planningen en dienstroosters, bij het over het hoofd zien van capaciteitsproblemen op de korte en langere termijn, 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 leidinggevend en (flex)medewerkers, waarbij informatie wordt verstrekt en vragen worden beantwoord. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig bij het opstellen van overzichten.
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het invoeren en verwerken van gegevens, waarbij gezien de hoeveelheid, hoge snelheid vereist is.

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



- Je hebt oplettendheid nodig bij het opstellen van plannings en dienstroosters voor diverse afdelingen, waarbij capaciteitsknelpunten op de korte en langere termijn dienen te worden gesignaleerd en opgelost en verstoringen optreden door binnenkomende telefonie en vragen van betrokkenen. Oplettendheid heb je tevens nodig voor het signaleren van knelpunten in de dagelijkse werkuitvoering en voor het verwerken, controleren en analyseren van gegevens, waarbij afwijkingen dienen te worden gesignaleerd.

Overige functie-eisen:

- Bij het zoeken naar oplossingen voor knelpunten in plannings en dienstroosters, ook wat betreft capaciteitsproblemen op de korte en langere termijn, heb je geduld en doorzettingsvermogen nodig.
- Systematisch en ordelijk werken is van groot belang bij het analyseren van gegevens en het opstellen van plannings 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 plannings en dienstroosters.

"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."

