

Operationeel Manager

Plaats in de organisatie:

De Operationeel Manager valt onder directe leiding van de Regiomanager.

Taken:

- Opstellen van het jaarplan en –budget voor de betreffende vestiging bestaande uit personeel, financieel, investerings- en exploitatiebegroting;
- Uitvoering geven aan beleid en doelstellingen, zoals vastgelegd in het jaarplan van REMONDIS Smart Infra;
- Input en uitvoering geven aan de meerjarenplan(nen);
- Aansturen van de organisatie met als doel een optimale en kwalitatieve borging van de activiteiten op het gebied van planning, paneelbouw en uitvoering;
- Leidinggeven, aansturen, faciliteren, coachen en beoordelen van de uitvoerende afdelingen;
- Ziet toe op juiste uitvoering van de richtlijnen en procedures inzake Kwaliteit, Milieu en Veiligheid binnen de operationele afdelingen, alsmede de administratieve vastlegging daarvan;
- Zorgt voor een goede uitvoering van het personeelsbeleid voor de medewerkers van de afdelingen;
- Accorderen van inkoop- en verkoopprijzen conform het procuratieschema;
- Adviseren en informatie geven aan mogelijke opdrachtgevers en bestaande relaties over dienstverlening van het bedrijf;
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt die van invloed kunnen zijn op het jaarplan;
- Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers aan wie hiërarchisch leiding wordt gegeven;
- Tijdig en correct communiceren van inkomende informatiestromen;

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de realisatie van het operationeel resultaat, alsmede voor het uitvoeren, bewaken en evalueren van het jaarplan en de daarin vastgestelde budgetten;
- Draagt zorg voor een doelmatige en efficiënte planning van mensen en materieel;
- Input en uitvoering geven aan meerjarenplan(nen);
- Kennis hebben van relevante procedures uit het zorgsysteem;
- Naleven van regelgeving overheid en bedrijf in het bijzonder met betrekking tot veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu;
- Realiseren kwaliteit-, arbo-, veiligheids- en milieudoelstellingen (KAM/VGM);
- Tijdig en correct communiceren van inkomende informatiestromen;
- Tijdig melden van een verstoord procesverloop en rapporteren van onregelmatigheden;
- Bij verstoorde procesgang binnen de gestelde criteria ingrijpen in het proces;

Bevoegdheden:

- Het sluiten van inkoop- en verkoopcontracten conform het procuratieschema;
- Het voeren van sollicitatiegesprekken;
- Het nemen van besluiten t.a.v. inkoop van materialen en diensten conform het gestelde in het procuratieschema; • Accorderen van inkooprijzen;
- Corrigerend handelen (eerste lijns) bij niet naleven van regelgeving overheid en bedrijf in het bijzonder met betrekking tot veiligheid, kwaliteit, ARBO en milieu;

Communicatie:

Neemt deel aan:

- Management Team overleg;
- Planningsoverleg;
- Periodiek overleg met: ○ Directeur, ○ Hoofd Bedrijfsbureau, ○ Software Engineer,
 - Afdeling (minimaal 2 keer per jaar);