



Versie: 2024-1.0

Datum: 28 maart 2024



Omschrijving

## FB9

**Functiefamilie:** Organisatie & Ondersteuning

**Functiereeks:** Directie

**Status:** Definitief

### ALGEMEEN

Directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor de activiteiten die ECH ontwikkelt. Dit betreft naast de operationele werkzaamheden ook het borgen van de continuïteit van de onderneming als wel het toezien op en het bewaken van de noodzakelijke onafhankelijkheid. In het ten uitvoer brengen van haar taken sluit Directie aan bij het ECH Mission Statement en draagt er zorg om het belang van belanghebbenden, zowel intern als extern, mee te nemen in haar besluitvorming.

### DOEL

Directie bestuurt en vertegenwoordigt Energie Consult Holland B.V. overeenkomstig haar statuten. Directie ontwikkelt en geeft uitvoering aan beleid voor zowel de korte als de lange termijn. Directie verzorgt en bewaakt de continuïteit van de onderneming. Belanghebbenden hebben toegang tot Directie.

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<p><b>1. Beleidsontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt, signaleert en analyseert relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze ontwikkelingen naar consequenties en mogelijkheden voor de organisatie.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategisch organisatiebeleid</li> <li>- Formuleert strategische doelstellingen ten behoeve van de realisatie van de organisatiedoelstellingen.</li> <li>- Vertaalt de goedgekeurde beleidsvoorstellen naar tactische en operationele beleidsplannen en is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering hiervan.</li> <li>- Signaleert knelpunten in uitvoering en onderneemt verbeteracties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelingen op het werkgebied van ECH zijn tijdig bijgehouden</li> <li>- De directie beschikt over kwalitatief goede voorstellen ten behoeve van de ontwikkeling van het organisatiebeleid op basis van gesignaleerde ontwikkelingen</li> <li>- Op de doelstellingen van de organisatie afgestemde strategische, tactische en operationele beleidsplannen zijn opgesteld.</li> </ul>
<p><b>2. Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op of laat opstellen begrotingen die aansluiten op de strategische plannen dan wel de jaarplannen.</li> <li>- Bewaakt de uitvoering van diverse overlegvormen binnen de organisatie en neemt hieraan deel.</li> <li>- Signaleert knelpunten of handelt o.b.v. informatie over knelpunten in de organisatie en neemt maatregelen daar waar nodig.</li> <li>- Bespreekt periodiek de voortgang van de doelstellingen binnen het management team.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer van ECH en legt hierover verantwoording af aan de aandeelhouders in de jaarvergadering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De onderneming beschikt over passende en vastgestelde begrotingen.</li> <li>- Managementreviews vinden plaats en zijn gedocumenteerd</li> <li>- De diverse overlegvormen worden uitgevoerd conform de gemaakte afspraken met betrekking tot frequentie en de benodigde inhoud</li> <li>- De bedrijfsvoering is "in control".</li> <li>- Financiële jaarverslagen worden opgesteld.</li> <li>- In de jaarvergadering wordt verantwoording afgelegd.</li> </ul>
<p><b>3. Personeelsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draagt zorg voor een goed functionerend P&amp;O.</li> <li>- Formuleert samen met P&amp;O het personeelsbeleid.</li> <li>- Neemt deel aan sollicitatiegesprekken.</li> <li>- Voert beoordelings- en functioneringsgesprekken.</li> <li>- Is eindverantwoordelijk voor het management van competenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De HR-instrumenten zijn actueel en van goede kwaliteit, zoals dit binnen een professionele en moderne organisatie verwacht mag worden en voldoen aan wet- en regelgeving.</li> <li>- De organisatie beschikt tijdig over voldoende goed gekwalificeerde medewerkers</li> <li>- De medewerkers beschikken aantoonbaar over de vereiste competenties</li> <li>- Er is inzicht in de motivatie, betrokkenheid en inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- De organisatie beschikt over een marktconform belonings- en arbeidsvoorwaardenbeleid</li> </ul>
<p><b>4. Strategie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt een lange- en korte termijn strategie op voor de onderneming.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ECH beschikt over actuele strategische plannen.</li> </ul>

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<b>5. Optimaliseren werkprocessen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificeert en bespreekt mogelijkheden voor de optimalisatie van services, processen, systemen en procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficiënte bedrijfsprocessen.</li> </ul>
<b>6. Onafhankelijkheid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is eindverantwoordelijk in het realiseren van de gewenste onafhankelijkheid voor de werkzaamheden en de besluitvorming naar aanleiding van die werkzaamheden die door ECH worden uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er wordt voldaan aan de eisen die vanuit accreditatie worden gesteld t.a.v. onafhankelijkheid, onpartijdigheid dan wel belangenverstrengeling</li> </ul>
<b>7. Commissie van Toezicht</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draagt zorg dat het CvT wordt voorzien van de informatie die zij nodig heeft om haar taak naar behoren te kunnen uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een goed functionerend CvT</li> </ul>
<b>8. Netwerk en representatie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft een ambassadeurs functie binnen het ECH netwerk en ECH klantenkring</li> <li>- Treedt op als persvoorlichter als daar een noodzaak toe is.</li> <li>- Bezoekt, neemt deel, staat open voor deelname aan voor ECH relevante bijeenkomsten, overlegstructuren binnen het vakgebied of netwerkgelegenheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ECH directie is zichtbaar voor de buitenwereld.</li> <li>- Aandacht van de pers is gereguleerd.</li> <li>- ECH neemt deel aan voor de onderneming relevante overlegstructuren.</li> </ul>
<b>9. Communicatie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudt nauwe contacten met de professionals binnen de organisatie voor het bereiken van afstemming en een effectieve samenwerking</li> <li>- Draagt bij aan de cultuur van lage drempels en makkelijke toegang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weet wat er binnen de organisatie speelt</li> <li>- Inzicht bij medewerkers in van belang zijnde bedrijfsontwikkelingen.</li> </ul>
<b>10. Coaching</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpen van medewerkers of een team om werk gerelateerde doelen te realiseren en zich verder te ontwikkelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerkers en/of Vakteams maken een ontwikkeltraject door.</li> </ul>
<b>11. Management team</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt deel aan de management review en participeert in het overleg op basis van eigen onafhankelijke inzichten.</li> <li>- Neemt directietaken over in het geval daar een noodzaak voor is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MR voldoen aan de eisen die daaraan worden gesteld</li> <li>- Afspraken die voortvloeien uit de MR worden bewaakt</li> <li>- Feedback draagt bij aan het verbeterproces binnen het management.</li> <li>- Plaatsvervangende is geregeld.</li> </ul>

NIVEAU  
TYPERING

## DIRECTIE 4

**WERK- EN**

- HBO of universitair opleidingsniveau, werktuigbouw of aantoonbaar gelijkwaardig

**DENK-NIVEAU**

- Minimaal 15 jaar relevante werkervaring.

**EN INDICATIE**

- Waarvan de laatste 5, voorafgaande, jaren ervaring is opgedaan in een leidinggevende functie.

**ERVARING**

- Waarvan 5 jaar ervaring is opgedaan als inspectie- en keuringsdeskundige.

- Waarvan 5 jaar ervaring is opgedaan met werken in een Certificeringsinstelling.

<b>FOCUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig oplossen vraagstukken.</li> <li>- Focust zich in de uitvoering van de functie op het optimaal laten functioneren van het Managementteam</li> </ul>
<b>RISICO'S</b>	<p><b>Persoonlijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eindverantwoordelijk daarmee een hoge psychologische belasting.</li> <li>- 24/7 belastbaarheid</li> </ul> <p><b>Zakelijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijk voor werknemers die werkzaamheden uit voeren met verhoogd risico van de persoonlijke veiligheid.</li> <li>- ECH neemt besluiten over apparatuur die een verhoogd risico vormen voor de omgeving (publiek en milieu).</li> </ul>
<b>BESLISSINGS- BEVOEGDHEID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als directeur algemeen bevoegd tenzij anders vermeld bij de KvK.</li> </ul>
<b>AARD VAN DE CONTACTEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprekspartner over het totale werkgebied</li> <li>- Heeft vrij diepgaande in- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd door middel van overleg met anderen.</li> <li>- Er kan sprake zijn van het uitoefenen van gezag in zowel in- als externe situaties.</li> <li>- De aard van de contacten vereist goede sociale vaardigheden, een tactvolle houding, luistervaardigheid, overtuigingskracht, vermogen tot het overbruggen van tegenstellingen en discretie.</li> <li>- Heeft een vertrouwenspositie en wordt geacht daarmee om te kunnen gaan.</li> </ul>
<b>BEGELEIDING</b>	<p>Begeleiden en coördineren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft proactief feedback.</li> <li>- Draagt zorg voor begeleiden en coördineren van de competentieontwikkeling van (nieuwe) medewerkers</li> <li>- Begeleidt de Vakteamleiders en Vakteamleden bij het invulling geven aan de taak.</li> </ul>
<b>KERNTAKEN &amp; ROLLEN</b>	<p>SKT3 Directietaken financiën</p> <p>SKT4 Directietaken IT</p> <p>SKT5 Directietaken CKI</p> <p>SKT6 Directietaken Verificatie</p> <p>SKT7 Directietaken Advisering</p> <p>SKT8 TM PED</p> <p>SKT9 TM WBDA</p> <p>SKT10 Certificatiebeslisser</p> <p>SKT11 Kwaliteit</p> <p>SKT12 Certificatiebeslisser persoonscertificering</p> <p>KT33 Lead Auditor PED</p>

## WERK- EN DENKNIVEAU EN INDICATIE ERVARING T.B.V. KERNTAKEN EN ROLLEN

<b>SKT3: Directietaken Financiën</b>	HBO Bedrijfskunde of gelijkwaardig en 2 jaar actuele ervaring in functie met gelijkwaardige verantwoordelijkheden.
<b>SKT4: Directietaken IT</b>	Affiniteit met IT en hoe dit middel is in te zetten bij het efficiënter maken van de werkprocessen.
<b>SKT5: Directietaken CKI</b>	Directie bevoegdheid in combinatie met Technische HBO en 10 jaar relevante ervaring binnen het werkveld drukapparatuur of aantoonbaar gelijkwaardig.
<b>SKT6: Directietaken Verificatie</b>	Directie bevoegdheid in combinatie met affiniteit met het werkgebied
<b>SKT7: Directietaken Advisering</b>	Directie bevoegdheid in combinatie met affiniteit met het werkgebied
<b>SKT8 en 9: TM PED en TM WBDA</b>	Technische HBO en 10 jaar relevante ervaring binnen het werkveld drukapparatuur of aantoonbaar gelijkwaardig
<b>SKT10 Certificatiebeslisser PED</b>	Technische HBO en 10 jaar relevante ervaring binnen het werkveld drukapparatuur of aantoonbaar gelijkwaardig
<b>SKT11: Kwaliteit</b>	Technische HBO. Opleiding tot Lead Auditor. Ervaring omvat minimaal 10 jaar in het werkveld van drukapparatuur waarvan minimaal 5 jaar ook met het certificeren van processen. Het gelijkwaardigheidsbeginsel is van toepassing mits aantoonbaar. Autorisatie voor het uitoefenen van de beroepstaken BT6001 en BT9004.
<b>KT20 Certificatiebeslisser Verbindingen</b>	Technische HBO en basiskennis van lastechniek en minimaal 3 jaar ervaring met het certificeren van processen
<b>KT33 Lead Auditor PED</b>	Technische HBO, opleiding tot Lead Auditor en basis kennis van inspectie van drukapparatuur of aantoonbaar gelijkwaardig. Autorisatie voor BT 9001 en BT9002.