

Funcatiefamilie Ondersteuning

Funcatiecode : OS I
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Funcatieprofiel

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop van de werkprocessen.
- Houdt de aanwezige administraties bij, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Verstrekkt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en/of derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte I

- De werkzaamheden kenmerken zich door het verrichten van complexe administratief/secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van bestuur, management en/of projecten.
- Verricht de meer gecompliceerde werkzaamheden ten behoeve van afdelingsactiviteiten.
- De functie vereist een zelfstandig optreden, de voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Doet voorstellen tot herinrichting van werkwijze, systemen en procedures.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis en / of vervult een klankbordfunctie.
- Heeft vaktechnische inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn gericht op het te woord staan van bezoekers, medewerkers, het verstrekken van informatie en het verkrijgen van medewerking. Vervult in voorkomende gevallen een 'afschermfunctie', tegengestelde belangen kunnen zich voordoen.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO met aanvullende kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van complexe administratief secretariële/ondersteunende werkzaamheden.
- Ervaring met het ondersteunen van management.
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan, van gangbare softwarepakketten en van organisatorische en functionele verhoudingen.

Functiefamilie Ondersteuning

Functiecode : OS II
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Functieprofiel

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop van de werkprocessen.
- Houdt de aanwezige administraties bij, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en/of derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte II

- De werkzaamheden kenmerken zich door het verrichten van administratief/secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een afdeling/team.
- De functie vereist een zelfstandig optreden, de voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Heeft vaktechnische inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn gericht op het te woord staan van bezoekers, medewerkers, het verstrekken van informatie en het verkrijgen van begrip.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO met kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van administratief secretariële/ondersteunende werkzaamheden.
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan, van gangbare softwarepakketten en van organisatorische en functionele verhoudingen.

Funcatiefamilie Ondersteuning

Funcatiecode : OS III
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Funcatieprofiel

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop van de werkprocessen.
- Houdt de aanwezige administraties bij, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Verstreckt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en/of derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte III

- De werkzaamheden kenmerken zich door het verrichten van eenvoudige administratief/secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een afdeling/team. Te denken valt hierbij aan een variatie van lichte administratieve werkzaamheden, het bijhouden van deeladministraties, het behandelen/afhandelen van telefonische klachten.
- De wijze van aanpak wordt in grote lijnen aangegeven en het werkresultaat wordt globaal dan wel steekproefsgewijs beoordeeld en/of gecontroleerd.
- Maakt gebruik van vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Heeft vaktechnische inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn vooral intern en gericht op het verstrekken van informatie.

Indicatie kennis en ervaring

- VMBO met ruime aanvullende kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied of HAVO.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van licht administratief secretariële /ondersteunende werkzaamheden.
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van en vaardigheid in het gebruik van gangbare softwarepakketten

Funcatiefamilie Ondersteuning

Funciecode : OS IV
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Funcieprofiel

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop van de werkprocessen.
- Houdt de aanwezige administraties bij, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en/of derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte IV

- De werkzaamheden hebben een routinematig karakter en kenmerken zich door nauw bepaalde werkwijzen met een repeterend karakter gericht op eenvoudige administratieve dienstverlening.
- Verleent administratieve ondersteuning ten behoeve van afdelings- of team activiteiten.
- De wijze van aanpak wordt in grote lijnen aangegeven en het werkresultaat wordt steekproefsgewijs beoordeeld en/of gecontroleerd.
- Werkt volgens vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- De contacten zijn vooral gericht op het behulpzaam zijn en het uitwisselen van informatie.

Indicatie kennis en ervaring

- VMBO met aanvullende kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.

Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.