

Bijlage 11

Functieprofiel 1

Administratief medewerker schaal 6

(voor Personeelsadministratie, Financiën, Gemeentelijke Kredietbank, Integraal Beheer Openbare Ruimte)

Taken:

- Voert secretariële, administratieve en organisatorische taken uit (zoals het plannen van afspraken en het inboeken van aanvragen)
- Verricht (financieel-)administratieve bewerkingen op een specifiek terrein
- Houdt (sub)administraties bij
- Bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens
- Verzamelt, bewerkt en verstrekt (financiële) gegevens, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Eisen:

Kennis van en ervaring met administratieve processen

Functieprofiel 2

Administratief medewerker schaal 7

(voor Financiën, Salarisadministratie, Sociale uitvoering WMO)

Taken:

- Verwerkt en controleert gegevens (bv. salarisgegevens)
- (bij financiën, verricht boekhoudkundige werkzaamheden)
- Genereert overzichten
- Bewaakt de kwaliteit van de administratie
- Beantwoordt vragen m.b.t. het vakgebied

Eisen:

Kennis van en ervaring met administratieve processen (indien van toepassing financieel administratief, salarisadministratie, of sociaal domein)

Functieprofiel 3

Secretaresse schaal 6

Taken:

- Biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan teams en projecten
- Verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- Beheert digitale bestanden
- Maakt (Powerpoint) presentaties.

Eisen: kennis van en ervaring met bovengenoemde werkzaamheden

Functieprofiel 4

Medewerker beheer en onderhoud cultuurtechniek (hovenier) schaal 5

Taken:

- Verricht onderhouds- en herstelwerkzaamheden in de openbare ruimte
- Bedient machines en voertuigen
- Kan deelnemen aan de gladheidsbestrijding en/of de storingswachtdienst

Eisen: kennis van en ervaring met bovengenoemde werkzaamheden

Functieprofiel 5

Toezichthouder openbare ruimte (IBOR) schaal 7

Taken:

- Draagt zorg voor de uitvoering van cyclisch beheer, herstel- en vervangingswerkzaamheden
- Houdt toezicht op beheer- en onderhoudswerkzaamheden
- Verricht ondersteunende werkzaamheden voor groen, civiel, water, wegen of afvalinzameling
- Bewaakt de kwaliteit van uitgevoerde herstel- en vervangingswerkzaamheden
- Verricht administratieve werkzaamheden op het vakgebied

Eisen: kennis van en ervaring met civiele en cultuurtechniek op het betreffende vakgebied

Functieprofiel 6

Facilitair medewerker schaal 5

Taken:

- Bodewerkzaamheden
- Klaarzetten en ombouwen van vergaderzalen
- Verrichten van allerlei voorkomende hand- en spandiensten

Eisen: kennis van facilitaire en logistieke dienstverlening en een hands-on-mentaliteit.