

Functiebeschrijving Medewerker Bedrijfsvoering A

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Adviseur Bedrijfsvoering A	De Adviseur Bedrijfsvoering A adviseert en ondersteunt management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op de bedrijfsvoeringsterreinen van de organisatie. De Adviseur Bedrijfsvoering A levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch bedrijfsvoeringsbeleid, vertaalt strategisch/ tactisch beleid naar operationeel beleid en voert dit uit of laat dit uitvoeren.
Adviseur Bedrijfsvoering B	De Adviseur Bedrijfsvoering B adviseert en ondersteunt management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op het eigen bedrijfsvoeringsterrein. De Adviseur Bedrijfsvoering B vertaalt tactisch beleid naar uitvoeringsplannen en voert deze uit of laat deze uitvoeren.
Medewerker Bedrijfsvoering A	De Medewerker Bedrijfsvoering A is belast met het uitvoeren van onderzoeken en audits, het verrichten van beleidsondersteunende en -uitvoerende werkzaamheden op een specifiek terrein van bedrijfsvoering. Tevens is de functionaris belast met het inrichten van processen, informatievoorziening en analyseren en controleren van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging/ managementinformatie.
Medewerker Bedrijfsvoering B	De Medewerker Bedrijfsvoering B is belast met het geven van inhoudelijke ondersteuning aan medewerkers en advisering binnen het eigen vakgebied. De functionaris bewerkt gegevens en draagt zorg voor de informatieverstrekking.
Medewerker Bedrijfsvoering C	De Medewerker Bedrijfsvoering C is belast met het bewerken van gegevens en informatie, het beheren en verstrekken van informatie, het bijhouden van enkele administraties, het verrichten van secretariele werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan de verbetering van werkprocessen.
Medewerker Bedrijfsvoering D	De Medewerker Bedrijfsvoering D is belast met administratieve werkzaamheden zoals document en postbehandeling, archiefwerkzaamheden en het verstrekken van informatie met betrekking tot de toegankelijkheid van gegevensbestanden. Tevens fungeert de functionaris als eerste aanspreekpunt, de werkzaamheden betreffen grotere eenheden en zijn van meer zelfstandige aard.
Medewerker Bedrijfsvoering E	De Medewerker Bedrijfsvoering E is belast met het verrichten van administratieve werkzaamheden, het leveren van ondersteuning bij postverwerking, archief-, bode- en reproductiewerkzaamheden, het leveren van een bijdrage aan periodieke rapportages en het verbeteren van (eigen) werkprocessen.
Medewerker Bedrijfsvoering F	De Medewerker Bedrijfsvoering F is belast met het beheren van de accommodatie en het leveren van ondersteuning bij algemene facilitaire en administratieve werkzaamheden.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Beleidsondersteuning en -uitvoering

- Houdt ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied en vertaalt deze naar consequenties voor de organisatie.
- Levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door het verzamelen, inventariseren, interpreteren en bewerken van gegevens en informatie en het verrichten van onderzoek, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie.
- Adviseert over de ontwikkeling en actualisatie van een efficiënte organisatie voor het beheer op het vakgebied en ontwikkelt daartoe kengetallen en prestatie-indicatoren.
- Stelt in overleg met beleidsfunctionarissen en/ of adviseurs rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid en vertaalt operationeel beleid naar uitvoeringsregels en -procedures en beheersinstrumenten.
- Draagt zorg voor de uitvoering van beleid betreffende de toepassing van richtlijnen en procedures, adviseert over de ontwikkeling van werkmethoden en procedures en beheert (geautomatiseerde) systemen.

- Voert de correspondentie bij niet handelen conform de vastgestelde procedures (waaronder aanschrijvingen).
- Stelt een implementatieplan op, voert dit uit, neemt deel aan in- en extern overleg en bewaakt de voortgang.
- Toetst de uitvoering aan de hand van kengetallen, evalueert de servicegraad en doet voorstellen voor bijstelling van beleid en/ of service.
- Optimaliseert mogelijkheden van systemen en applicaties en vertaalt deze binnen (her)ingerichte en (her) in te richten werkprocessen van de gehele organisatie.
- Levert kerngegevens voor budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op en levert een bijdrage aan managementrapportages.
- Levert een (inhoudelijke) bijdrage aan juridische procedures, behandelt (complexe) verzoek-, bezwaar- en beroepschriften en vertegenwoordigt de organisatie.

Resultaat: Beleid op het betreffende bedrijfsvoeringsterrein geïmplementeerd en geevalueerd en geadviseerd over toepassing en uitvoering van het beleid, onderzoek verricht, informatie verzameld en praktijkadviezen gegeven, zodanig dat beleid op het terrein van bedrijfsvoering kan worden ontwikkeld.

2. Interne bedrijfsvoering en audits

- Verzorgt controles op de invoer van gegevens/ informatie ter waarborging van de kwaliteit.
- Ziet toe op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de financieel-administratieve systemen.
- Fungeert als aanspreekpunt en ondersteunt met betrekking tot vraagstukken op het eigen vakgebied.
- Voert onderzoeken en audits uit of ondersteunt het management hierbij en adviseert en rapporteert naar collega's over knelpunten in de uitvoering van het operationele beleid, ontwikkelingen en/ of problemen.
- Levert een bijdrage aan het opstellen van auditrapporten en bespreekt deze met de in- en externe betrokkenen.
- Doet, aan de hand van de uitkomsten, verbetervoorstellen aan het management.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering bewaakt, zodanig dat overleg heeft plaatsgevonden en knelpunten tijdig zijn gerapporteerd. Audits op een effectieve en efficiënte wijze uitgevoerd, zodanig dat deze beoordeeld zijn met betrekking tot diverse kwaliteitsaspecten en zijn vertaald in concrete uitkomsten en adviezen.

3. Planning en control werkzaamheden

- Draagt zorg voor het opstellen van de gemeenterekening.
- Beoordeelt en analyseert het grootboek en stemt subadministraties op elkaar af.
- Signaleert afwijkingen en adviseert over bevindingen.
- Draagt zorg voor de fiscale aangiften en wikkelt subsidies af.
- Verzorgt projectadministraties.
- Voert overige werkzaamheden uit met betrekking tot de planning en control cyclus.

Resultaat: Planning en control werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat de jaarrekening is gerealiseerd, projectadministraties zijn bijgehouden en afwijkingen zijn gesignaleerd.

4. Verslaglegging en (management)informatieverstrekking

- Verzamelt en genereert in- en externe gegevens, controleert deze, voert cijfermatige analyses uit, levert de gegevens/ informatie aan en/ of stelt diverse rapportages op.
- Ziet toe op een juiste en tijdige aanlevering van informatie door in- en externe betrokkenen met betrekking tot de financiële administratie, stelt hiertoe plannings op, bewaakt deze en spreekt in- en externe betrokkenen zo nodig hierop aan.
- Houdt zich op de hoogte en bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving binnen de financiële administratie en onderneemt actie(s) bij afwijkingen.
- Handelt binnenkomende verzoeken af, verstrekt op verzoek mondeling en/ of schriftelijk informatie uit de financiële administratie.

Resultaat: Gegevens en informatie verzameld en beschikbaar gesteld en verslaglegging verzorgd, zodanig dat belanghebbenden tijdig de juiste informatie hebben ontvangen, de werkzaamheden conform de geldende wet- en regelgeving zijn uitgevoerd en managementinformatie is gegenereerd.

5. Werkprocessen en administratieve organisatie

- Speelt proactief in op ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen vakgebied, de relevante processen, procedures en richtlijnen, neemt hiertoe deel aan projecten en ondersteunt bij de implementatie.
- Inventariseert gegevens over processen, procedures en richtlijnen, levert een bijdrage aan de beschrijving en beheert de inrichting van administratieve processen, procedures en richtlijnen.
- Toetst procedures en richtlijnen aan wettelijke en financiële voorschriften.
- Formuleert en onderhoudt wijzigingen in de administratieve organisatie.
- Houdt ten aanzien van de eigen werkzaamheden de werkbeschrijvingen actueel en ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.
- Signaleert mogelijkheden voor verbetering in werkmethoden en procedures, formuleert aanbevelingen en levert een (beleidsondersteunende) bijdrage aan het beleid inzake het administratieve beheer.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkmethoden en procedures zo efficiënt mogelijk zijn ingericht, werkbeschrijvingen te allen tijde actueel zijn en mogelijkheden voor verbetering tijdig zijn gesignaleerd. Administratieve organisatie mede ontwikkeld en onderhouden, zodanig dat deze uniform en controleerbaar is.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van onderzoeken en audits, bij het uitvoeren van planning en control werkzaamheden, bij het opstellen van verslagen en het verzorgen van (management)informatie, bij

het verbeteren van werkprocessen, bij het mede ontwikkelen en onderhouden van de administratieve organisatie en bij het verrichten van beleidsondersteunende en -uitvoerende werkzaamheden.

- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde onderzoeken en audits, de p&c werkzaamheden, de (management)rapportages, de verbetering van de werkprocessen, de geleverde bijdrage aan de inrichting en kwaliteit van de administratieve organisatie en de beleidsondersteuning en -uitvoering.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van (de ontwikkelingen binnen) het vakgebied en aanverwante (beleids)terreinen.
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wet- en regelgeving, (administratieve) procedures en processen.
- Kennis van en vaardigheid in de toepassing van applicaties/ softwarepakketten.
- Inzicht in de structuur, de samenhang tussen het eigen specifieke bedrijfsproces en andere bedrijfsprocessen en beleidsterreinen van de gemeente.
- Inzicht in administratieve organisatie en informatievoorziening.
- Vaardigheid in het uitvoeren van (financiële) analyses en berekeningen en het vertalen daarvan.
- Vaardigheid in het opstellen van overzichten, rapporten en voorstellen.
- Vaardigheid in het adviseren en in het omgaan met verschillende politieke en maatschappelijke belangen en politiek geheime informatie.

5) CONTACTEN

- Met (beleids)medewerkers over technische, budgettaire en juridische onderwerpen die samenhangen met beslissingen om informatie uit te wisselen, knelpunten op te lossen en te adviseren.
- Met management, bestuurders, medewerkers en relevante externe organisaties en personen over dossiers die in behandeling zijn om af te stemmen over de te doorlopen procedure, knelpunten te bespreken, inhoudelijk te ondersteunen en te adviseren en om aanvullende informatie op te vragen.
- Met derden om toelichting te geven, informatie te verstrekken, de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en om de gemeente te vertegenwoordigen.
- Met andere administraties en derden over het beheer van de administraties, facturen, mutaties en knelpunten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met derden over ingediende bezwaren om de procedure uit te leggen en informatie uit te wisselen.
- Met de belastingdienst over aangiftes om informatie te verstrekken of te verkrijgen.
- Met leidinggevend en medewerkers over audits en bij de uitvoering van planning en control werkzaamheden om informatie te verkrijgen of te verstrekken. over de uit te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen, de (sub)administraties op elkaar af te stemmen en af te stemmen over het aandachtsgebied.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Beleidsondersteuning verricht en beleid uitgevoerd	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Volledige en relevante bijdrage geleverd aan voorstellen/ opgestelde adviezen. • Overzichten, rapporten, evaluaties, specificaties of prognoses juist opgesteld. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies. • Adviezen correct vertaald naar operationele plannen. • Beleid tijdig en volledig uitgevoerd.
Interne bedrijfsvoering bewaakt en audits uitgevoerd	• Onderzoeken en audits zijn op een effectieve en efficiënte wijze uitgevoerd zodat deze beoordeeld zijn met betrekking tot diverse kwaliteitsaspecten en zijn vertaald in concrete uitkomsten en adviezen.
Planning en control werkzaamheden uitgevoerd	• Jaarrekening tijdig en conform gewenste kwaliteit gerealiseerd. • Overige werkzaamheden ten behoeve van de planning- en controlcyclus zijn verricht.
Financiële verslaglegging	• Informatie is getoetst en conform geldende

verzorgd en informatie beschikbaar gesteld	procedures verwerkt. • Belanghebbenden hebben tijdig de juiste informatie ontvangen. • Werkzaamheden zijn conform geldende wet- en regelgeving uitgevoerd. • Managementinformatie is gegenereerd. • Management en belanghebbenden beschikken tijdig over de juiste informatie en advies.
Werkprocessen verbeterd en administratieve organisatie mede ontwikkeld en onderhouden	• Werkmethoden en procedures zo efficiënt mogelijk ingericht. • Werkbeschrijvingen te allen tijde actueel. • Mogelijkheden voor verbeteringen tijdig signaleerd. • Administratieve organisatie mede ontwikkeld en onderhouden.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	<u>Niveau 2:</u> Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	<u>Niveau 2:</u> Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. • Stelt realistische doelstellingen op. • Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. • Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. • Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	<u>Niveau 2:</u> Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. • Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	<u>Niveau 2:</u> (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen. • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	<u>Niveau 2:</u> Staat open voor verandering en is in staat werkzaamheden, aanpak en/of gedrag hierop aan te passen om de gestelde doelen te bereiken. • Kan de aandacht goed en in een snel tempo verplaatsen

	bij wisselende werkzaamheden. • Weet na een wijziging in omstandigheden prioriteiten bij te stellen. • Is in staat om verschillende gedragstijlen te hanteren om doelstellingen te bereiken. • Staat actief open voor veranderingen en verbetervoorstellen; zorgt ervoor geïnformeerd te zijn. • Toont zich wendbaar bij een veranderende omgeving en besluitvorming en handelt hiernaar, zodat doelstellingen worden bereikt.
Functiefamilie competenties	Beschrijving
Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven</i>	Niveau 3: Stimuleert anderen door een voorbeeld te zijn op het gebied van oof hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken. • merkt ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen snel op en doet suggesties tot verbetering van werkmethoden en procedures om dit te voorkomen. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg en wijst anderen op het belang hiervan. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie over werkvormen en afhandeling toegankelijk is voor anderen. • Wijst anderen op de noodzaak van het controleren van verkregen informatie, ideeën of plannen op juistheid en volledigheid.
Communicatieve vaardigheden <i>Formuleert ideeën en informatie kernachtig, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.</i>	Niveau 2: Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau. • Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt jargon of legt vaktaal uit. • Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. • Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. • Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. • Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.
Plannen en organiseren <i>Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken</i>	Niveau 3: Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen. • Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. • Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. • Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. • Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project) planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Medewerker Bedrijfsvoering A
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	24 mei 2013

Rubriek	Functiefamilies:Bedrijfsvoering
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	42
Functiegroep	9

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score subtotaal: 15

1	2	3	4	5
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score subtotaal: 15

1	2	3	4	5
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		