

Functiebeschrijving Medewerker Bedrijfsvoering B

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. Inhoudelijke ondersteuning en advies

- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van, signaleert stagnaties in de uitvoering van de werkzaamheden, adviseert en doet verbetervoorstellen.
- Verleent desgevraagd inhoudelijke ondersteuning.
- Volgt (politiek- bestuurlijke en/ of maatschappelijke) ontwikkelingen en stemt inhoudelijke ondersteuning en advies daar op af.
- Treedt op als aanspreekpunt/ vraagbaak over de inhoudelijke en procedurele kant van de werkzaamheden.
- Levert een bijdrage aan de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften.
- Bewaakt mede de voortgang op de afdeling. Lost knelpunten zelfstandig op of speelt deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Inhoudelijke ondersteuning en advies geleverd, zodanig dat de kwaliteit van de werkzaamheden is gewaarborgd.

2. Bedrijfsondersteunende werkzaamheden

- Verzorgt de documentatiebehandeling en verwerkt in- en uitgaande poststukken.
- Inventariseert, vormt, schoont en ordent en saneert (de(centrale)) dossiers.
- Administreert, ontvangt en ordent de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en verzamelingen, signaleert hiaten in archiefdelen, completeert deze waar mogelijk en houdt de archiefbewaarplaats toegankelijk.
- Houdt vernietigingstermijnen van dossiers en archiefstukken bij, rapporteert hierover en draagt zorg voor de vernietiging.
- Geeft toelichting over de beschikbare archiefstukken, de procedures en het doelmatig gebruik van de zoeksystemen.
- Ondersteunt bij het maken van werkplannen.

Resultaat: Bedrijfsondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat archieven compleet en actueel zijn, werkplannen zijn opgesteld en poststukken zijn behandeld.

3. Verslaglegging en (management-)informatieverstrekking

- Beoordeelt en analyseert het grootboek ten opzichte van begroting, prognoses en voorgaande jaren.
- Verzorgt tijdig, volledig en op juiste wijze de verwerking van (financiële) gegevens in de administratie, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.
- Stemt subadministraties op elkaar af, voert hiertoe overleg met andere afdelingen.
- Verzorgt fiscale aangiften.
- Verzamelt en verstrekt informatie, onderhoudt hiertoe in- en externe contacten, ziet toe op een juiste en tijdige aanlevering en spreekt betrokkenen zo nodig hierop aan.
- Stelt diverse (financiële) rapportages op en levert gegevens aan ten behoeve van voortgangs-, sturings- en verantwoordingsrapportages.
- Houdt zich op de hoogte van en bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving en onderneemt actie (s) bij afwijkingen.
- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot de administratieve werkzaamheden.
- Onderhoudt bij de functie behorende in- en externe contacten.

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.

4. Management- en bestuursondersteunende werkzaamheden

- Verricht werkzaamheden met betrekking tot kabinetszaken.
- Organiseert op verzoek van leidinggevende(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze voor.
- Maakt afspraken voor de leidinggevende(n) en bestuurders, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Behandelt post en signaleert op urgentie.
- Ontvangt en introduceert bezoekers en/ of fungeert als eerste opvang voor bezoekers voor bestuurders.
- Behandelt telefoongesprekken en leidt deze door naar burgemeester, wethouders en gemeentesecretaris.

Resultaat: Management- en bestuursondersteunende werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat bestuurders adequaat zijn ondersteund, kabinetszaken zijn geregeld en bijeenkomsten en vergaderingen zijn georganiseerd.

5. Werkprocessen verbeteren

- Speelt proactief in op ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen vakgebied en met betrekking tot de eigen afdeling.
- Ziet toe op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratieve systemen.
- Beheert de inrichting van de processen en procedures voor de administratieve systemen.
- Signaleert mogelijkheden en adviseert over verbeteringen in werkmethoden en procedures, formuleert vanuit de praktijk aanbevelingen over het te voeren beleid inzake het administratieve beheer.
- Houdt ten aanzien van de eigen werkzaamheden de werkbeschrijvingen actueel en ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkmethoden en procedures zo efficiënt mogelijk zijn ingericht, werkbeschrijvingen te allen tijde actueel zijn en mogelijkheden tot verbetering tijdig zijn signaleerd.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het bieden van inhoudelijke ondersteuning en advies, bij het verrichten van bedrijfsondersteunende werkzaamheden, bij het verzorgen van de verslaglegging en het verstrekken van (management-)informatie, bij het verrichten van management- en bestuursondersteunende werkzaamheden en bij het verbeteren van de werkprocessen.
- Vastgesteld beleid, samenhangende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de geboden inhoudelijke ondersteuning en adviezen, de bedrijfsondersteunende werkzaamheden, de verzorging van de verslaglegging en het leveren van (management-)informatie, de management- en bestuursondersteunende werkzaamheden en de verbetering van werkprocessen.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van (documentaire) informatievoorziening, de informatiebehoefte van de organisatie en van zoeksystemen.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, (administratieve) procedures en processen.
- Inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen en buiten de organisatie en in politiek en maatschappelijke belangen.
- Inzicht in de aard en gevoeligheid van actuele beleidsonderwerpen en politieke afbreukrisico's.
- Vaardigheid in het opstellen van overzichten, rapporten, voorstellen en verslagen.
- Vaardigheid in het adviseren en in het omgaan met verschillende politieke en maatschappelijke belangen en vertrouwelijke informatie.
- Vaardigheid in het vormen en bijhouden van dossiers.
- Vaardigheid in het uitvoeren van financiële analyses en berekeningen.

5) CONTACTEN

- Met management- en bestuurders, medewerkers en externen over (politiek en maatschappelijk gevoelige) 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 management, medewerkers en derden als eerste contactpersoon over de inhoudelijke afhandeling van zaken om toelichting te geven, informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan.
- Met externen over ingediende bezwaren om de procedure uit te leggen en informatie uit te wisselen.
- Met in- en externen over uit te voeren administratieve werkzaamheden, over het ter beschikking stellen van stukken en over vragen over archieven en verzamelingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Inhoudelijke ondersteuning en adviezen geleverd	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies. • Inhoudelijke ondersteuning is geboden. • Vragen tijdig en volledig beantwoord. • Contacten onderhouden.
Bedrijfsondersteunende werkzaamheden verricht	• Archiven zijn optimaal beheerd. • Documenten en poststukken tijdig en correct verwerkt.
Verslaglegging gerealiseerd en (management)informatie verstrekt	• Actuele, complete en correcte informatie tijdig beschikbaar gesteld. • Correcte analyses en afstemming subadministraties. • Bruikbare adviezen verstrekt.
Management- en bestuursondersteunende werkzaamheden verricht	• Kabinetszaken op een correcte en juiste manier verricht. • Vergaderingen/ bijeenkomsten volledig en naar tevredenheid georganiseerd. • Afspraken voor leidinggevende/ bestuurders tijdig gemaakt en agenda correct beheerd. • Bezoekers juist geïnformeerd en begeleid.
Werkprocessen verbeterd	• Ontwikkelingen op eigen vakgebied bijgehouden. • Werkmethoden en procedures zo efficiënt mogelijk ingericht. • Bruikbaar advies over verbetering in werkmethoden en procedures. • Werkbeschrijvingen te allen tijde actueel en mogelijkheden voor verbetering tijdig gesignaleerd.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 2: 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>	Niveau 2: 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>	Niveau 2: 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 behoefte 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>	Niveau 2: Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/ afdeling en/ of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op. • Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, 'SMART' geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het verantwoordelijkheidsgebied. • Voelt zich betrokken bij onderwerpen.	
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>	Niveau 2: 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	
Kwaliteitsgerichtheid <i>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven</i>	Niveau 2: Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren. • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk en de afdeling.	

	• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
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. Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast. • Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal.
Plannen en organiseren <i>Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken</i>	Niveau 2: 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 B
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	24 mei 2013

Rubriek	Funcatiefamilies:Bedrijfsvoering
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	39
Functiegroep	8

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: 13

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: 14

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		