

Functiebeschrijving Medewerker Bedrijfsvoering C

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. Gegevens bewerken

- Toetst en beoordeelt informatie op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
- Verwerkt aan de hand van de geldende procedures en SLA's de voorliggende gegevens, voert deze in in een geautomatiseerd systeem en archiveert brondocumenten.
- Bereidt voor, registreert, volgt en handelt inkomende en uitgaande documenten, stukken en verzoeken af en verzorgt de hieruit voortvloeiende communicatie met in- en externe betrokkenen.
- Controleert, signaleert en onderneemt actie bij openstaande posten, onderhoudt hiertoe contact met klanten.
- Lost foutsignaleringen op, corrigeert deze en geeft opdracht tot verdere afwikkeling.
- Signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.

Resultaat: Gegevens bewerkt, zodanig dat informatie is getoetst en conform geldende procedures is verwerkt en fouten tijdig zijn gesignaleerd en opgelost.

2. Verslaglegging en informatieververstrekking

- Beheert de content van nieuwe media, schrijft en/ of redigeert teksten en verleent ondersteuning aan gebruikers.
- Inventariseert, vormt, schoont en ordent en saneert (de(centrale)) dossiers.
- Houdt vernietigingstermijnen bij, rapporteert hierover aan de leidinggevende en draagt zorg voor de vernietiging.
- Interpreteert de vraag van gebruikers, verzamelt en verstrekt informatie.
- Geeft voorlichting aan gebruikers over de beschikbare documentaire informatie en de van toepassing zijnde procedures en ziet toe op het gebruik.
- Houdt enkele administraties c.q. registraties bij, verzorgt koppelingen tussen administraties en stelt diverse rapportages op.
- Ziet toe op een juiste en tijdige aanlevering van informatie door interne betrokkenen met betrekking tot de administratie en spreekt betrokkenen zo nodig hierop aan.
- Bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving en onderneemt actie(s) bij afwijkingen.
- Registreert klachten, handelt deze af en levert (mede) een bijdrage aan de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften.
- Fungeert als aanspreekpunt voor en adviseert leidinggevenden en medewerkers met betrekking tot het eigen vakgebied.

Resultaat: Verslaglegging verzorgd en informatie verstrekt, zodanig dat belanghebbenden tijdig de juiste informatie hebben ontvangen en de werkzaamheden conform de geldende wet- en regelgeving zijn uitgevoerd.

3. Secretariële werkzaamheden

- Neemt binnenkomende gesprekken aan en verbindt deze zo nodig door.
- Organiseert op verzoek van leidinggevende(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor, stelt de agenda op, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Bereidt besluiten voor en verzorgt informatie hieromtrent.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/ of samenvattingen.
- Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannings op.
- Biedt ondersteuning aan leidinggevenden bij afdelingsbrede organisatorische zaken.

Resultaat: Secretariële werkzaamheden verricht, zodanig dat overlegmomenten correct en adequaat zijn verlopen, betrokkenen tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en afspraken op correcte wijze zijn vastgelegd en bewaakt.

4. Werkprocessen verbeteren

- Speelt proactief in op ontwikkelingen die van invloed zijn op de administratieve werkzaamheden en met betrekking tot de eigen afdeling.
- Ziet toe op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratieve systemen en beheert de inrichting van de processen en procedures voor de administratieve systemen.
- Signaleert mogelijkheden tot verbeteringen in werkmethoden en procedures.
- 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 gesignaleerd.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het bewerken van gegevens, bij de verslaglegging en het verstrekken van informatie, bij het uitvoeren van secretariële werkzaamheden en bij het verbeteren van de werkprocessen.
- Vastgesteld beleid, samenhangende 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 gegevensbewerking, de verslaglegging en informatieverstrekking, de secretariële werkzaamheden en de verbetering van de werkprocessen.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene vaktechnische en administratief-technische kennis van het vakgebied.
- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie en kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de organisatie.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en procedurele regels en voorschriften.
- Inzicht in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het werken binnen bestuurlijke verhoudingen en in het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten en verstrekken van informatie.
- Vaardigheid in het toepassen van ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en -technieken en relevante applicaties.
- Vaardigheid in het adviseren.

5) CONTACTEN

- Met leidinggevenden, medewerkers en externen over de uit te voeren werkzaamheden, procedures en organisatorische zaken en over het beheer van de (financiële) administraties om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met gebruikers over de processen bij het ontsluiten en beheren en de voortgang van die processen om informatie te verstrekken.
- Met gebruikers over de wensen ten aanzien van de dossiervorming om informatie uit te wisselen en over de ordening van documenten om uniformiteit te waarborgen.
- Met medewerkers over de ontvangst/verzending van poststukken om informatie uit te wisselen.
- Met medewerkers en derden om informatie over archiefstukken uit te wisselen en de verblijfplaats van documenten te achterhalen.
- Met derden als eerste contactpersoon over de (financieel) administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Gegevens bewerkt	• Gegevens juist, tijdig en conform richtlijnen bewerkt. • Cijfers beoordeeld en geanalyseerd. • Diverse systemen sluiten op elkaar aan en gegevens zijn actueel.
Verslaglegging verzorgd en informatie verstrekt	• Juist en tijdig informatie verzameld. • Belanghebbenden hebben tijdig de juiste informatie ontvangen. • Werkzaamheden zijn conform geldende wet- en regelgeving uitgevoerd.
Secretariële werkzaamheden verricht	• Overlegmomenten voorbereid. • Besluiten tijdig voorbereid en de benodigde informatie hierbij verzorgd. • Bijeenkomsten genotuleerd en verslagen en samenvattingen juist en volledig gemaakt. • Afspraken voor leidinggevenden gemaakt en bewaakt.
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 signaleerd.

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</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

waarde leveren.	• 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>	Niveau 2: (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>	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.	
Plannen en organiseren	Niveau 2: Plant en organiseert zelfstandig taken en	

Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken

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 wordenesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.

Organisatienaam **Gemeente Aa en Hunze**
 Projectnaam **Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze**
 Functienaam **Medewerker Bedrijfsvoering C**
 Functiecode
 Afdeling
 Status beschrijving **Definitief concept**
 Status gradering **Gecounterd**
 Laatste gewijzigd op **24 mei 2013**

Rubriek
 Beschrijver **Functiefamilies:Bedrijfsvoering**
 Toepasser 1 ☐ **Fenna Speelman**
 Toepasser 2 ☐ **Jos Brands**
 Totaalscore **35**
 Functiegroep **7**

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: 12

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: 13

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
	X			
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			