

Functiebeschrijving Medewerker Bedrijfsvoering F

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 verwerken

- Verwerken, legt vast (wijzigingen) en houdt gegevens in de daartoe bestemde systemen actueel volgens voorschriften.
- Verzamelt gegevens en controleert of verkregen gegevens voldoen aan gestelde criteria.
- Lost problemen van licht afwijkende aard op binnen de gestelde richtlijnen en procedures.
- Signaleert afwijkingen en geeft deze door.
- Signaleert tekorten in diverse voorraden (formulieren, kantoorbenodigdheden, etc.).
- Verricht verificatie- en/ of tekstverwerkingswerkzaamheden.

Resultaat: Gegevens verwerkt, zodanig dat systemen actueel zijn conform geldende procedures, gegevens voldoen aan gestelde criteria en het archief overzichtelijk is bijgehouden. Voorraden zijn op peil.

2. Documentatie- en postbehandeling (routinematig)

- Sorteert, selecteert en opent (zo nodig) de ingekomen poststukken, waaronder bestuurs- en vertrouwelijke post

aan de hand van de interne richtlijnen/ voorschriften.

- Tekent voor ontvangst van aangetekende stukken.
- Signaleert onvolkomenheden rond de postontvangst, interne bezorging en verzending en meldt dit.
- Ontsluit documenten met een routinematig karakter conform voorschriften door middel van o.a. trefwoorden en classificatienummering.
- Maakt uitgaande post verzendklaar en laat in voorkomende gevallen spoedstukken bij raadsleden en andere gemeentelijke instellingen bezorgen.
- Archiveert en administreert (routinematige) documenten conform de geldende richtlijnen en bewaakt de voortgang.
- Geeft wettelijke behandel-/ signaleringstermijnen aan.
- Verzorgt zo nodig verslaglegging van vergaderingen.

Resultaat: Documentatie en post behandeld, zodanig dat poststukken tijdig en correct zijn verwerkt en gedistribueerd en verzonden, routinematige documentatie volgens geldende richtlijnen is gearcheeerd en geadministreerd.

3. Informatie verstrekking

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt (onbewerkte) gegevens aan in- en externe belanghebbenden.
- Leent documentatie uit.
- Raadpleegt op verzoek documenten uit het dynamisch archief.

Resultaat: Informatie in- en extern beschikbaar gesteld, zodanig dat belanghebbenden tijdig de juiste informatie hebben ontvangen.

4. Algemene facilitaire ondersteuning

- Voert klein onderhoud uit aan de accommodatie en bedient diverse apparatuur.
- Verzorgt het openen en afsluiten van de accommodatie, houdt toezicht op het gebruik en draagt mede zorg voor de veiligheid.
- Voert beperkte verhuisbewegingen uit en verzorgt de ontvangst, opslag en distributie van goederen.
- Maakt ruimtes schoon en gebruiksklaar, verzorgt de catering, fungeert als gastvrouw/ -heer en verricht werkzaamheden met betrekking tot de bar.
- Zamelt afvalstromen in, voert deze af en houdt de groenvoorziening rond de accommodatie bij.
- Verleent facilitaire ondersteuning bij speciale gelegenheden.
- Signaleert afwijkingen in fysieke omstandigheden en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Algemene facilitaire ondersteuning naar tevredenheid geboden, zodanig dat voldaan is aan de gestelde eisen op het gebied van kwaliteit, service en veiligheid en problemen tijdig zijn opgelost en waar nodig zijn gesignaleerd aan de intern betrokkene.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het bieden van algemene facilitaire ondersteuning, bij het invoeren en controleren van gegevens, bij documentatiebehandeling en bij het verstrekken van informatie.
- Interne (administratieve) richtlijnen en procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de tijdigheid en voortgang van de facilitaire en administratief ondersteunende werkzaamheden.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene vaktechnische en administratief-technische kennis.
- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van administratieve procedures binnen het vakgebied.
- Kennis van de richtlijnen en procedures voor postverwerking.
- Kennis van processen binnen het vakgebied.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de eigen organisatie.
- Vaardigheid in het beheren van documenten en het verstrekken van relevante informatie.
- Vaardigheid in het administreren van post en documenten.
- Vaardigheid in het bedienen van audiovisuele middelen.
- Vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden.
- Vaardigheid in het omgaan met mondige klanten.
- Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen.

5) CONTACTEN

- Met in- en externen over de uit te voeren administratief ondersteunende werkzaamheden om gegevens te verkrijgen of verstrekken.
- Met leidinggevend en medewerkers over de uitvoering van de werkzaamheden om gegevens te verkrijgen of te verstrekken.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Gegevens verwerkt	- Gegevens juist, tijdig en volledig conform voorschriften bewerkt. - Gegevens beoordeeld en juist vastgelegd.
Documentatie en post behandeld	- Poststukken en documenten juist en tijdig ontvangen en behandeld. - Verslaglegging correct en tijdig verzorgd.
Informatie is in- en extern beschikbaar	- Informatie juist en tijdig verzameld. - Belanghebbenden tijdig de juiste informatie ontvangen.
Algemene facilitaire ondersteuning geboden	- Accommodaties optimaal beheerd en onderhouden. - Goederen correct ontvangen, opgeslagen en gedistribueerd. - Schoonmaakwerkzaamheden conform instructies correct, volledig en tijdig uitgevoerd. - Ondersteunende facilitaire dienstverlening conform afspraak en naar tevredenheid verzorgd. - Knelpunten tijdig signaleerd en doorgegeven.

nisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	<u>Niveau 1:</u> Werkt aan een gezamenlijke resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is. - Draagt bij aan gezamenlijke doelen en komt afspraken na; informeert anderen over eigen activiteiten en houdt zich op de hoogte van activiteiten van anderen. - Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. - Vraagt collega's naar hun mening en geeft de eigen mening. - Toont zich bereid om, indien nodig, taken van anderen over te nemen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	<u>Niveau 1:</u> Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. - Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden. - Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt. - Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines. - Kan tussentijds laten zien wat er behaald is. - Werkt doelgericht en maakt werk af.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	<u>Niveau 1:</u> Achterhaalt de klantvraag en komt met een passende oplossing. - Toont zich servicegericht en flexibel naar de klant, luistert naar zijn wensen, vraagt naar zijn tevredenheid en reageert hierop adequaat. - Maakt duidelijke afspraken, geeft informatie en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening aan de klant. - Stelt open en doelgerichte vragen om behoeften van de klant helder te krijgen en formuleert de klantvraag helder en eenduidig. - Reageert tijdig en accuraat op klachten, handelt deze op juiste wijze af of weet door te verwijzen naar een collega.
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	<u>Niveau 1:</u> Komt beheersbare afspraken na. - Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. - Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. - Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. - Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/of komt met een voorstel.
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 1:</u> Is in staat om te gaan met veranderende omstandigheden en stemt het eigen handelen hierop af. Kan de aandacht goed verplaatsen bij wisselende werkzaamheden.

	• Is in staat om met verschillende persoonlijkheden samen te werken. • Is open ten aanzien van veranderingen en verbetervoorstellen. • Accepteert een veranderende omgeving en besluitvorming en kan het handelen hierop aanpassen.
--	---

Funcatiefamilie competenties	Beschrijving
Kwaliteitsgerichtheid <i>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven.</i>	<u>Niveau 1</u>: Past de vastgestelde kwaliteitseisen binnen het eigen werk toe en herstelt fouten. • Levert verzorgd werk af en gaat door tot het echt goed is, is niet tevreden met 'goed'. • Werkt volgens de heersende opvatting van kwaliteit en is kritisch ten aanzien van eigen prestaties. • Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. • Merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze.
Communicatieve vaardigheden <i>Formuleert ideeën en informatie kernachtig, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.</i>	<u>Niveau 1</u>: Drukt zich helder uit. • Kan een boodschap kort en duidelijk overbrengen. • Gebruikt heldere taal. • Spreekt samenhangend. • Luistert en laat de ander uitpraten. • Spreekt duidelijk en rustig.
Plannen en organiseren <i>Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken</i>	<u>Niveau 1</u>: Plant en organiseert het eigen werk op een logische manier. • Stelt een haalbare tijdsplanning op voor het tijdig afkrijgen van de eigen werkzaamheden. • Stemt de planning af met anderen. • Organiseert en documenteert het werk op een logische manier, zodat het goed werknaar is en gemakkelijk teruggevonden kan worden. • Werkt ordelijk en systematisch volgens logische stappen en plannen die vooraf opgesteld zijn.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Medewerker Bedrijfsvoering F
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	24
Functiegroep	4

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: 9

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: 9

1	2	3	4	5
	X			
	X			
X				
	X			
	X			

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
- 2 Vaardigheden

Score subtotaal: 4

1	2	3	4	5
	X			
	X			

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
- 2 Doel van de contacten

Score subtotaal: 2

1	2	3	4	5
X				
X				