

Administratief/secretarieel C

Functiebenaming : Administratief medewerker
Status :
Organisatieonderdeel : Beleid en Ontwikkeling
Functiecode : 05C.006
Formatie : 2,70 fte
Datum beschrijving : november 2007
Indicatieve schaal : schaal 5

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Beleid en Ontwikkeling.

Generiek

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan en draagt zorg voor een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen.
- Verricht secretariële, administratieve en/of algemeen ondersteunende werkzaamheden.
- Voert de aanwezige administraties, levert gegevens aan voor beleidsvorming en rapportages en verricht eventuele controletaken
- Maakt gebruik van vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Specifiek

- Verzorgt de afhandeling van (een) enkelvoudig product(en) voor interne klanten op een afgebakend werkterrein.
- Verricht ondersteunende (administratieve) werkzaamheden ten aanzien van een organisatieonderdeel.
- De voortgang en afdoening van taken vindt tussentijds of achteraf plaats door middel van een steekproefsgewijze controle.
- Heeft vaktechnische inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn gericht op het te woord staan van klanten/cliënten, medewerkers en het verstrekken van informatie.
- Notuleren interne overleggen

Resultaatgebieden

- Administratieve ondersteuning op het gebied van de werkvelden van de afdeling: Ruimte, Welzijn/Onderwijs en Projecten.

Indicatie kennis en ervaring

- VMBO/HAVO
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van administratieve/ondersteunende werkzaamheden.
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen.

Competenties

- Kerncompetenties: klantgerichtheid, kwaliteitsbewustzijn, resultaatgerichtheid.
- Overige competenties: Informatieverwerking, oplossingsgerichtheid, werken met details, nauwkeurigheid, luisteren, samenwerken, stressbestendigheid, gewetensvolheid/integriteit.