

Herziene documentatie - Bijlage J: Overzicht functieprofielen WIL

Op dit moment zijn voor de volgende functies een uitzendkracht ingehuurd (dit is indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleent):

- ~~Junior werkcoach (bij een bepaald Lokaal Werkteam)~~
- ~~Junior werkcoach (bij een bepaald Lokaal Werkteam)~~
- ~~Junior werkcoach (bij een bepaald Lokaal Werkteam)~~
- Administratief medewerker DIV (Documentaire Informatievoorziening) (NBBU fase 2)
- Medewerker DIV (NBBU fase 2)
- ~~Administratief medewerker (bij een bepaald Lokaal Werkteam)~~
- Medewerker Terugvordering & Incasso (n.v.t.)
- Medewerker Terugvordering & Incasso (n.v.t.)
- Administratief medewerker Applicatiebeheer (NBBU fase 2)
- Medewerker Uitkeringsadministratie (n.v.t.)
- ~~Hostess (NBBU fase 1)~~
- ~~Hostess (NBBU fase 1)~~
- ~~Hostess (NBBU fase 1)~~

Functiesoorten WIL t/m functieschaal 8 (niet limitatief)

Programma	Functienaam	HR21 functienorm	Schaal
Bedrijfsbureau	medewerker klantcontactcentrum	medewerker publiek II	7
Bedrijfsbureau	managementassistente	medewerker administratief en secretarieel II	7
Bedrijfsbureau	DIV medewerker	medewerker gegevensbeheer IV	7
Bedrijfsbureau	medewerker (financiële) administratie	medewerker bedrijfsvoering III	7
Inkomensondersteuning	medewerker incasso	Medewerker bedrijfsvoering III	7
Inkomensondersteuning	medewerker uitkeringsadministratie	Medewerker bedrijfsvoering III	7

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker financiële administratie
Normfunctie HR21	:	Medewerker bedrijfsvoering III
Schaal	:	7

Functiereeks Beheer:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het beheren en/of voeren van administratie(s) en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker gegevensbeheer
Normfunctie HR21	:	Medewerker gegevens IV
Schaal	:	7

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een afgebakend werkterrein**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Funcctiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker klantenservice WIL
Normfunctie HR21	:	Medewerker publiek II
Schaal	:	7

Functiereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Funcatiegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- behandelt aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten
- brengt **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager
- adviseert binnen kaders aan de hand van **interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt de voortgang van procedures
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Managementassistent
Normfunctie HR21	:	Medewerker administratief & secretariaeel II
Schaal	:	7

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretariaeel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkteerein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkteerein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker uitkeringsadministratie
Normfunctie HR21	:	Medewerker bedrijfsvoering III
Schaal	:	7

Functiereeks Beheer:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het beheren en/of voeren van administratie(s) en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker incasso
Normfunctie HR21	:	Medewerker bedrijfsvoering III
Schaal	:	7

Functiereeks Beheer:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het beheren en/of voeren van administratie(s) en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen