

Naam functiecategorie	Administratief Medewerker
Aangemaakt door	HayUser24

Functiefamilie	Administratief-Secretarieel
Functiebeschrijving Template	
Functiebeschrijving ID	WWWB-6FBCWT

Doel (wat, waarbinnen, waartoe)	Context (bijv. hiërarchische lijn en organisatorische eenheid)
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de gemeente, dan wel onderdelen daarvan, volgens vaste richtlijnen en procedures, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking en vastlegging van gegevens.	Rapporteert aan een cluster-, staf-, of teammanager

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Gegevensverwerking			
Verzamelen, controleren en corrigeren van gegevens, alsmede invoeren en opslaan hiervan in administratieve systemen	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van vastgelegde, volledige en juiste informatie	Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid, parafering/ autorisatie, zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende informatie Inbrengen van gegevens in systeem Opstellen van overzichten door het genereren en bewerken van gegevens

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Administratieve ondersteuning			
Uitvoeren van administratief-ondersteunende werkzaamheden	Interne richtlijnen	Bijdragen aan een gestructureerd verloop van werkprocessen	Vastleggen en doorgeven van afspraken en boodschappen en bewaken van de naleving van afspraken en reactietermijnen Notuleren bij overleggen en opmaken, controleren en indien nodig corrigeren van concept- en/of platte teksten, brieven, memo's en mededelingen en maken van verslagen Verzamelen, vastleggen en beheren van gegevens en zorgdragen voor de overdracht aan het gemeentearchief
Informatievoorziening			
Gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie aan medewerkers, leidinggevenden en overige belanghebbenden	Interne richtlijnen en bevoegdheden	Adequate en tijdige overdracht van juiste en volledige informatie	Verschaffen van schriftelijke en telefonische informatie en indien nodig doorverwijzen naar derden Bepalen van de route van documenten aan de hand van inhoud en adressering met inachtneming van privacy en vertrouwelijkheidsregels Afhandelen van inkomende en uitgaande correspondentie
Communicatie			
Verzorgen van in- en externe communicatie met betrekking tot de vastlegging van berichten, informatie en afspraken en doorgeven daarvan aan belanghebbenden	Interne richtlijnen	Tijdige, correcte en doeltreffende communicatie	Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externe partijen (burgers, instanties, leveranciers, etc.) en dienen als mediator tussen front- en backoffice Signaleren van en attenderen op situaties die nadere aandacht behoeven Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie en vastleggen en doorgeven van afspraken en boodschappen

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Signaleren van knelpunten en patronen			
Signaleren van knelpunten en patronen bij vragen/verzoeken en binnen de werkuitvoering	Interne richtlijnen	Bijdrage aan de optimalisatie van de administratieve ondersteuning	Signaleren van knelpunten, patronen en problemen Doorverwijzen van knelpunten, patronen, problemen en mogelijke verbeteringen naar relevante partij(en) en hierover corresponderen Doen van voorstellen om te komen tot een oplossing/alternatief

Indelingscriteria Administratief Medewerker

Functieniveau Indelingscriteria	Administratief Medewerker 1	Administratief Medewerker 2
Aard van de werkzaamheden	Verzamelen, verwerken/invoeren, controleren en corrigeren van gegevens en opstellen van overzichten Vastleggen en doorgeven van afspraken en bewaken van reactietermijnen Zelfstandig opmaken van teksten, memo's en brieven Overdragen aan archief en zorgen voor toegankelijkheid van gegevens voor leidinggevenden, medewerkers e.d.	Verzamelen, verwerken/invoeren van gegevens Vastleggen en doorgeven van afspraken Werken met standaard-concepten en macro's Overdragen aan archief
Informatievoorziening/Communicatie	In- en extern verschaffen van informatie Bepalen van route van documenten a.d.h.v. inhoud, privacy en vertrouwelijkheidsregels en zelf afhandelen van meer complexe zaken/correspondentie Eerste aanspreekpunt Gevraagd en ongevraagd informeren	Intern verschaffen van informatie Afhandelen van gangbare correspondentie binnen vastgestelde kaders/opdracht Gevraagd beantwoorden van vraagstukken en informeren
Signalering/Voortgangsbewaking	Signaleren van knelpunten en patronen Bewaken budget en planning en informeren relevante partijen bij overschrijding	Signaleren van knelpunten
Kennis en ervaring	MBO werk- en denkniveau met 3-5 jaar relevante werkervaring	MBO werk- en denkniveau met 1-3 jaar relevante werkervaring