

FUNCTIEPROFIEL

Functiefamilie : Secretarieel-administratief
Generieke functie : Secretarieel-administratief medewerker A
Functiecode : 36
Schaal :
Datum beschrijving : 22 juli 2009

1. Typering functiefamilie

Functies in de familie secretarieel-administratief worden gekenmerkt door taken ten behoeve van de primaire of ondersteunende processen met een administratief karakter. Inhoudelijk kunnen de activiteiten verschillen (uitvoerend, financieel, secretarieel, administratief et cetera). Tevens zijn de functies gericht op het leveren van operationele en organisatorische ondersteuning.

2. Functierange Administratief en secretarieel

Secretarieel-administratief medewerker A

Secretarieel-administratief medewerker B

Secretarieel-administratief medewerker C

Secretarieel-administratief medewerker D

3. Resultaatgebieden van de functie

3.1 Beheer administratie(s)

- beheert administratie(s)
- toetst en interpreteert regels en regelgeving
- bewerkt en verstrekt gegevens en overzichten uit de administraties
- genereert specifieke overzichten
- bewerkt en levert gegevens aan voor de begroting en de jaarrekening
- stelt onderdelen van verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering van gegevens

3.2 Uitvoering regelingen

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- verzorgt de uitvoering van regelingen en besluiten

3.3. Communicatie

- volgt ontwikkelingen en inventariseert informatiebehoefte
- verstrekt informatie
- stelt teksten op
- voert de (eind)redactie van gemeenteberichten
- organiseert bijeenkomsten en ontvangsten

3.4 Secretariële werkzaamheden

- beheert de agenda, regelt afspraken en bewaakt de voortgang van actiepunten
- verzorgt de correspondentie en rapportages
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers
- archiveert werkdossiers
- controleert en bewerkt brieven, rapporten e.d.
- laat (te paraferen) stukken circuleren

3.5 Ondersteuning vergaderingen, bijeenkomsten en activiteiten

- bereidt vergaderingen, bijeenkomsten en activiteiten organisatorisch en administratief voor
- notuleert de vergadering en stelt besluiten-/actielijsten op
- bewaakt de voortgang van actiepunten

3.6 Applicatiebeheer

- inventariseert gebruikersbehoeften
- verzorgt de inrichting en up-dating van applicaties
- bewaakt procedures en richtlijnen
- verzorgt de beveiliging
- instrueert gebruikers

De functie wordt overwegend gekenmerkt door:

- beheer van een **meer** complexe administratie of **meerdere** qua aard van elkaar verschillende administraties
- uitvoering van **gemiddeld** complexe regelingen
- verrichten van **gemiddeld** complexe communicatiewerkzaamheden
- secretariële werkzaamheden voor het **bestuur** of de **directie**
- uitvoering van **applicatiebeheer**

4. Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau

FUNCTIEPROFIEL

Functiefamilie : Secretarieel-administratief
Generieke functie : Secretarieel-administratief medewerker B
Functiecode : 37
Schaal :
Datum beschrijving : 22 juli 2009

1. Typering functiefamilie

Functies in de familie secretarieel-administratief worden gekenmerkt door taken ten behoeve van de primaire of ondersteunende processen met een administratief karakter. Inhoudelijk kunnen de activiteiten verschillen (uitvoerend, financieel, secretarieel, administratief et cetera). Tevens zijn de functies gericht op het leveren van operationele en organisatorische ondersteuning.

2. Functierange Administratief en secretarieel

Secretarieel-administratief medewerker A
Secretarieel-administratief medewerker B
Secretarieel-administratief medewerker C
Secretarieel-administratief medewerker D

3. Resultaatgebieden van de functie

3.1 Beheer administratie

- beheert een administratie
- toetst en interpreteert regels en regelgeving
- bewerkt en verstrekt gegevens en overzichten uit de administratie
- genereert specifieke overzichten
- bewerkt en levert gegevens aan voor de begroting en de jaarrekening
- stelt onderdelen van verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering van gegevens
- vormt en ordent (digitale) dossiers
- beheert eenvoudige applicaties

3.2 Uitvoering regelingen

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- verzorgt de uitvoering van regelingen en besluiten

3.3 Communicatie

- stelt teksten
- volgt ontwikkelingen en inventariseert informatiebehoefte
- verstrekt informatie

3.4 Secretariële werkzaamheden

- beheert de agenda, regelt afspraken en bewaakt de voortgang van actiepunten
- verzorgt de correspondentie en rapportages
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers
- archiveert werkdossiers
- controleert en bewerkt brieven, rapporten e.d.
- laat (te paraferen) stukken circuleren

3.5 Ondersteuning vergaderingen, bijeenkomsten en activiteiten

- bereidt vergaderingen, bijeenkomsten en activiteiten organisatorisch en administratief voor
- notuleert de vergadering en stelt besluiten-/actielijsten op
- bewaakt de voortgang van actiepunten

3.6 Gebruikersondersteuning helpdesk

- geeft eerstelijns ondersteuning met betrekking tot problemen
- registreert storingen, klachten, vragen e.d.
- lost problemen op en bewaakt de probleemafhandeling door derden
- instrueert en ondersteunt gebruikers in gebruik werkstations en standaardpakketten
- richt werkplekken in
- doet aanbevelingen om veel voorkomende problemen structureel op te lossen
- schrijft gebruikershandleidingen

De functie wordt overwegend gekenmerkt door:

- beheer van een **gemiddeld** complexe administratie of meerdere qua aard van elkaar verschillende administraties
- uitvoering van **gemiddeld** complexe regelingen
- verrichten van **minder** complexe communicatiewerkzaamheden
- secretariële werkzaamheden voor een **afdeling**
- verrichten van **helpdeskwerkzaamheden**

4. Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau

FUNCTIEPROFIEL

Functiefamilie : Secretarieel-administratief
Generieke functie : Secretarieel-administratief medewerker C
Functiecode : 38
Schaal :
Datum beschrijving : 22 juli 2009

1. Typering functiefamilie

Functies in de familie secretarieel-administratief worden gekenmerkt door taken ten behoeve van de primaire of ondersteunende processen met een administratief karakter. Inhoudelijk kunnen de activiteiten verschillen (uitvoerend, financieel, secretarieel, administratief et cetera). Tevens zijn de functies gericht op het leveren van operationele en organisatorische ondersteuning.

2. Functierange Administratief en secretarieel

Secretarieel-administratief medewerker A
Secretarieel-administratief medewerker B
Secretarieel-administratief medewerker C
Secretarieel-administratief medewerker D

3. Resultaatgebieden van de functie

3.1 Bijgehouden administratie(s)

- houdt administratie(s) c.q. registraties bij
- registreert gegevens en archiveert stukken
- bewerkt gegevens en stelt overzichten samen
- verstrekt gegevens en overzichten uit de administratie(s)
- verzorgt en bewerkt managementinformatie

De functie wordt overwegend gekenmerkt door:

- administratieve werkzaamheden met betrekking tot een administratie of meerdere qua aard verschillende (deel)administraties

4. Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau

FUNCTIEPROFIEL

Functiefamilie : Secretarieel-administratief
Generieke functie : Secretarieel-administratief medewerker D
Functiecode : 39
Schaal :
Datum beschrijving : 22 juli 2009

1. Typering functiefamilie

Functies in de familie secretarieel-administratief worden gekenmerkt door taken ten behoeve van de primaire of ondersteunende processen met een administratief karakter. Inhoudelijk kunnen de activiteiten verschillen (uitvoerend, financieel, secretarieel, administratief et cetera). Tevens zijn de functies gericht op het leveren van operationele en organisatorische ondersteuning.

2. Functierange Administratief en secretarieel

Secretarieel-administratief medewerker A
Secretarieel-administratief medewerker B
Secretarieel-administratief medewerker C
Secretarieel-administratief medewerker D

3. Resultaatgebieden van de functie

3.1 Bijgehouden administratie(s)

- houdt administratie(s) c.q. registraties bij
- registreert gegevens en archiveert stukken
- verstrekt gegevens en overzichten uit de administratie(s)
- verzorgt de postbehandeling

De functie wordt overwegend gekenmerkt door:

- administratieve werkzaamheden met betrekking tot een minder complexe administratie

4. Werk- en denkniveau

VMBO werk- en denkniveau
