
Functie: Directieassistent

Afdeling Directie Bedrijfsvoering, directie Opvang & Begeleiding
Directie Vakontwikkeling en -ondersteuning
Waardering FNM schaal 6
Status Vastgesteld
Datum 25.03.2020

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: Directeur

Functiedoel

- Het verrichten van regelende, administratieve en inhoudelijk ondersteunende taken voor de directeur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Agendabeheer en correspondentie	- Verzorgt de correspondentie van de directeur - Beheert de agenda van directeur - Selecteert in- en externe post, verzorgt aanvullende informatie en legt deze voor ter afhandeling, handelt routinematige kwesties zelfstandig af	
Communicatie en archivering	- Behandelt binnenkomend telefoonverkeer, handelt gesprekken zo mogelijk zelf af - Beheert het archief	-
Vorbereiding en verslaglegging vergaderingen	- Bereidt vergaderingen organisatorisch voor - notuleert vergaderingen, maakt een verslag en bewaakt de procedurele uitvoering van de besluiten	-
Informatie	- Verzamelt en verwerkt diverse gegevens en vraagt informatie op bij in- en externe instanties	-

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
--------------	-------------------------

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Opleidingsniveau MBO diploma
Opleiding/ervaring Minimaal 3 jaar breed management ondersteunende werkervaring;

Overige functie informatie

Interne contacten: Directeuren en medewerkers
Externe contacten: Voor de functie relevante instanties en contacten

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie:	HR Service medewerker
Directie:	Bedrijfsvoering
Afdeling:	HR&O
Waardering:	FNM Schaal 6
Vaststelling:	18.06.2012
Versiedatum:	01.07.2020

ORGANISATIE

- Ressorteert hiërarchisch onder het teamhoofd HR Service. Ontvangt begeleiding van de HR adviseur

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het uitvoeren van HR administratie en het ondersteunen van de HR adviseur. Het informeren van leidinggevenden en medewerkers over HR procedures en voorschriften.

TAKEN

- Is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie, de opleidingsadministratie en het onderhouden en vullen van (digitale) personeelsdossiers.
- Draagt zorg voor het uitwerken van (concept) correspondentie, rapportages en beleidsstukken op verzoek van de HR adviseur.
- Verzorgt in voorkomende gevallen de verslaglegging van vergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van personeelsmutaties aan de loonadministratie, bewaakt termijnen en deadlines.
- Signaleert bijzondere situaties en ontwikkelingen en de noodzaak van aanpassingen aan HR instrumenten en doet verbeteringsvoorstellen.
- Signaleert gewenste of noodzakelijke aanpassingen aan het personeelshandboek en bereidt deze wijzigingen voor.
- Beantwoordt vragen van leidinggevenden en medewerkers ten aanzien van procedures, personeelsregelingen, arbeidsvoorwaarden, eenvoudige HR vraagstukken en wettelijke regelingen.
- Onderhoudt de operationele contacten met mantelleveranciers. Is verantwoordelijk voor het bewaken van termijnen en de controle op het naleven van gemaakte afspraken.
- Coördineert werving en selectieprocedures, afstemmen van agenda's, verzorgen van correspondentie, vullen van de vacaturebank.

CONTACTPATROON

- Intern: leidinggevenden, medewerkers
- Extern: mantel leveranciers, instanties (uwv), regionale vaknetwerken

WERK- EN DENKNIVEAU

- MBO+ / HBO

Functie: Management Assistant A
 Directie: Algemeen
 Waardering: FNM schaal 4
 Vastgesteld: 01.07.2016
 Versiedatum: 01.07.2020

Functienaam: Management Assistant A	
Positie	
Ressorteert hiërarchisch onder een locatiemanager, manager intensieve begeleidingslocatie, manager AMV of teamhoofd	
Doel van de functie	
Het verrichten van regelende, administratieve en inhoudelijk ondersteunende taken voor de leidinggevende.	
Resultaatgebieden	
Resultaatgebied	Activiteiten
1. Agendabeheer	
- Beheert de agenda - Bereidt vergaderingen voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch - Bewaakt de procedurele uitvoering van de besluiten; anticipeert en signaleert naar de leidinggevende - Verzamelt en verwerkt diverse gegevens en vraagt informatie op bij in- en externe instanties ter voorbereiding op overleg en besluitvorming.	
2. Informatievoorziening en communicatiebeheer	
- Selecteert in- en externe post, verzorgt aanvullende informatie en legt deze voor ter afhandeling - Behandelt binnenkomend telefoonverkeer en handelt gesprekken zo mogelijk zelf af - Handelt routinematige kwesties zelfstandig af - Notuleert vergaderingen en verspreidt deze onder belanghebbenden - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak.	
3. Administratie	
- Verzorgt de correspondentie van de leidinggevende. - Verricht ondersteunende werkzaamheden op het gebied van representatie, organisatie en administratie. - Verzorgt de planning/roostering en doet hier aanpassingen in omtrent verlof, ziekte en ort. - Doet de opgave voor het volgen van interne opleidingen	

Functie: Management Assistant A
Directie: Algemeen
Waardering: FNM schaal 4
Vastgesteld: 01.07.2016
Versiedatum: 01.07.2020

- Controleert specifieke facturen, vraagt hierbij creditnota's op en geeft opdracht tot het verwerken van facturen.
- Verantwoordelijk voor kas en kluisbeheer
- Beheert het archief.

Contacten

Intern

- Contacten met directe en indirecte collega's.

Extern

- Overheidsinstanties en externe samenwerkingspartners.

Profiel van de functie

Opleiding en kennis

- MBO diploma, op het gebied van management assistent, MBO secretariael en/of Schoevers
- Praktische en toepassingsgerichte kennis van regels en afspraken op het betreffende aandachtsgebied
- Kennis van de taak, organisatie en de werkwijze van COA en de werkwijze van de eigen afdeling
- Kennis van archiefstructuren en een efficiënt gebruik daarvan
- Goede bedieningsvaardigheid voor kantoorapparatuur.

Functie: Management Assistant A
Directie: Algemeen
Waardering: FNM schaal 4
Vastgesteld: 01.07.2016
Versiedatum: 01.07.2020

Essentiele situaties	
Ondersteunen van de manager	De management assistent ondersteunt de leidinggevende door het opvangen van telefoon en mailverkeer, het beheren van de agenda en het selecteren en prioriteren hiervan. De management assistent vormt een filter voor de leidinggevende, maar geeft belangrijke en dringende zaken direct door. Tevens bereidt hij vergaderingen en bijeenkomsten voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch onder andere door het opvragen en verwerken van informatie. Daarnaast handelt hij zelfstandig correspondentie af aan de hand van concepten. Bij (vak) inhoudelijke vragen neemt de management assistent de vraag aan en zorgt voor reactie van de leidinggevende of andere medewerker van de afdeling. De management assistent heeft inzicht in de agenda en werkzaamheden van de leidinggevende en weet daarbij efficiënt en effectief te ondersteunen. Hierbij is de management assistent zowel klantgericht, maar ook professioneel assertief.
Verslaglegging en archivering	De management assistent legt verslag van bijeenkomsten en vergaderingen middels notulen en actielijsten. Hij beheert de bewaking van gemaakte afspraken en signaleert niet-nakomen daarvan aan de leidinggevende. Tevens beheert hij het specifieke archief van de leidinggevende waarin soms ook vertrouwelijke informatie is opgenomen. De management assistent archiveert belangrijke informatie op de juiste wijze en kan deze snel en accuraat terugvinden. Daarnaast schoont hij het archief regelmatig op verouderd materiaal, maar weet belangrijke informatie te borgen.

Functie: Management Assistant A
 Directie: Algemeen
 Waardering: FNM schaal 4
 Vastgesteld: 01.07.2016
 Versiedatum: 01.07.2020

Profiel van de functie	
Opleiding en kennis	
• Relevant MBO diploma	
Competenties	Definitie
• <i>Samenwerken</i> • <i>Accuraat werken</i> • <i>Integriteit</i> • <i>Flexibiliteit</i> • <i>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</i>	• Werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel. • Werkt nauwkeurig. • Handelt volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden. • Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. • Maakt begrijpelijke en correcte teksten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	MAS B
Directie	alle directies en stafafdelingen
Waardering	FNM schaal 5
Vastgesteld	01.04.2004
Versie	01.07.2020

ORGANISATIE

- Ressorteert hiërarchisch onder een regio- of afdelingsmanager.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verrichten van regelende, administratieve en inhoudelijk ondersteunende taken voor de manager.

TAKEN

- Verzorgt de correspondentie van de manager
- Selecteert in- en externe post, verzorgt aanvullende informatie en legt deze voor ter afhandeling, handelt routinematige kwesties zelfstandig af
- Beheert de agenda
- Bereidt vergaderingen, zowel inhoudelijk als organisatorisch, voor, notuleert vergaderingen, maakt een verslag en bewaakt de procedurele uitvoering van de besluiten. Behandelt binnenkomend telefoonverkeer en handelt gesprekken zo mogelijk zelf af
- Beheert het archief
- Verzamelt en verwerkt diverse gegevens en vraagt informatie op bij in- en externe instanties.

CONTACTPATROON

- Intern: manager en medewerkers
- Extern: relevante instanties en contacten.

WERK- EN DENKNIVEAU

- Relevant MBO-diploma

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	Medewerker ondersteuning A
Directie	Bedrijfsvoering
Waardering	FNM schaal 5
Vastgesteld	18.06.2012
Versie	01.07.2020

ORGANISATIE

- Ressorteert hiërarchisch onder een teamhoofd

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het beheren en uitvoeren van de financiële en/of projecten administratie en/of personeelsadministratie en het voorbereiden en uitvoeren van (management)rapportages of het beheren en uitvoeren van werkzaamheden op ICT-gebied.

TAKEN

ALGEMEEN

- Voert de administratie uit van één van de taakgebieden en bewaakt de administratieve procedures
- Signaleert afwijkingen op de normale gang van zaken en rapporteert hierover.
- Controleert facturen op juistheid, draagt zorg voor registratie
- Stelt in overleg de periodieke overzichten op
- Draagt zorg voor archivering en voert beheersmatige taken uit
- Signaleert uitzonderingen, knelpunten en afwijkingen in niet-standaard administratieve en registratieve gegevensbestanden, onderzoekt deze zelfstandig en draagt bij aan de interpretatie, verwerking en oplossing ervan
- Verstrekt informatie aan derden buiten de afdeling over de te volgen werkwijze bij de verwerking, interpretatie en oplossing van knelpunten.

Verricht administratieve, routinematige, beheersmatige taken op één van de volgende taakgebieden:

TAAKGEBIED: HR

- Verwerkt uiteenlopende gegevens in de daarvoor beschikbare systemen
- Verzorgt diverse regelende werkzaamheden inzake arbeidsvoorwaarden, opleidingen en arbeidsomstandigheden (bijv. ARBO overzichten)
- Onderhoudt intern contact met de HR service medewerker en de HR adviseurs en leidinggevendenden inzake vacatures en personeelsmutaties en draagt zorg voor de verwerking hiervan
- Draagt bij aan de administratie en opvolging van de ziek- en herstelmeldingen
- Draagt bij aan de verzorging van de secretariële en administratieve ondersteuning van de HR adviseur met betrekking tot correspondentie, werving- en selectie en personeelsmutaties
- Controleert de declaraties van medewerkers
- Verzorgt de uitvoering van de administratie van verlof (verlofkaarten) en van het opleidingsbeleid.

TAAKGEBIED: PLAATSING

- Registreert en verwerkt gegevens over de in- en doorstroom van asielzoekers
- Registreert, verwerkt gegevens over de uitstroom van statushouders en asielzoekers.

CONTACTPATROON

- Intern: teamhoofd en leidinggevend
- Extern: dienstverleners en (mantel) leveranciers.

WERK- EN DENKNIVEAU

- MBO en voor het taakgebied relevante opleiding.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	Medewerker ondersteuning B
Directie	Alle directies
Waardering	FNM schaal 6
Vastgesteld	18.06.2012
Versie	01.07.2020

ORGANISATIE

- Ressorteert hiërarchisch onder een teamhoofd

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verrichten van organiserende, administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling met beheersmatige, inhoudelijke kennis van onderliggend functioneel vakgebied.

TAKEN

ALGEMEEN

- Houdt de geautomatiseerde administratieve systemen actueel
- Signaleert en inventariseert afwijkingen in procedures en/of verwerkingen, analyseert deze en doet verbeteringsvoorstellen
- Verzamelt en verwerkt informatie ten behoeve van de managementrapportages
- Fungeert als vraagbaak voor het taakgebied.

A. TAAKGEBIED: SERVICE DESK

- Is verantwoordelijk voor het bieden van 1^e lijn helpdesk ondersteuning aan COA gebruikers en externe gebruikers die gebruik maken van COA ICT diensten. Analyseert de aard en omvang van het probleem, op hard- en software gebied en biedt een oplossing
- Signaleert ernstige of afwijkende calls en schakelt de 2^e lijn ondersteuning in. Volgt en coördineert dit en biedt zo nodig ondersteuning. Onderhoudt de communicatie met gebruikers tot een oplossing gerealiseerd is
- Houdt een gedetailleerde registratie bij van de binnenkomende service calls en rapporteert periodiek hierover aan de leidinggevende.

B. TAAKGEBIED: BEWONERSLOGISTIEK

- Registreert, verwerkt en interpreteert gegevens met betrekking tot de in- en doorstroom van asielzoekers
- Registreert, verwerkt en interpreteert gegevens met betrekking tot de uitstroom van statushouders en asielzoekers.

C. TAAKGEBIED: FINANCIËEL BEHEER

- Beheert de verzekeringspolissen (collectieve- en niet collectieve verzekeringen), bewaakt en controleert de inhoud van de polissen
- Levert een uitvoerende bijdrage aan het tot stand komen van de managementcontracten.
- Levert een bijdrage aan de jaarlijkse budgetcyclus
- Voert de calamiteitenregistratie uit en stelt de rapportage op.

- Het verwerken van uiteenlopende gegevens in de daarvoor beschikbare systemen.
- Het vaststellen van voorschotten en afrekeningen aan uitkeringsgerechtigden en gemeenten.
- Het behandelen van bezwaarschriften en deelname aan de bezwarencommissie.
- Het opstellen van rapportages.

D.TAAKGEBIED: INKOOP SERVICE PUNT (ISP)

- Bewaken van het operationele inkoopproces waaronder het maken, controleren en doen van bestellingen.
- Verantwoordelijk voor contractadministratie en contentmanagement in SAP.
- Geven van administratieve en operationele ondersteuning aan de inkopers.
- Neemt deel aan projecten die tot doel hebben het verbeteren van het P2P proces.
- Onderhouden van operationele contacten met leveranciers en interne klanten.

CONTACTPATROON

- Intern: medewerkers en leidinggevenden
Extern: gemeenten en verantwoordelijke ministeries en overige voor de taken relevante instanties en personen

WERK- EN DENKNIVEAU

- MBO + / HBO

Functie: Secretaris
Afdeling: Alle Directies
Waardering FNM schaal 7
Vastgesteld: 25.03.2020
Versie: 01.07.2020

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Directeur/Manager/Projectleider

Functiedoel

Het ondersteunen van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur door het uitvoeren van administratieve, organisatorische en inhoudelijk ondersteunende taken en overige opdrachten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning	- Verricht ondersteunende werkzaamheden op organisatorisch gebied ten behoeve van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur. - Ondersteunt op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur werk- en projectgroepen en/of neemt deel aan werk- en projectgroepen. - Beheert de agenda - Bereidt overleggen voor en legt deze vast. - Levert monitorings/voortgangs rapportages t.b.v. informatie-uitwisseling en signaleert afwijkingen - Ondersteunt bij voorbereiding beleidsontwikkeling en beleid implementatie	-
Opdrachten	- Voert specifieke opdrachten uit op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur. - Levert een bijdrage aan werkplannen.	-
Netwerk en samenwerking	- Onderhoudt contacten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur, gericht op voorbereiding en afstemming van beleidsontwikkeling, implementatie van beleid en informatie-uitwisseling. - Onderhoudt externe contacten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur, gericht op informatieuitwisseling.	-

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
	-
	-

Functie: Secretaris
Afdeling: Alle Directies
Waardering FNM schaal 7
Vastgesteld: 25.03.2020
Versie: 01.07.2020

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Opleidingsniveau HBO- diploma
Opleiding/ervaring Enkele jaren relevante werkervaring

Overige functie informatie

Interne contacten: Directeuren, Regiomanagers, Locatiemanagers, Vakgroepen, Vakgroepregisseurs
Externe contacten: Stakeholders, Opleidingsinstituten