



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. De functionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende, routinematige administratieve werkzaamheden. Het gaat hierbij om het registreren van poststukken, archief- en standaard invoerwerkzaamheden waarbij eenvoudige keuzes gemaakt worden. De werkzaamheden worden verricht binnen gedetailleerde instructies, voorschriften en werkafspraken en verantwoording wordt afgelegd over de juistheid, voortgang en tijdigheid van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

SCHAAL

3

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. Vaardigheden in het registreren van gegevens;
2. vaardigheden in het archiveren van documenten;
3. nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.

Kennis

1. praktisch gerichte kennis van gangbare procedures;
2. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school.

Werk- en denkniveau

1. MBO1/MBO2

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- het op aanwijzing bijhouden van gegevens;
- het maken van overzichten;
- het typen van conceptteksten en het controleren van de lay-out;
- het behandelen van post;
- het zorgdragen voor de ondertekening van stukken;
- het archiveren van stukken volgens aanwijzing.

2. Secretariele ondersteuning

- n.v.t.

3. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- n.v.t.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- administraties zijn bijgehouden;
- stukken zijn gearcheeerd.

2. Contacten

- met collega's over de voortgang van de werkzaamheden om informatie te verstrekken, uit te wisselen, in te winnen of te verzamelen.

3. Beslisbevoegdheid

- bij het op aanwijzing bijhouden van gegevens en archiveren van stukken.



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. De functionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende **met elkaar samenhangende administratieve werkzaamheden waarvoor standaardprocedures gelden en keuzes in prioritering gemaakt moeten worden**. De werkzaamheden worden verricht binnen voorschriften en werkafspraken en verantwoording wordt afgelegd over de juistheid, voortgang en tijdigheid van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

SCHAAL

4

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. vaardigheden in het verzamelen, ordenen en verwerken van (standaard)informatie;
2. vaardigheden betreffende nauwkeurigheid en zorgvuldigheid;
3. vaardigheden in het klantvriendelijk te woord staan van bezoekers/derden en hen gerust te stellen.

Kennis

1. **algemene, vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie;**
2. inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen;
3. inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
4. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school.

Werk- en denkniveau

2. MBO2.

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- **het bijhouden van standaardadministratie(s) en uitdraaien van overzichten;**
- **het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratieve systemen volgens standaardprocedures;**
- het verstrekken van standaardinformatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken;
- het bijhouden van gegevens;
- het maken van overzichten;
- het typen van conceptteksten en het controleren van de lay-out;
- het behandelen van post;
- het zorgdragen voor de ondertekening van stukken;
- het archiveren van stukken.

2. Secretariële ondersteuning

- **het bijhouden van agenda's en inplannen van afspraken;**
- **het aanleggen van (informatie)dossiers en het beheren van archieven;**
- het verzorgen van het reserveren van ruimten;
- het ontvangen van en doorverwijzen van bezoekers;
- het verstrekken van algemene informatie;
- het bedienen van de telefooncentrale, beantwoorden van diverse (standaard) vragen en doorverbinden;
- het in ontvangst nemen van goederen.

3. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- n.v.t.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- administraties zijn bijgehouden;
- standaardinformatie is verstrekt.

2. Secretariële ondersteuning

- agenda's zijn bijgehouden;
- dossiers zijn aangemaakt en archieven beheerd;
- derden zijn klantvriendelijk te woord gestaan.

3. Contacten:

- met collega's over de voortgang van de werkzaamheden om informatie te verstrekken, informatie uit te wisselen in te winnen of te verzamelen.
- met externen over de algemene vragen om informatie te verstrekken, in te winnen of te verzamelen.

4. Beslisbevoegdheid:

- bij het bijhouden van standaardadministratie(s) en het uitdraaien van overzichten;
- bij het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratieve systemen volgens standaardprocedures;
- bij het bijhouden van agenda's en inplannen van afspraken;
- bij het aanleggen van (informatie)dossiers en het beheren van archieven;
- bij het bedienen van de telefooncentrale, beantwoorden van diverse (standaard) vragen en doorverbinden.



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. De functionaris is zelfstandig verantwoordelijk voor het **uitvoeren van gevarieerde administratieve werkzaamheden**, waarbij sprake is van het **maken van keuzes met het oog op planning** en prioriteit. De werkzaamheden worden verricht binnen voorschriften en werkafspraken en verantwoording wordt afgelegd over de juistheid, voortgang en tijdigheid van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

SCHAAL

5

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. vaardigheden in het verzamelen, ordenen en verwerken van (standaard)informatie;
2. vaardigheden betreffende nauwkeurigheid en zorgvuldigheid;
3. vaardigheden in het klantvriendelijk te woord staan van bezoekers/derden en hen gerust te stellen.

Kennis

1. algemene, vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie;
2. inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen;
3. inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
4. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school.

Werk- en denkniveau

1. MBO3.

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- **het zelfstandig bijhouden van (diverse) administratie(s)** en het uitdraaien van overzichten;
- **het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;**
- **het verwerken van mutaties op het eigen aandachtsgebied in betreffende systemen;**
- **het opstellen van standaardoverzichten en signaleren van afwijkingen;**
- het verstrekken van standaardinformatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken;
- het bijhouden van gegevens;
- het typen van conceptteksten en het controleren van de lay-out.

2. Secretariële ondersteuning

- **het verrichten van standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden en controleren van teksten op taalgebruik, spelling en lay-out;**
- **het samenstellen van mailingen en documenten in concept;**
- **het deelnemen aan overleggen, notuleren en bijhouden van actiepunten;**
- het optreden als contactpersoon voor internen en externen en verstrekken van algemene **en inhoudelijke informatie over diverse onderwerpen;**
- **het geven van toelichting op interne regelingen en procedures;**
- het bijhouden van agenda's en inplannen van afspraken;
- het aanleggen van (informatie)dossiers en het beheren van archieven;
- het verzorgen van het reserveren van ruimten;
- het ontvangen van en doorverwijzen van bezoekers;
- het verstrekken van algemene informatie;
- het bedienen van de telefooncentrale, beantwoorden van diverse (standaard) vragen en doorverbinden;
- het in ontvangst nemen van goederen.

3. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- n.v.t.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- (diverse) administraties zijn correct bijgehouden;
- mutaties op het eigen aandachtsgebied zijn juist in betreffende systemen verwerkt;
- standaardoverzichten zijn opgesteld en afwijkingen zijn signaleerd.

2. Secretariële ondersteuning

- standaard correspondentie is opgesteld;
- mailingen en concept documenten zijn samengesteld;
- eenvoudige notulen en actiepunten zijn opgesteld.

3. Contacten:

- met collega's over de voortgang van de werkzaamheden om informatie te verstrekken, informatie uit te wisselen, in te winnen of te verzamelen.
- met externen over de algemene vragen om informatie te verstrekken, in te winnen of te verzamelen.

4. Beslisbevoegdheid:

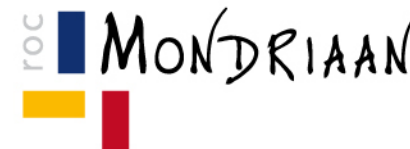
- bij het zelfstandig bijhouden van (diverse) administratie(s);
- bij het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
- bij het verrichten van standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden en controleren van teksten op taalgebruik, spelling en lay-out;
- bij het samenstellen van mailingen en documenten in concept;
- bij het geven van toelichting op interne regelingen en procedures.



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. De functionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren van **niet-standaard administratieve werkzaamheden op basis van samenhangende richtlijnen**. Bij het uitvoeren van het werk is **interpretatie nodig**. De werkzaamheden worden verricht binnen voorschriften en werkafspraken en verantwoording wordt afgelegd over de **kwaliteit** van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.



SCHAAL

6

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. vaardig in het beheren van administratie(s);
2. vaardigheden in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
3. vaardigheden betreffende nauwkeurigheid en zorgvuldigheid;
4. sociale vaardigheden;
5. vaardigheden in het klantvriendelijk te woord staan van derden.

Kennis

1. algemeen theoretische praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
2. kennis van delen van wet- en regelgeving op het eigen aandachtsgebied en vaardig in het toepassen ervan;
3. inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen;
4. inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de werkzaamheden binnen het management;
5. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school.

Werk- en denkniveau

1. MBO3/MBO4.

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratie(s);
- het interpreteren van informatie en toepassen van delen van wet- en regelgeving en/of uitvoeren van rechtspositionele regelingen;
- het opstellen van overzichten aan de hand van verzamelde informatie en samenstellen van managementinformatie;
- het signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen vo het administratieve proces en procedures;
- het zelfstandig bijhouden van (diverse) administratie(s) en het uitdraaien van overzichten;
- het verwerken van mutaties op het eigen aandachtsgebied in betreffende systemen;
- het verstrekken van standaardinformatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken.

2. Secretariële ondersteuning

- het zelfstandig verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden en controleren van teksten op taalgebruik, spelling en lay-out;
- het zelfstandig samenstellen van diverse mailingen en documenten
- het opstellen van (concept)planningen;
- het interpreteren van de vraag, uitzoeken ervan en beantwoorden van specifieke informatieverzoeken;
- het deelnemen aan overleggen, notuleren en bijhouden van actiepunten;
- het optreden als contactpersoon voor internen en externen en verstrekken van algemene en inhoudelijke informatie over diverse onderwerpen;
- het geven van toelichting op interne regelingen en procedures;
- het bijhouden van agenda's en inplannen van afspraken;
- het aanleggen van (informatie)dossiers en het beheren van archieven;
- het verzorgen van het reserveren van ruimten;
- het ontvangen van en doorverwijzen van bezoekers.

3. Inhoudelijke beleidssteun

- n.v.t.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- (diverse) administraties zijn correct beheert;
- rechtspositionele regelingen zijn correct uitgevoerd en wet- en regelgeving is correct toegepast;
- knelpunten zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn gemaakt.

2. Secretariële ondersteuning

- correspondentie is correct opgesteld;
- mailingen en documenten zijn zelfstandig samengesteld;
- specifieke informatieverzoeken zijn beantwoord.

3. Contacten:

- met collega's, studenten en externen over specifieke vragen en regelingen om informatie uit te wisselen.

4. Beslisbevoegdheid:

- bij het interpreteren van informatie en toepassen van wet- en regelgeving en/of uitvoeren van rechtspositionele regelingen;
- bij het opstellen van overzichten aan de hand van verzamelde informatie en samenstellen van managementinformatie;
- bij het signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen voor het administratieve proces en procedures;
- bij het zelfstandig verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- bij het opstellen van (concept)planningen;
- bij het interpreteren van de vraag, uitzoeken ervan en beantwoorden van specifieke informatieverzoeken.



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. **Problemen worden opgelost op basis van interpretatie van de betreffende situatie. De werkzaamheden betreffen gevarieerde problemen waarbij enige inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen werktein. Ook kan er sprake zijn van de coördinatie van werkzaamheden.** Het gelden ruime voorschriften en werkafspraken en verantwoording wordt afgelegd over de **kwaliteit** van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

SCHAAL

7

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. communicatieve vaardigheden;
2. vaardig in het schakelen tussen verschillende doelgroepen;
3. vaardigheden in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
4. vaardigheden betreffende nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.

Kennis

1. **theoretisch en praktisch gerichte kennis van administratieve procedures;**
2. inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de werkzaamheden binnen het management;
3. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de organisatie.

Werk- en denkniveau

1. MBO3/MBO4.

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- **het coördineren en initiëren van werkzaamheden binnen het team;**
- het controleren en bewaken van de voortgang en kwaliteit van het werk;
- **het beheren van (complexe en/of specialistische) administratie(s);**
- **het (mede) opstellen van procesbeschrijvingen op het vakgebied, bewaken ervan en het doen van verbetervoorstellen;**
- het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratie(s);
- het interpreteren van informatie en toepassen van wet- en regelgeving en/of uitvoeren van rechtspositionele regelingen;
- het opstellen van overzichten aan de hand van verzamelde informatie en samenstellen van managementinformatie.

2. Secretariële ondersteuning

- **het opstellen van complexe planningen;**
- **het bieden van complexe projectondersteuning aan interne opdrachtgevers;**
- **het verzorgen van de administratieve en organisatorische voorbereiding van complexe overleggen;**
- **het opstellen van memo's/overzichten en het daarbij naar eigen inzicht toevoegen van benodigde informatie;**
- het afhandelen van actiepunten, bewaken van de voortgang van afspraken, signaleren van stagnaties en doen van verbeteringsuggesties;
- het in overleg met de leidinggevende opstellen van agenda's voor overleggen;
- het oog en oor van de manager zijn (signaleren van gevoeligheden).

3. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- **het bijdragen aan het opstellen van beleidsnotities en managementrapportages;**
- **het volgen van ontwikkelingen op het vakgebied;**
- het opstellen van managementinformatie;
- het doen van verbetervoorstellen voor het inrichten van de administratie(s) en processen.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- de taken binnen het team zijn op elkaar afgestemd;
- (complexe en/of specialistische) administratie(s) zijn up-to-date;
- Procesbeschrijvingen zijn opgesteld.

2. Secretariële ondersteuning

- complexe planningen zijn opgesteld;
- complexe projecten zijn adequaat ondersteund;
- memo's en overzichten zijn opgesteld en benodigde informatie is naar eigen inzicht toegevoegd.

2. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- er is een bijdrage geleverd aan het opstellen van beleidsnotities en managementrapportages;
- ontwikkelingen op het vakgebied zijn gevolgd en gesignaleerd.

3. Contacten:

- met collega's over verbeteringen in werkwijzen en de coördinatie van het werk om afspraken te maken;
- met management, medewerkers en derden over de ondersteuning om afspraken te maken.

4. Beslisbevoegdheid:

- bij het coördineren en initiëren van werkzaamheden binnen het team;
- bij het beheren van (complexe en/of specialistische) administratie(s);
- bij het opstellen van complexe planningen;
- bij het bieden van complexe projectondersteuning aan interne opdrachtgevers;
- bij het opstellen van memo's/overzichten en het daarbij naar eigen inzicht toevoegen van benodigde informatie;
- bij het bijdragen aan het opstellen van beleidsnotities en managementrapportages.



Administratie en secretariaat

PROFIEL

De functionaris verricht de werkzaamheden op een school of dienst. **De aanpak en uitvoering van werkzaamheden wordt op basis van interpretatie en eigen inzicht bepaald en consequenties van de te kiezen oplossingen worden tegen elkaar afgewogen.** De werkzaamheden worden verricht binnen **globale voorschriften en werkafspraken en relevante wet- en regelgeving** en verantwoording wordt afgelegd over de kwaliteit van het werk. Reeks 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

SCHAAL

8

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. communicatieve vaardigheden;
2. vaardigheden in adviseren;
3. vaardig in het schakelen tussen verschillende doelgroepen;
4. vaardigheden in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
5. vaardigheden betreffende nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.

Kennis

1. theoretisch en praktisch gerichte kennis van administratieve procedures;
2. kennis van relevante wet- en regelgeving en vaardig in het toepassen ervan;
3. inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de werkzaamheden binnen het management;
4. inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de organisatie.

Werk- en denkniveau

1. MBO4/HBO.

TAKEN

1. Administratieve ondersteuning

- het zorgdragen voor inrichting en stroomlijning van
- werkprocessen in samenhang met diverse activiteiten;
- het doen van voorstellen voor de aanpassing en verbetering van werkprocessen/administratie(s);
- het toezien op de uitvoering van vastgelegde procedures;
- het coördineren en initiëren van werkzaamheden binnen het team;
- het controleren en bewaken van de voortgang en kwaliteit van het werk;

2. Secretariële ondersteuning

- het oog en oor van het CvB/management zijn (signaleren van gevoeligheden);
- het adviseren van het CvB/management over wijzigingen in beleid, regels en procedures;
- het opstellen van complexe planningen en bieden van projectondersteuning;
- het verzorgen van de administratieve en organisatorische voor- en nabereiding van complexe overleggen;
- het opstellen van memo's/overzichten en het daarbij naar eigen inzicht toevoegen van benodigde informatie;
- het afhandelen van actiepunten, bewaken van de voortgang van afspraken, signaleren van stagnaties en doen van verbeteringsuggesties;
- het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden en controleren van teksten op taalgebruik, spelling en lay-out.

3. Inhoudelijke ondersteuning

- het adviseren van het management bij de voorbereiding en uitvoering van beleid en plannen;
- het opstellen van (deel)rapporten met conclusies en aanbevelingen;
- het verzamelen en bestuderen van relevante literatuur, (beleids)nota's, werkplannen en verslagen en opvragen van nadere informatie over gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen.

RESULTATEN

1. Administratieve ondersteuning

- werkprocessen zijn gestroomlijnd, aangepast of verbeterd;
- er wordt gewerkt conform vastgelegde procedures.

1. Secretariële ondersteuning

- gevoeligheden en wijzigingen in beleid, regels en procedures zijn gesignaleerd en er is advies gegeven;
- complexe planningen zijn opgesteld.

2. Inhoudelijke beleidsondersteuning

- de kwaliteit van de adviezen, conclusies en aanbevelingen;
- de kwaliteit van de managementinformatie.

3. Contacten:

- met het management en collega's over de inrichting en kwaliteit van processen om af te stemmen.
- met het management en collega's over de toepassing van wet- en regelgeving om afspraken te maken.

4. Beslisbevoegdheid:

- het zorgdragen voor inrichting en stroomlijning van werkprocessen in samenhang met diverse activiteiten;
- het toezien op de uitvoering van vastgelegde procedures;
- het oog en oor van het CvB zijn (signaleren van gevoeligheden);
- het adviseren van het management bij de voorbereiding en uitvoering van beleid en plannen;
- het opstellen van (deel)rapporten met conclusies en aanbevelingen.