

FUNCTIE	BENG FUNCTIETITELS	NIVEAUS
medewerker ondersteuning	medewerker HR financieel medewerker contractbeheerder management- en directieassistent adm.med. med.technisch/facilitair werkplek beheer projectmed. med.communicatie	Schaal 6 schaal 7 schaal 8 schaal 9
FUNCTIEFAMILIE BELEID EN ONDERSTEUNING		
Het ontwikkelen, adviseren en ondersteunen van de organisatie van Beeld en Geluid.		
DOEL VAN DE FUNCTIE		
Verricht vaktechnische werkzaamheden ter ondersteuning van een afdeling en/of bedrijfsproces.		
RESULTAATGEBIEDEN		
• Denkt mee over jaarplannen, procedures en richtlijnen binnen de afdeling of het van toepassing zijnde werkproces. • Vertaalt klantwensen naar beheers- en uitvoeringsplannen (opdrachtformulering, planning en materialen). • Voert (interne) klantwensen uit en denkt mee over een efficiënte uitvoering daarvan. • Fungeert als vraagbaak binnen het eigen werkproces. • Werkt volgens afgesproken administratieve/project/veiligheidsstandaarden en is compliant met betrekking tot wet- en regelgeving (arbo, milieu etc.). • Werkt in projectverband samen met andere afdelingen/teams en disciplines. • Onderhoudt een relevant intern netwerk. • Houdt vakkennis en -ontwikkelingen bij. Kan hierbij afstand nemen van het dagelijks werk en dit vertalen in vernieuwing van producten, diensten of processen. • Denkt vanuit het eigen werkgebied mee over duurzaamheid en doet verbetervoorstellen in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en heeft oog voor gezamenlijke belangen. Draagt vakinhoudelijk bij op een van de volgende werkgebieden: Financieel/administratief • Levert ondersteuning op financieel/administratief gebied. • Beheert een deel- of projectadministratie, verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in verschillende systemen. • Verzamelt gegevens en stelt overzichten samen. • Signaleert ontbrekende of incorrecte informatie/gegevens en onderneemt actie om te zorgen voor een volledige en correcte administratie. Organisatorisch/secretarieel • Levert ondersteuning aan het management of aan een toegewezen project op organisatorisch/secretarieel gebied. • Voert agendabeheer. Organiseert bijeenkomsten, legt actiepunten vast en bewaakt de opvolging hiervan.		

- Verzorgt correspondentie, verzamelt gegevens en stelt overzichten samen.
- Beheert een deel- of projectadministratie, verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in verschillende systemen.

Facilitair/technisch

- Levert facilitaire/technische ondersteuning voor de gebouwen, terreinen, theaterzalen, terreinen en de experience.
- Organiseert facilitaire diensten zoals schoonmaak, beveiliging en toegangscontrole.
- Initieert en/of ondersteunt bij het uitvoeren van projecten zoals verbouwingen, ontwikkeling tentoonstellingen, duurzaamheidsvraagstukken, aanbestedingen en verhuizingen.
- Realiseert (ver)bouwprojecten (decors, experience, huisvesting) en denkt mee over vormgeving, uitvoering en onderhoud
- Beheert contracten, begeleidt en houdt toezicht op werk dat door externen wordt verricht aan de hand van offertes, contracten en plannen.

Kantoorautomatisering/servicedesk

- Levert ondersteuning op het gebied van kantoorautomatisering en helpdesk/support.
- Ondersteunt gebruikers van hardware en voorkomende kantoorapplicaties. Richt werkplekken in, registreert uitgiftes en innamen.
- Installeert, test en vernieuwt hardware, bestaande applicaties en infrastructuur. Verhelpt storingen remote en/of onsite.
- Beheert contracten, begeleidt opdrachten en houdt toezicht op werk dat door externen wordt verricht aan de hand van offertes, contracten en plannen.

Communicatie

- Operationele werkzaamheden
- Levert ondersteuning van de werkzaamheden op het gebied van persvoorlichting, corporate- en interne communicatie en onderhoudt daarvoor een relevant extern netwerk.

Functionieniveau Kenmerken	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
Algemeen	Het betreft ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen, onder andere door: • Het behandelen van standaard verzoeken. • Het beheren van een eenvoudige administratie. • Het genereren van gegevens en het aanleggen en beheren van werkdossiers. • Het fungeren als vraagbaak. • Het signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen, applicaties en het ondersteunen van gebruikers. • Het uitvoeren van en eventueel toezicht houden op door derden uitgevoerde (meer vaktechnische/ specifieke) facilitaire en/of logistieke werkzaamheden op een afgebakend gebied (o.a.: receptie, telefooncentrale, catering, post, schoonmaak, gebouwonderhoud).	Het betreft ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen, onder andere door: • Het behandelen van complexe verzoeken. • Het beheren van een administratie. • Het fungeren als vraagbaak. • Het samenstellen van managementoverzichten. • Bij te dragen aan functioneel beheer van systemen binnen het werkveld en het ondersteunen van gebruikers. • Het afstemmen met derden dan wel aansturen van complexe facilitaire en/of logistieke werkzaamheden. • Het plannen en bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, signaleert (dreigende) stagnaties en voorkomt structurele stagnaties. • Beoordeelt vernieuwingen op bruikbaarheid, volledigheid en juistheid.	Het betreft inhoudelijke ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen, onder andere door: • Het inventariseren van wensen en behoeften en het doen van voorstellen over de aanpak. • Het inhoudelijk behandelen van complexe verzoeken. • Het opzetten en beheren van administraties in afstemming met andere administraties. • Het samenstellen van managementinformatie en het geven van advies. • Het functioneel beheer van systemen binnen het werkveld en het ondersteunen van gebruikers. • Het leveren van een bijdrage aan vernieuwing/verbetering van (standaard) producten- en dienstenpakket. • Het beheren en vernieuwen van werkinstructies. • Fungeren als "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving. • Het coördineren dan wel aansturen van ondersteunende werkzaamheden van derden. • Het plannen en bewaken van de voortgang van de werkzaamheden en het signaleren van (dreigende) stagnaties. • Het beoordelen van vernieuwingen op effectiviteit en efficiency. • Kan verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit- en voortgangsbewaking van toegewezen werkprocessen binnen het team.	Het betreft inhoudelijke en algemene ondersteuning bij de uitvoering van bedrijfsvoeringdiensten en –processen, onder andere door: • Het inventariseren van wensen, behoeften en knelpunten en het verder brengen van voorstellen. • Het integreren van informatie, analyseren van gegevens en leggen van verbanden. • Het functioneel beheer van complexe/bedrijfskritische systemen, waaronder het beoordelen van doorgevoerde systeemaanpassingen. • Het geven van regulier en operationeel advies. • Het inhoudelijk adviseren over en ondersteunen van implementatie en toepassing van adviesproducten. • Het als eindverantwoordelijke beheren en vernieuwen van werkinstructies. • Het ontwikkelen van inhoudelijke (advies)deelproducten. • Fungeren als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving. • Het als aanspreekpunt coördineren van ondersteunende werkzaamheden en het aansturen van derden.

				• Kan verantwoordelijk zijn voor een bepaald vaktechnisch uitvoerend proces binnen de afdeling.
Speelruimte/kaders	• Het kader bestaat uit interne procedures en voorschriften. • De consequenties van de werkzaamheden zijn duidelijk en meestal binnen een paar maanden merkbaar. • Er is sprake van algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen. • Er is sprake van keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens. Daarbij moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken. • Beoordeling vindt plaats op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken.	• Het kader bestaat uit interne procedures en voorschriften. • De consequenties van de werkzaamheden zijn duidelijk en meestal binnen een paar maanden merkbaar. • Er is sprake van algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen. • Er is sprake van keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol spelen. Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. • Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen.	• Het kader bestaat uit (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving. • De consequenties van de beslissingen zijn duidelijk en meestal binnen een paar maanden merkbaar. • Er is sprake van wet- en regelgeving op het werkterrein en procedures, en op werkprocessen en afspraken die bij de uitvoering in acht moeten worden genomen. • Er is sprake van keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol spelen. Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. • Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen.	• Het kader bestaat uit (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving. • De consequenties van beslissingen zijn voorspelbaar en in de regel binnen een jaar merkbaar. • Er is sprake van wet- en regelgeving op het werkterrein en procedures, en op werkprocessen en afspraken die bij de uitvoering in acht moeten worden genomen. Daarbij moet worden ingespeeld op veranderende gebruikerswensen, de gevoeligheid van onderwerpen, en (technische) wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. • De werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten waarbij een keuze wordt gemaakt uit bestaande oplossingen. • Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen.
Kennis en vaardigheden	• Kennis van algemene procedures en voorschriften en reguliere documentatie- en archiveringstechnieken. • Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen. • Algemene/praktische kennis van het vakgebied. • Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.	• Kennis van algemene procedures, richtlijnen alsmede algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis binnen het aandachtsgebied. • Inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende procedures en processen. • Inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve en organisatorische processen. • Algemene/praktische kennis van het vakgebied.	• Kennis van algemene procedures, richtlijnen alsmede algemeen meer gespecialiseerde theoretische kennis binnen het aandachtsgebied. • Kennis van de werking en mogelijkheden van systemen, functioneel beheer en daarbij behorende procedures en processen. • Inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve en organisatorische samenhangen en processen. • Algemene theoretische kennis van het	• Toepassingsgerichte kennis over het gehele werkgebied. • Inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen. • Vaardigheid in het analyseren van gegevens, leggen van verbanden, het geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie. • Vaardigheid in het ontwikkelen van deelproducten.

	• Vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling, en het klantvriendelijk te woord staan van derden.	• Vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling, en het klantvriendelijk te woord staan van derden.	vakgebied. • Coördinerende vaardigheden.	• Algemeen theoretische kennis. • Coördinerende vaardigheden.
Contacten	• De contacten zijn gericht op feitelijke informatieverstrekking over procedures, aanvragen, formulieren en administratieve en organisatorische processen. • Er wordt intern en extern overlegd over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.	• De contacten zijn gericht op het maken van concrete afspraken over beheer, processen en werkafspraken. • Er is sprake van informeren, ondersteunen en instrueren van gebruikers. • Er wordt intern en extern overlegd over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. • Er wordt samengewerkt aan gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben.	• De contacten zijn gericht op afstemming van processen en procedures met andere werkgebieden. • De contacten kenmerken zich door het vakinhoudelijk afstemmen en adviseren. • Er wordt intern en extern overlegd en samengewerkt met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben.	• De contacten zijn gericht op het maken van afspraken over processen en op te leveren diensten met andere werkgebieden en/of externe leveranciers. • De contacten kenmerken zich door het vakinhoudelijk afstemmen, adviseren en implementeren. • Er wordt intern en extern overlegd over, en samengewerkt aan complexe of sensitieve onderwerpen met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben.
Werk- en denkniveau	MBO	MBO	MBO/HBO	MBO/HBO
Kerncompetenties	digitaal vaardig klantgerichtheid ondernemerschap organisatiesensitiviteit			
Functiespecifieke competenties	accuratesse flexibiliteit organisatievermogen / plannen en organiseren	accuratesse flexibiliteit organisatievermogen / plannen en organiseren	accuratesse analytische vaardigheden flexibiliteit organisatievermogen / plannen en organiseren	accuratesse analytische vaardigheden flexibiliteit organisatievermogen / plannen en organiseren
Overige competenties	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.