

BIJLAGE 7 FUNCTIEPROFIELEN

Functie

schaal

Medewerker Receptie en Facilitair

C

De Commissie m.e.r. is gericht op dienstverlening naar opdrachtgevers en publiek. De balie-/helpdeskmedewerker treedt hierbij op als eerste contactpunt. Bezoekers en bel-lers worden door de balie-/helpdeskmedewerker doorverwezen/geïnformeerd. Bij de werkzaamheden van de Commissie m.e.r. zijn veel externe partijen betrokken (natio-naal, maar ook internationaal). Door de balie-/helpdeskmedewerker moeten de meeste verzoeken om informatie zelf worden afgehandeld. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het vraaginformatie-systeem Topdesk en andere informatiebronnen (intranet, internet, databases, project-overzichten e.d.).

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Telefoon	Afhandelen contacten: - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding (2 vreemde talen) - noteren van boodschappen - vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen - tot stand brengen van internationale telefoonverbindingen.
Bezoekers	Ontvangen en te woord staan van bezoekers: - oproepen van de gewenste bedrijfsfunctionarissen - doorverwijzen naar vergaderzaal - uitgeven en registreren van bezoekerspassen.
Vergaderzalen	Plannen vergaderzalen: - reserveren van vergaderzalen (opgave van interne collega's) - vergaderzaalschema plaatsen op informatiezuil - externen faciliteren door aanbieden vergaderlocaties bij Commissie m.e.r. (bijv. vooroverleg) - plannen van vergaderzalen
Post	Post behandeling: - ontvangst inkomende post/ w.o. aangetekende stukken - zorgdragen van verdere distributie (postvakjes) - frankeren uitgaande post en meegeven aan ophaaldienst
Diverse werkzaamheden	Uitvoeren van: - bijhouden van verjaardagkalender en zorgdragen voor attentie - bestellen van attenties bij bijzondere gebeurtenissen - bijhouden plv. voorzittersagenda (beschikbaarheid) - Toets.
Ondersteuning	Ondersteuning secretariaat - kopieerwerk - administratieve werkzaamheden - NAW gegevens bijhouden - BHV.

Competentieprofiel:

Competentie	Omschrijving
Resultaatgericht / doortastendheid	Tijdens werkzaamheden het resultaat in ogenschouw houden en daarnaar handelen.
Communicatie	Vermogen om helder en doeltreffend, zowel schriftelijk als mondeling, met anderen te communiceren.
Contactuele vaardigheid	Vermogen om soepel contacten te leggen en te onder-houden.

Representativiteit	Vermogen om een passende houding aan te nemen en een juiste uitstraling te kiezen bij de verschillende situaties die zich voordoen.
Klantgerichtheid	Vermogen om inspanningen op de behoefte en wensen van de klant af te stemmen.
Flexibiliteit	Vermogen om soepel te kunnen omschakelen naar nieuwe situaties. Dit zowel qua werkzaamheden, stijl, plaats en tijd.

Functie

schaal

Medewerker financiële administratie

D

De functie is belast met (a) de projectadministratie m.e.r.-Nederland tot en met de aansluiting voor de jaarrekening en (b) het uitvoeren van de crediteurenadministratie.

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Projectadministratie	Zelfstandig uitvoeren van de financiële projectadministratie van m.e.r.-Nederland en ondersteuning bij de projectadministratie voor m.e.r.-OS. Taken hierbij zijn onder meer: - projectbudgetten inboeken en bewaken - declaraties opstellen, uitbetalen en projecten afsluiten - administratie nieuwe en bestaande werkgroep leden - VAR administratie - projectaansluiting jaarwerk aanleveren jaarwerk projecten.
De crediteuren administratie	Uitvoeren van de gehele crediteurenadministratie, met als taken onder meer: - het in- en uitschrijven van facturen - zorgen voor accorderen door budgethouders - coderen en inboeken - zorgen voor accorderen door de directeur belast met financiën - uitbetaling en archivering - onderhoud crediteurenbestand.
Ondersteuning bieden aan de senior financieel medewerker	Taken hierbij zijn: - archiveren en overige administratieve werkzaamheden - liquiditeit bewaking - het doen van financiële boekingen.

Competentieprofiel:

Competentie	Omschrijving
Accuratesse	Vermogen om ordelijk, nauwkeurig en slagvaardig te werken binnen vastgesteld kader.
Zelfstandigheid	Vermogen om zonder aansporing en begeleiding van buitenaf werkzaamheden uit te voeren.
Resultaatgericht	Tijdens werkzaamheden het resultaat in ogenschouw houden en daarnaar handelen.
Betrouwbaarheid	Is oprecht en komt afspraken na.

Functie

schaal

Managementassistent

F

De managementassistent ondersteunt de directie van de Commissie m.e.r. Daarnaast voert hij/zij het agendabeheer van de voorzitter van de Commissie m.e.r. De functie is gericht op ondersteuning op secretarieel, HRM en organisatorisch gebied.

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Correspondentie	Zelfstandig verzorgen van correspondentie in de Nederlandse en Engelse taal: - Opstellen van brieven, mededelingen e.d., zelfstandig of aan de hand van summier aanwijzingen - Prioriteiten stellen en afstemmen - Verwerken van teksten en voorleggen ter ondertekening c.q. zelf tekenen volgens gegeven bevoegdheden.
Verwerkte post en e-mailberichten directie	Verwerken van interne/externe post en e-mailberichten van/voor directie. - Selecteren en op prioriteit leggen van de stukken - Indien nodig zorgen voor aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling - Na overleg behandelen van post en e-mailberichten en zelfstandig afhandelen van routinezaken - Pro-actief handelen bij niet-routine zaken.
Bijhouden agenda	- Complex agendabeheer: zelfstandig afspraken plannen en maken voor voorzitter, directie en daarbij een doelmatige en effectieve dagindeling bevorderen. - Tijdig attenderen op afspraken en benodigde stukken verzamelen en aanreiken.
Vergaderingen	- In samenwerking met de directie voorbereiden van vergaderingen van voorzitters (ca. 4x per jaar) en bestuur (2 x per jaar) en zorgen voor een tijdige en correcte verzending van de agenda en vergaderstukken - Planning en organiseren wekelijkse vergaderingen directieteam - Prioriteiten bewaken, knelpunten in follow-up signaleren - Bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken.
Personeelszaken	- Ziek- en herstelmeldingen registreren en de wettelijke termijnen in de gaten houden, signaleren van verplichtingen, etc. - Procesadministratie HRM, w.o. • functionering- en beoordelingsgesprekken • in en uit dienst meldingen bij diverse instanties) - Verwerking (jaarlijks) verlofrechten - Verwerking (half jaarlijks) inzet werkgroepvoorzitters - Ondersteuning bij actualisatie arbeidsvoorwaarden - Administratieve ondersteuning werving en selectie - Organiseren personeelsevent in samenwerking met evenementenbureau.
Archief	Beheren van het (digitale) archief van directie, HRM zaken, voorzitter: - registreren van ontvangen stukken - toegankelijk maken van dossiers.
Reizen en hotelreserveringen	- Verwerken NS Business kaart administratie incl financiële en salaris consequenties - Regelen (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen: - afstemmen over en maken van reisschema's - maken van afspraken met reisbureau - aanvragen visa.

Competentieprofiel:

Competenties	Competentieomschrijving
Helicopterview	Vermogen om situaties te overzien vanuit een hoger abstractieniveau en verbanden kunnen leggen met andere vakgebieden.
Anticiperend vermogen	Vermogen om pro-actief te handelen zonder oog te verliezen op actuele werkzaamheden.
Communicatieve vaardigheden	Vermogen om helder en doeltreffend, zowel schriftelijk als mondeling, met anderen te communiceren.
Organisatorische vaardigheden	Vermogen om op effectieve en efficiënte wijze resultaten en doelen te bereiken en vooraf te kunnen verantwoorden hoeveel tijd, geld en welke acties van wie hiervoor redelijkerwijs nodig zijn.
Prioriteitsstelling	Vermogen om hoofd - van bijzaken te onderscheiden.
Betrokkenheid/inzet	Energieke wijze van werken.
Accuratesse	Vermogen om ordelijk, nauwkeurig en slagvaardig te werken binnen vastgesteld kader.
Efficiëntie	Vermogen om maximaal resultaat te bereiken met minimale inspanning.
Verantwoordelijkheid	Op het juiste moment besef hebben van je verantwoordelijkheid en daarnaar handelen.
Kennis HRM	Up to date kennis van wetgeving en regelgeving rondom HRM gerelateerde zaken

Functie

schaal

Applicatiebeheerder

F

Verzorgen van het beheer en de aanpassing van het applicatielandschap zodanig dat deze applicaties en ICT-systemen voldoen aan eisen/wensen van huidige en nieuwe gebruikers, goed functioneren en continue beschikbaar zijn.

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Functionaliteit applicaties en ICT-systemen	Zorgen dat deze functionaliteit aansluiten bij de wensen van gebruikers: - inventariseren en beoordelen in hoeverre bestaande functionaliteiten aansluiten op eisen/wensen van gebruikers; - beschrijven van nieuwe, gewenste functionaliteiten - afstemmen met leverancier of gewenste aanpassing systeemtechnisch mogelijk is, of gewenste functionaliteit beschikbaar is; - laten vervaardigen van nieuwe applicaties door leveranciers; - het aanmaken en inrichten van nieuwe gebruikersaccounts; - regelen van toegang tot, het gebruik van en de beveiliging van applicaties door het ontwerpen van gebruikers-definities, het vaststellen van autorisatieniveaus e.d.; - (laten) installeren en verzorgen van de initiële beoordeling van nieuwe/aangepaste software; - verzorgen van de overdracht naar de gebruikers-organisatie; opstellen van documentatie, richtlijnen e.d. met betrekking tot functioneel gebruik; trainen/instrueren van gebruikers m.b.t. het gebruik van toepassingen; - (ondersteunen bij het) maken en beheren van sjablonen.
Functioneren applicatielandschap	Beheren van applicatielandschap: - ondersteunen gebruikers bij vragen, issues en incidenten in de ICT-omgeving; oplossen van issues en incidenten; - Waarnemen trends in issues en incidenten en structurele oplossingen aandragen; - toezien op juist gebruik applicaties, onderhouden van richtlijnen en documenten; - bewaken van goede functionele werking en gebruik van de applicaties.
Ondersteunen gebruikers software	Adviseren gebruikers inzake software (1e en 2e lijn): - instructie nieuwe gebruikers; - assisteren bij bedieningsvragen; - signaleren en oplossen van problemen; - verzorgen van trainingen (signaleren breedte behoefte); - schrijven en aanpassen gebruikersdocumentatie; - toezien op software updates bij gebruikers.
Ondersteunen gebruikers Hardware	Adviseren gebruikers inzake hardware (1e lijn): - beheer van apparatuur in bruikleen - aannemen en verhelpen van eenvoudige hardware problemen; - afstemmen met/overdragen naar systeembeheerder bij meer diepgaande problemen; - Ondersteunen bij voorbereiding implementatie nieuwe hardware.
Vervanging	Vervangen systeembeheerder bij afwezigheid voor zover mogelijk, in ieder geval dagelijkse werkzaamheden wat betreft: - werkplekbeheer/accountbeheer;

	- bijhouden/doorgeven gebruikerswensen en storingen oversysteem.
Cyberveiligheid	- Toezien op naleving van richtlijnen t.a.v. cyberveiligheid bij elke persoon die gebruik maakt van de applicaties en ICT-systemen van Commissie mer.

Competentieprofiel:

Competenties	Omschrijving
Communicatief	Vermogen om helder en doeltreffend, zowel schriftelijk als mondeling, met anderen te communiceren.
Flexibel	Vermogen om soepel te kunnen omschakelen naar nieuwe situaties. Dit zowel qua werkzaamheden, stijl, plaats en tijd.
Stressbestendig	Vermogen om onder (hoge) druk goed te presteren.
Accuraat	Vermogen om ordelijk, nauwkeurig en slagvaardig te werken binnen vastgesteld kader.
Betrouwbaar	Is oprecht en komt afspraken na.
Creatief	Vermogen om eigen ideeën en nieuwe werkwijzen te ontwikkelen en vanzelfsprekendheden kritisch te durven beschouwen.
Visie	Vermogen om een eigen (visionaire) denkwijze te ontwikkelen en deze denkwijze te vertalen naar de werksituatie.
Analytisch/ probleem-oplossend vermogen	Het vermogen om zelfstandig problemen te analyseren en (alternatieve) oplossingen te bedenken en uit te voeren.

Functie

schaal

Projectassistent Internationaal / Project Assistent International E

Uitvoeren van administratieve- en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. m.e.r. OS advies- en trainingstrajecten.

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Volgen procesinhoud en verloop	Screenen inkomende informatie op van belang zijnde gegevens voor verloop van onder handen zijnde opdrachten en werkplanning: - screenen inkomende informatie (ambassades, buitenlandse ministeries e.d.) - (eventueel) terugkoppelen naar werkgroepsecretarissen - inspelen op binnenkomende informatie door bijv. aanleveren van extra documentatie, plannen van werkbezoeken e.d..
Projectadministratie	Ten behoeve van het opstarten en uitvoeren van m.e.r. adviestrajecten: - aanmaken projectfile - werkgroep vergaderplanning (in afstemming met betrokkenen) opstellen en inplannen bijeenkomsten - optreden als contactpersoon inzake logistieke en administratieve aangelegenheden - budgetaanvraag opstellen voor project en trainingen - assistentie samenstelling adviezen \ (redactie, lay-out, drukken, aanbiedingsbrief en distributie naar betrokkenen) - declaraties werkgroepleden verzorgen.
Reisorganisatie	Assistentie verlenen bij organisatie van locatiebezoeken: - het boeken van reizen en hotels - visa aanvragen - DSA vergoedingen regelen - transport van en naar luchthavens.
Beheer van projecten-, organisatie- en deskundigendatabase	- het invoeren van projectgegevens in de projecten-database (projectbeschrijving, werkgroepsamenstelling, projectfases, categorieën, adressen bevoegd gezag en initiatiefnemer) - organisatiestructuren en organisatie gegevens up-to-date houden - NAW gegevens up-to-date houden - CV's actueel houden - werkgroepleden koppelen aan projecten en organisaties - uitgebrachte adviezen koppelen aan projecten.
Vergaderingen OS	Voorbereiden en notuleren van OS-team vergaderingen (OS intern en met contactpersoon van Ministerie van Buitenlandse Zaken (bilateraal): - afstemmen van de agenda i.o.m. betrokkenen en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen en samenstellen actiepuntenlijst.
Distributie documentatie	Assisteren bij het samenstellen van cursusmateriaal, congressen en jaarverslag - verzamelen opgegeven studiedocumentatie, (laten) kopiëren/drukken, samenvoegen in studiemappen - uitwerken presentaties, samenstellen congresmappen e.d - beheren distributielijst jaarverslag - assisteren bij samenstelling jaarverslag (aanleveren documenten, bijlagen, redactie, lay-out en verzorgen verzending).
Post/emailopslag	(Digitaal) verwerken van post in het (digitale) secretariaatsarchief.

Aanvullende werkzaamheden	- bijhouden agenda hoofd OS - redigeerwerk Engels/Frans - ontwikkelen en beheren tijdschrijfsysteem secretarissen en genereren van overzichten.
---------------------------	---

Competentieprofiel:

Competenties	Omschrijving
Communicatieve vaardigheden	Vermogen om helder en doeltreffend, zowel schriftelijk als mondeling, met anderen te communiceren.
Inzet	Energieke wijze van werken.
Initiatief	Vermogen om op eigen kracht activiteiten op te pakken en pro-actief te reageren op nieuwe situaties.
Samenwerkend vermogen	Vermogen om werkzaamheden in groepsverband uit te voeren en als groepslid een volwaardige en effectieve bijdrage te leveren, en aan anderen de ruimte te bieden dat ook te kunnen.
Stabiliteit	Vermogen om evenwichtig te presteren onder wisselende omstandigheden.
Accuratesse	Vermogen om ordelijk, nauwkeurig en slagvaardig te werken binnen vastgesteld kader.

Functie

schaal

Projectondersteuner

D

Uitvoeren van administratieve - en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. m.e.r. NL adviestrajecten.

Kernactiviteiten:

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Projectadministratie	Uitvoeren van administratieve werkzaamheden in m.e.r. NL adviestrajecten, waaronder: - aanmaken en vullen van (project)database met benodigde informatie (o.a. activiteit, bijzonderheden, werkgroepleden) - melden aanvang m.e.r. traject aan relevante instanties - opstellen vergaderurenoverzicht a.d.h.v. zelf verstuurd en verzamelde datumstaten, en voorleggen aan werkgroepsecretaris - vergaderplanning (in afstemming met betrokkenen) opstellen en inplannen - werkzaamheden voor locatiebezoek: verzamelen en verspreiden van informatie rondom locatiebezoek, uitnodigen van wettelijke adviseurs - budget en ISBN nummer aanvragen - verzorgen, versturen en inschrijven projectcorrespondentie (stukken aan en van werkgroep, waaronder reacties en conceptadviezen, bezwaarbrief, overige in- uit gaande post en e-mail) - eindconcept opmaken en versturen.
Ondersteunen en bewaken projectproces	Ondersteunen en bewaken projectproces verbonden aan het m.e.r. adviestraject: - bewaken tijd en activiteitplanning voorgeschreven projectstappen, aan de hand van checklist; rappelleren waar nodig - bewaken termijnen - mogelijk bijstellen en communiceren vergaderplanning - bewaken vergaderurenoverzicht en budget en melden overschrijding aan secretaris - informeren aandachtsveldsecretarissen en mentoren middels het versturen van relevante afschriften (concept adviezen).
Afhandeling adviezen	Fysiek en administratief afsluiten van een afgerond m.e.r. adviestraject: - definitief advies opmaken en samenstellen (spelling, lay-out, titelblad, bijlagen, aanbieding- en verzendbrief opstellen) - definitief advies na accorderen door werkgroepsecretaris (digitaal/fysiek) versturen naar bevoegd gezag en initiatiefnemer - complementeren vergaderurenoverzicht - projectfile complementeren met projectinformatie zodat file gesloten kan worden.
Archivering adviezen	Archivering van het afgeronde m.e.r. adviestraject: - projectmap opschonen en aanvullen met secretarismap - bibliotheek voorzien van (kopieën van) startnotitie, MER'en en bijlagen, vergunningaanvragen, (concept) besluiten - archiveren volledige projectmap.
Neventaken	Zie bijlage.

Competentieprofiel:

Competentie	Omschrijving
Accuratesse	Vermogen om ordelijk, nauwkeurig en slagvaardig te werken binnen vastgesteld kader.

Communicatieve vaardigheid	Vermogen om helder en doeltreffend, zowel schriftelijk als mondeling, met anderen te communiceren.
Inzet	Energieke wijze van werken.
Samenwerkend vermogen	Vermogen om werkzaamheden in groepsverband uit te voeren en als groepslid een volwaardige en effectieve bijdrage te leveren, en aan anderen de ruimte te bieden dat ook te kunnen.
Stabiliteit	Vermogen om evenwichtig te presteren onder wisselende omstandigheden.

Functie

schaal

HRM Adviseur

H

De HRM Portefeuille is belegd bij één van de twee directeurs, voor wie jij de HR-expert en -sparringpartner bent. Als enige HRM adviseur binnen de organisatie vertegenwoordig je dit vakgebied in onze organisatie. Je werkzaamheden zijn allround, wat betekent dat je zowel de directie op strategische HR-onderwerpen adviseert als coördineert dat de HR-administratie op rolletje loopt en alles er tussenin.

Voorbeelden van actuele strategische onderwerpen zijn:

De groei van de organisatie;
het arbeidsvoorwaardenpakket;
de medewerkers vitaliteit.

Concreet bereikt de Commissie het komende half jaar de grens van 50 medewerkers en is het organiseren van medezeggenschap een belangrijk vraagstuk. Binnen het directieteam breng je je expertise op HRM gebied in. Qua HR-administratie werk je nauw samen met onze managementassistent en heb je een coördinerende rol. Ook adviseer en help je de leidinggevenden binnen de organisatie bij alle voorkomende HRM-vraagstukken. Denk hierbij aan het toepassen van faciliteiten uit het arbeidsvoorwaardenpakket, verzuimcasuïstiek en beoordelingsgesprekken. Je zorgt dat de HR-instrumenten *up to date* zijn en passen bij de fase van de organisatie. Ook speel je, mede gezien de ontwikkelingen in de organisatie, een belangrijke rol bij het professionaliseren van HR-instrumenten en HR-werkprocessen. Werving & Selectieprocedures begeleid je van begin tot eind. Kortom, een zeer diverse allround HR rol in een dynamisch werkveld

Competentieprofiel:

Je bent gedreven in je vakgebied en kan anderen meenemen en overtuigen. In de samenwerking met anderen ben je gericht op communicatie en ben je hulpvaardig. Je hebt gevoel voor wat er leeft en speelt in de organisatie en zet dit om in passende adviezen. Je creëert makkelijk overzicht, hebt een pragmatische insteek, werkt resultaatgericht en wordt gezien als verantwoordelijk en integer. Je vormt graag je eigen mening en kan je tegelijkertijd aanpassen aan wat de situatie vraagt. Je handelt makkelijk diplomatiek, maar kan ook confronteren wanneer dat nodig is. Je hebt een continue honger naar kennis in de steeds veranderende wereld van HR en hoe je hiermee de organisatie kan helpen te verbeteren. En niet te vergeten, je bezit de wil om onderdeel te zijn van een organisatie die bijdraagt aan een betere wereld.

De volgende competenties heb je goed ontwikkeld: *Luisteren, Samenwerken, Organisationsensitiviteit, Onafhankelijkheid, Belangen hanteren, Overtuigingskracht, Resultaatgerichtheid en Plannen & Organiseren.*

Dit vul je aan met het volgende: je werkt op HBO/WO niveau en hebt inmiddels een flink aantal jaren ervaring op het gebied van HRM. Actuele kennis op het gebied van verzuimbegeleiding en arbeidsrecht zijn nodig. Het betreft een strategische hands-on functie! Ook heb je voldoende expertise op onderwerpen zoals organisatieontwikkeling, vitaliteit, talentontwikkeling en leiderschap. Qua talen spreek en schrijf je vloeiend Nederlands en redelijk Engels. Je bent gewend zelfstandig verantwoordelijk te zijn binnen een organisatie voor de acties op jouw vakgebied.