

Functieprofiel: Administratief Medewerker

Doel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van interne en externe opdrachtgevers binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking, vastlegging en rapportage van gegevens.

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker legt verantwoording af aan:

- Teamleider ondersteunende dienst of
- Manager ondersteunende dienst of
- Directeur

En ontvangt functionele richtlijnen van:

- Directeur

Resultaatgebieden

1. Gegevensverwerking
2. Informatieverstrekking
3. Toetsing van gegevens
4. Rapportage
5. Procesverbetering
6. Correspondentie
7. Archief
8. Eerste aanspreekpunt

RESULTAATGEBIEDEN		
Kerntaak	Kader	Resultaat
1. Gegevensverwerking		
Verzamelen, beoordelen, coderen en verwerken van (mutaties in) gegevens, in en ten behoeve van de toegewezen administratie en beheren van deze administratie	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste gegevens
2. Informatieverstrekking		
Informereren van in- en externe belanghebbenden, beantwoorden van vragen en afhandelen van problemen over gegevens in de toegewezen administratie	Procedures en richtlijnen Verkregen bevoegdheden Wet- en regelgeving	Correcte en juiste overdracht van informatie aan belanghebbenden
3. Toetsing van gegevens		
Controleren van gegevens binnen de toegewezen administratie en waar deze aanleiding geven nagaan van juistheid van gegevens in aanpalende administratie en zo nodig (laten) corrigeren van geconstateerde fouten en/of onvolledigheden in gegevens	Procedures en richtlijnen	Bevorderen van de juistheid van gegevens
4. Rapportage		
Maken van overzichten, analyseren en interpreteren van administratieve gegevens, evenals (on)gevraagd informeren en (ad hoc) rapporteren over administratieve gegevens aan belanghebbenden	Wet- en regelgeving Beschikbare formats	Belanghebbenden tijdig, volledig en juist inzicht bieden in administratieve gegevens en de voortgang erbinnen
5. Procesverbetering		
Doen van voorstellen tot verbeteringen van administratieve processen in de organisatie en de uitvoering van werkzaamheden daarbinnen	Doelstellingen organisatieonderdeel Gebruikervensen en -eisen	Kwalitatief juiste gegevens en databestanden en optimalisatie van administratieve processen

RESULTAATGEBIEDEN		
Kerntaak	Kader	Resultaat
6. Correspondentie		
Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie, bewaken van de beantwoording van ingekomen correspondentie en afhandelen van vragen en problemen van betrokkenen	Interne richtlijnen en procedures Beschikbare formats	Tijdig, juist en compleet afhandelen van correspondentie, vragen en problemen
7. Archief		
Documenteren en archiveren van informatie, actueel houden van dossiers en archieven en bewaken van de kwaliteit en overzichtelijkheid van dossiers en archieven	Interne richtlijnen en procedures	Documenten/data-archief is actueel, overzichtelijk en (digitaal) toegankelijk voor anderen
8. Eerste aanspreekpunt		
Fungeren als eerste aanspreekpunt en vakinhoudelijk begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden	Procedures en richtlijnen Verkregen bevoegdheden	Dagelijkse werkzaamheden op de afdeling lopen geolied en conform vakinhoudelijke normen en standaarden

Indelingscriteria Administratief Medewerker

Functieniveau Indelingscriteria	Administratief Medewerker 1 <i>Schaal 7</i>	Administratief Medewerker 2 <i>Schaal 6</i>	Administratief Medewerker 3 <i>Schaal 5</i>	Administratief Medewerker 4 <i>Schaal 4</i>
Invoer en controle gegevens	In opdracht opstellen en doorvoeren van wijzigingen in administratieve systemen, modellen, richtlijnen en/of procedures	Zelfstandig invoeren van gegevens en zelfstandig controleren en in samenspraak met gegevens-verschaffers corrigeren van verschillende gegevenstypen	Zelfstandig invoeren van gegevens en zelfstandig controleren en in samenspraak met gegevens-verschaffers corrigeren van verschillende gegevenstypen	Invoeren van gegevens op basis van gedetailleerde instructies en controleren op juistheid door vergelijken van gegevens op basis van voorschriften
Interpretatie van gegevens en overzichten	Voert zelfstandig standaardanalyses uit of levert onder begeleiding ondersteuning bij specifieke analyses	Maakt zelfstandig standaardoverzichten en voert op aanwijzing gestandaardiseerde analyses uit	Maakt overzichten op basis van gerichte opdrachten of eerder uitgevoerde, overeenkomstige overzichten; interpreteert gegevens op basis van de onderlinge relatie tussen verschillende gegevenstypen	Uitwisselen en afstemmen van gegevens
Informatieverstrekking	Verstrekt in- en extern informatie en beantwoordt vragen over regelingen en procedures, geeft keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan aan	Verstrekt in- en extern informatie en beantwoordt vragen over regelingen en procedures; mogelijke antwoorden zijn van te voren bekend en doorgesproken	Verstrekt informatie aan derden op basis van vaststaande procedures, afspraken en regelingen	Beantwoordt vragen aan medewerkers over verstrekte informatie binnen eigen aandachtsgebied
Eerste aanspreekpunt	Coördineren en begeleiden van werkzaamheden van Administratief medewerker 2 en 3 binnen het eigen aandachtsgebied	Coördineren en begeleiden van werkzaamheden van Administratief medewerker 4 binnen het eigen aandachtsgebied	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Procesverbetering	Attendeert leidinggevende op terugkerende problemen, geeft een oplossingsrichting aan en werkt deze na afstemming uit	Attendeert leidinggevende op terugkerende problemen en geeft mogelijke oplossingsrichtingen aan	Signaleert problemen en attendeert leidinggevende op terugkerende problemen	Idem Administratief Medewerker 3

Indelingsregels Administratief Medewerker

- Administratief medewerker 1 is van toepassing indien aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 1.
- Administratief medewerker 2 is van toepassing indien aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 2.
- Administratief medewerker 3 is van toepassing indien aan alle van toepassing zijnde criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 3.
- Administratief medewerker 4 is van toepassing indien aan alle van toepassing zijnde criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 4.

Kennis en ervaring

De hieronder genoemde criteria voor kennis en ervaring gaan uit van de functie op vakvolwassen niveau.

Functioniveau	Administratief Medewerker 1 <i>Schaal 7</i>	Administratief Medewerker 2 <i>Schaal 6</i>	Administratief Medewerker 3 <i>Schaal 5</i>	Administratief Medewerker 4 <i>Schaal 4</i>
Werk- en denkniveau	HAVO/MBO-4	HAVO/MBO-4	HAVO/MBO-4	HAVO/MBO-4
Ervaring	6-8 jaar	4-6 jaar	2-4 jaar	0-2 jaar

Competenties

Administratief Medewerker	Administratief Medewerker 1	Administratief Medewerker 2	Administratief Medewerker 3	Administratief Medewerker 4
Integriteit	1*	1*	1	1
Professionaliteit	2	2	1	1
Samenwerken	2	2	2	1
Communicatieve vaardigheden	2	1	1	1
Klantgerichtheid	1**	1**	1**	1**
Nauwkeurigheid	2	2	2	1
Proactiviteit	2	2	1	1
Probleemoplossend vermogen	2	2	2	1

* Medewerker salarisadministratie: integriteit 2.

** Deelnemersadministratie.