

Profiel Ondersteuner D (schaal 8)

Doel van de functie

Deze functiefamilie bevat de functies waarbinnen de medewerkers zich voornamelijk bezig houden met het ondersteunen van de primaire processen van de organisatie door middel van het verrichten van administratieve, secretariële, ondersteunende en/of uitvoerende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving. Aldus leveren zij een bijdrage aan het doelgericht en efficiënt laten verlopen van werkprocessen. De medewerker valt hiërarchisch onder en is verantwoording verschuldigd aan de direct leidinggevende.

Profiel Functiefamilie (algemeen)

- Verricht ondersteunende werkzaamheden (bijv. financieel/juridisch/administratief/secretarieel/facilitair) volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving.
- Ondersteunt de primaire processen van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en efficiënt verloop en de planning van werkprocessen.
- Voert de aanwezige administraties, levert gegevens voor beleidsvorming en rapportages aan en verricht eventueel interne controletaken.
- Stelt rapportages en statistieken samen. Raadpleegt informatiebronnen.
- Codeert, registreert en houdt archieven bij.
- Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen of andere informatie.
- Verstrekkt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Aanvullende kenmerken Ondersteuner D

- Verzorgt de afhandeling van verschillende producten waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.
- Het verrichten van eventueel aansturende (management-, organisatie-, secretariaats en project-) ondersteunende werkzaamheden. Geeft waar nodig werkinstructies voor uitvoering.
- Voert de aanwezige administraties, houdt archieven bij en stelt rapportages en statistieken samen.
- Verricht werkzaamheden en is verantwoordelijk voor ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van het bestuur, de directie, het management, een organisatieonderdeel of project.
- Adviseert op het gebied van financiën, communicatie, capaciteit, planning etc.
- Stelt (concept) offertes, begrotingen, tussentijdse prognoses en nacalculaties op.
- Ondersteunt bij de voorbereiding en de uitvoering van beleid, bij onderwerpen van minder complexe aard waarbij wensen, eisen en kaders zijn aangegeven.
- De voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Maakt gebruik van vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Fungeert eventueel als eerste aanspreekpunt. Heeft inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn gericht op het te woord staan van bezoekers, medewerkers en het verstrekken van informatie. Vervult in voorkomende gevallen een afschermfunctie.

Speelruimte:

- Neemt beslissingen bij het voorbereiden en uitvoeren van de werkzaamheden, bij het bewaken van de administratieve verwerking inzake uitvoering van de werkzaamheden en het aanleveren van gegevens ten behoeve van project- en management- informatie.
- Samenhangende richtlijnen en procedures vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden.
- Legt verantwoording af aan de leidinggevende (projectleider) over de eindkwaliteit van de uitvoering van de taken en of deze in overeenstemming zijn met de gestelde normen.

Contacten:

- Heeft inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn intern en extern en zijn gericht op het verstrekken en vergaren van informatie, om overleg te voeren over een passend aanbod in overzichten, schema's e.d. en om zorgvuldig om te gaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen.

Kwalificatieprofiel	
Basisopleiding	HBO/MBO++ werk- en denkniveau.

Kwaliteitenprofiel	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied. Kennis van regels en voorschriften en de toepassing daarvan en van gangbare softwarepakketten. Kennis van de organisatie en van organisatorische en functionele verhoudingen.
Vaardigheden	Improviserende, communicatieve en organiserende vaardigheden.
Competenties	
Klantgerichtheid	
De vanzelfsprekendheid waarmee altijd en onder alle omstandigheden aandacht wordt gegeven aan in- en externe klanten, naar hen wordt geluisterd en de bereidheid om die klanten voortdurend serieuze aandacht te geven. Wensen en behoeften van klanten worden onderzocht en krijgen een hoge prioriteit.	
Gedreven	
Het door een innerlijk drang worden gestuwd tot het leveren van professionele resultaten en het vermogen tonen om vol te houden en langere perioden hard te werken.	
Betrokken	
Zich verbonden tonen met en geboeid worden door taken en professie en op basis hiervan anderen stimuleren.	
Professioneel onafhankelijk	
Staan voor de eigen professionele opvattingen en principes en bereid zijn anderen, ook diegenen met meer macht of invloed, hiermee te confronteren.	
Innovatief	
Benadert onderwerpen vanuit verrassende invalshoeken. Kan denken buiten de gebaande paden in het kader van het zoeken naar oplossingen. Maakt zich los van traditionele opvattingen.	