Functiebeschrijving

HR21 Functienaam	Medewerker administratief & secretarieel II
Functiecode	N07.01.04

Functiereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële,** administratieve **en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda´s
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Functiebeschrijving

HR21 Functienaam	Medewerker technische uitvoering IV
Functiecode	N04.03.08

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van technische werken door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering en toezicht. Bijvoorbeeld in de openbare ruimte, aan eigen gebouwen en/of materieel en materiaal.

Functiegroep Technische uitvoering

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer. Bijvoorbeeld in de openbare ruimte, aan eigen gebouwen en/of materieel en materiaal. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken

- **verricht** gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden
- bedient eenvoudige gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- **verricht routinematig onderhoud** aan machines en gereedschappen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert eenvoudige standaardcontroles uit
- verricht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen en hulpapparatuur
- bedient voertuigen
- zorgt voor het schoonhouden en veilig gebruik van toegewezen materiaal en materieel
- verricht routinematig onderhoud aan machines en gereedschappen

Functiebeschrijving

HR21 Functienaam	Medewerker technische uitvoering II
Functiecode	N04.03.04

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van technische werken door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering en toezicht. Bijvoorbeeld in de openbare ruimte, aan eigen gebouwen en/of materieel en materiaal.

Functiegroep Technische uitvoering

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer. Bijvoorbeeld in de openbare ruimte, aan eigen gebouwen en/of materieel en materiaal. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken

- verricht **specialistische** onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden
- **bewaakt processen**
- bedient **specialistische** gereedschappen, hulpapparatuur en voertuigen
- **geeft instructies over gebruik van apparatuur**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- stelt standaard werkplanningen op
- voert controles uit
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost storingen op
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- verricht onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost storingen op
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient specialistische gereedschappen en hulpapparatuur
- bedient voertuigen en bijbehorende specialistische apparatuur
- verricht specialistisch onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- geeft instructies over gebruik van apparatuur

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud