

Algemene gegevens

Functienaam	
Functiecode	
Functiefamilie/bandbreedte	Ondersteuning/Ondersteunend medewerker B
Afdeling/team	
Formatie	
Functieschaal	

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Generieke taken

- Verricht algemeen ondersteunende, administratieve of secretariële werkzaamheden, waarbij regels en instructies enige afwegingsruimte laten.
- Verzamelt, interpreteert en verwerkt gegevens voor mutatie in gegevensbestanden.
- Verricht administratieve controles op het gebied van juistheid en volledigheid.
- Verzorgt interne en externe correspondentie.
- Draagt zorg voor secretariële ondersteuning voor vergaderingen en andere bijeenkomsten.
- Houdt agenda's bij, coördineert afspraken en het nakomen van afspraken.
- Houdt werk dossiers bij en zorgt voor dossiervorming.
- Neemt initiatieven ter verbetering van de te leveren producten of het gegevensbeheer.
- Verstreckt interne en externe informatie.
- Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

-

Kerncompetenties

-

Specifieke competenties

- Communiceren, niveau 1
- Organiserend vermogen, niveau 1
- Planmatig werken, niveau 1
- Stresstolerantie, niveau 1
- Gevoel voor details, niveau 1

Werk- en denkniveau/ervaring

- MBO
- Kennis en ervaring met het vakgebied
- Kennis en ervaring met (financiële) administraties

Competentieprofiel Ondersteunend medewerker B

Communiceren

Structureert ideeën en informatie op zodanige wijze en brengt ze zo over dat de bedoelde essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.

Niveau 1 Kan een boodschap duidelijk overbrengen:

- Maakt in korte bewoordingen aan anderen duidelijk wat de kern van de boodschap is.
- Gebruikt taal die aansluit bij (het niveau van) de doelgroep.
- Maakt gebruik van begrijpelijke voorbeelden en illustraties om een verhaal te verduidelijken.
- Geeft in duidelijke bewoordingen de belangrijkste punten uit een betoog weer.

Organiserend vermogen

Heeft goed overzicht van wat nodig is aan mensen en middelen om een doel te bereiken; weet mensen en middelen te mobiliseren en doelgericht in te zetten.

Niveau 1 Organiseert en regelt zaken op korte termijn:

- Regelt datgene wat nodig is om op korte termijn resultaat te behalen.
- Zet de juiste middelen in om op korte termijn resultaat te behalen.
- Voert zelfstandig acties uit om een relatief eenvoudig doel te behalen.
- Onderneemt bij onverwachte gebeurtenissen in het eigen werk passend actie.

Planmatig werken

Zorgt voor een gestructureerde aanpak van het werk. Toetst de gerealiseerde voortgang regelmatig aan het te behalen resultaat.

Niveau 1 Is in staat het eigen werk(proces) te structureren en signaleert tijdig verstoringen in de voortgang:

- Brengt gestructureerd de eigen capaciteit en middelen in kaart voor het realiseren van de eigen doelen.
- Kent de gevolgen op het werk van anderen als de eigen taak niet tijdig wordt afgerond.
- Brengt anderen tijdig op de hoogte wanneer de eigen taak niet afkomt.
- Komt met een voorstel om kleine verstoringen in het eigen werk op te lossen.

Stresstolerantie

Blijft presteren onder druk en blijft daarbij kalm en objectief.

Niveau 1 Blijft onder tijdsdruk eigen werk snel en nauwkeurig afhandelen:

- Blijft effectief werken wanneer onverwacht sprake is van een grote hoeveelheid werk.
- Kan enige tijd snel werken om de werkzaamheden op tijd af te hebben.
- Blijft efficiënt en foutloos werken bij een verhoogde werkdruk.
- Blijft ook onder tijdsdruk het eigen werk nauwkeurig afronden.

Gevoel voor details

Herkent de relevantie van aan het werk verbonden details; weet daar op accurate en verantwoordelijke wijze mee om te gaan.

Niveau 1 Heeft gevoel voor details in het eigen werk/deskundigheidsgebied:

- Controleert het eigen werk zorgvuldig, blijft hierbij kritisch en alert.
- Vindt in de eigen werksituatie fouten die door anderen over het hoofd zijn gezien.
- Handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldigheid af.
- Gebruikt in het eigen werk checklists om er zeker van te zijn dat alle aspecten zijn meegenomen.