

## 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 de Teamleider.

## 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 ander bijeenkomsten.
- Houdt agenda's bij, coördineert afspraken en het nakomen van afspraken.
- Houdt werkdoSSIers bij en zorgt voor dossiervorming.
- Neemt initiatieven ter verbetering van de te leveren producten of het gegevensbeheer.
- Verstreckt interne en externen 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 checklisten om er zeker van te zijn dat alle aspecten zijn meegenomen.