

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Assistent Medewerker Administratie S 1 - 3

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding
voor een toelichtende
animatie*

Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- Medewerker Vervoer (S 1 - 4)
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- **Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)**
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

Functiefamilie Bedrijfsvoering

Definitie: Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en -producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

Functiegroep Assistent Medewerker Administratie, S 1 - 3

Definitie: Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering of assisteert daarbij

Kernprofiel functiegroep Assistent Medewerker Administratie, S 1 - 3

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

| Aandachtsgebieden | Te behalen resultaten | Benodigd gedrag |
|---|--|--|
| <p>1. Wat te bereiken?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • (Enkelvoudige) administratieve opdrachten zijn opgepakt en afgehandeld • Eenduidige gegevens zijn ingevoerd en doorgeleid <p>Aangeleverde gegevens zijn gecontroleerd op volledigheid</p> | <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt alle relevante informatie • Staat de klant beleefd te woord en toont begrip voor diens situatie • Houdt de klant op de hoogte van de voortgang <p>Inzet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is betrokken bij het werk • Laat zich niet ontmoedigen door moeilijkheden |
| <p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • (Eventuele) vragen van de klant zijn ontvangen en doorgezet naar collega's • Juiste informatie aan collega's is geleverd | <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's in • Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is |
| <p>3. Welke mensen en middelen?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende afspraken en protocollen • Eigen administratie is op orde | <p>Accuraat werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkt aandachtig en systematisch • Is bedacht op fouten en onjuistheden • Heeft aandacht voor details |
| <p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe taken en/of opdrachten in de werkzaamheden zijn juist en tijdig opgepakt • Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn opgemerkt en doorgegeven | <p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leert van eigen ervaringen en fouten • Staat open voor tips en voorstellen van leidinggevende en collega's |

Funcfietyperingen functiegroep Assistent Medewerker Administratie, S 1 - 3

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Speelruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

| | Assistent Medewerker Administratie S1 | Assistent Medewerker Administratie S2 | Assistent Medewerker Administratie S3 |
|--|---|--|---|
| FUWASYS | 11111 11112 12 11 (16) Schaal 1 | 21121 21112 12 11 (19) Schaal 2 | 22121 22122 12 21 (23) Schaal 3 |
| <i>Algemene omschrijving</i> | <ul style="list-style-type: none"> • op zichzelf staande routinematige administratieve werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon worden uitgevoerd • werksituatie en werkproblematiek is bekend en de aanpak van de werkzaamheden staat vast • over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist | <ul style="list-style-type: none"> • met elkaar samenhangende routinematige administratieve werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering beoordeling vereisen • inspelen op verschillende eerder voorgekomen werksituaties waarbij teruggevallen kan worden op bekende aanpak • er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere bekende werkmogelijkheden • vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen | <ul style="list-style-type: none"> • met elkaar samenhangende routinematige administratieve werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering beoordeling vereisen • algemene werkafspraken regels en voorschriften vormen het kader van de werkzaamheden • uitwisselen en overdragen van informatie en /of klantgerichte dienstverlening inspelen op verschillende eerder voorgekomen werksituaties waarbij teruggevallen kan worden op bekende aanpak |
| | Resultaten | Resultaten | Resultaten |
| <i>Beheer administratie(s) en/of administratief ondersteunende werkzaamheden</i> | <ul style="list-style-type: none"> • stukken/ documenten zijn opgeborgen • kantoorbehoeften zijn verstrekt • documenten zijn gekopieerd • eenvoudige lijsten zijn ingevuld • bestellingen zijn ingenomen • administratieve assistentie en - dienstverlening is accuraat uitgevoerd volgens opdracht en zonder fouten • werksituatie en werkproblematiek is bekend en de aanpak van de werkzaamheden staat vast | <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige gegevens zoals eenduidige declaraties zijn ingevoerd • stukken/ documenten zijn opgezocht • documenten zijn gescand • administratieve assistentie en - dienstverlening zijn accuraat uitgevoerd volgens opdracht en zonder fouten • er is ingespeeld op verschillende eerder voorgekomen werksituaties waarbij teruggevallen kan worden op bekende aanpakken | <ul style="list-style-type: none"> • gegevens zijn verzameld en gecompleteerd en gecontroleerd op juistheid en volledigheid • het (digitaal) archief is goed toegankelijk • informatie is verstrekt • openstaande dossiers zijn gerappelleerd • archieff- en vergaderstukken zijn opgeborgen • administratieve assistentie en - dienstverlening is accuraat uitgevoerd volgens opdracht en zonder fouten |

| | Assistent Medewerker Administratie S1 | Assistent Medewerker Administratie S2 | Assistent Medewerker Administratie S3 |
|--------------------|---|--|--|
| | Speelruimte/ Kaders | Speelruimte/ Kaders | Speelruimte/kaders |
| | <ul style="list-style-type: none"> • aanpak van het werk wordt opgedragen • over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist • gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader • bij het verrichten van de werkzaamheden, is duidelijk hoe te handelen en zijn de consequenties direct merkbaar • beoordeling op aanpak, voortgang en volledigheid en naleving van regels en afspraken bij de verleende assistentie alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de administratieve werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> • beslissen over de wijze van uitvoering van de opgedragen administratieve werkzaamheden en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen • gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader • bij het verrichten van de werkzaamheden, is duidelijk hoe te handelen en zijn de consequenties direct merkbaar • beoordeling op aanpak, voortgang en volledigheid en naleving van regels en afspraken en klantgerichtheid bij de verleende assistentie alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de administratieve werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> • er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere bekende werkmogelijkheden • beslissingen worden genomen op basis van beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar in beperkte mate beïnvloeden • algemene werkafspraken regels en voorschriften vormen het kader van de werkzaamheden • bij het verrichten van de werkzaamheden, is duidelijk hoe te handelen en zijn de consequenties direct merkbaar • beoordeling op aanpak, voortgang en volledigheid en naleving van regels en afspraken en klantgerichtheid bij de verleende assistentie alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de administratieve werkzaamheden |
| | Kennis & Vaardigheid | Kennis & Vaardigheid | Kennis & Vaardigheid |
| <i>Kennis</i> | <ul style="list-style-type: none"> • praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden | <ul style="list-style-type: none"> • praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden | <ul style="list-style-type: none"> • praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden |
| <i>Vaardigheid</i> | <ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het zorgvuldig kopiëren van documenten, invullen van eenvoudige lijsten, innemen bestellingen | <ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het scannen en zorgvuldig kopiëren van documenten en het bedienen van PC's | <ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het zorgvuldig verrichten van eenvoudige administratieve handelingen |
| | Contacten | Contacten | Contacten |
| | <ul style="list-style-type: none"> • eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • uitwisselen en overdragen van informatie en /of klantgerichte dienstverlening |

Kwaliteitenprofiel functiegroep Assistent Medewerker Administratie, S 1 - 3

- Leeswijzer:
- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

| <i>Functiegroep</i> | Assistent Medewerker Administratie S1 | Assistent Medewerker Administratie S2 | Assistent Medewerker Administratie S3 |
|------------------------------------|--|--|--|
| <i>Functievereisten</i> | | | |
| Werk- en denk-niveau | Praktijkonderwijs | VMBO | VMBO |
| Opleidingsrichting en/of vakkennis | n.v.t. | n.v.t. | n.v.t. |
| Overige kennis en vaardigheden | n.v.t. | <ul style="list-style-type: none"> • enige kennis van geautomatiseerde systemen | <ul style="list-style-type: none"> • enige kennis van geautomatiseerde systemen |
| Ervaring | <ul style="list-style-type: none"> • geen ervaring | <ul style="list-style-type: none"> • enige ervaring | <ul style="list-style-type: none"> • enige ervaring |
| Competenties uit het kernprofiel | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Inzet • Samenwerken • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Inzet • Samenwerken • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Inzet • Samenwerken • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling |