

Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Medewerker Administratie

Versie: 1 november 2015

Functiefamilie Bedrijfsvoering

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

Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

Kernprofiel Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> De klantvraag is effectief opgepakt en afgehandeld, dan wel doorgeleid Aangeleverde gegevens en opdrachten zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid, verwerkt en gearhiveerd in de conform opdracht Gegevens zijn verzameld en geselecteerd en overzichten zijn gemaakt conform opdracht 	<ul style="list-style-type: none"> Vraagt door en verzamelt alle relevante informatie Zoekt (samen met de klant) naar passende oplossingen. Staat de klant beleefd te woord en toont begrip voor diens situatie Maakt heldere afspraken, komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang Werkt aandachtig en systematisch Is alert op fouten en onjuistheden Heeft aandacht voor details Legt afspraken en acties vast 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Accuraat werken</p>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> Juiste informatie is tijdig geleverd aan of opgevraagd bij interne medewerkers of bij externe instanties 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt de juiste prioriteiten en/of vraagt hulp bij het stellen van vragen Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie 	Flexibiliteit
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financieel	<ul style="list-style-type: none"> Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken Administratie is op orde (Interne Controle / Auditdienst) 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie. Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende (formele) normen en waarden. Blijft ook onder druk/ handelen volgens de geldende normen en waarden. Monitort de voortgang, rappelleert tijdig en escaleert indien nodig naar een hoger niveau Creëert voor zichzelf en anderen overzicht over totale werkvoorraad en termijnverplichtingen Signaleert afwijkingen van de planning, stelt prioriteiten en komt met voorstellen om bij te sturen. 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>Integriteit</p> <p>Voortgangscntrole</p> <p>Samenwerken</p>
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> Bijdragen zijn geleverd aan verbetering en efficiency van werkprocessen / administratieve procedures Kennisdeling is geborgd 	<ul style="list-style-type: none"> Deelt kennis en ideeën met collega's Signaleert knelpunten en doet onderbouwde verbetervoorstellen Werkt verbeteringen uit in afstemming met collega's 	Zelfontwikkeling

Kwaliteitenprofiel

I. Algemene opmerkingen

Aandachtsgebieden

Binnen de functiefamilie Bedrijfsvoering worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden: personeel - informatievoorziening - organisatie - financiën - administratie - communicatie - huisvesting. Voor Medewerker Administratie is, in lijn met het specifieke kernprofiel, een specifiek kwaliteitenprofiel gemaakt.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
 - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
 - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (eerder verworven competenties);
 - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
 - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 3600-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden dienen up-to-date te zijn.

II. Kwaliteitenprofiel Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

N.B. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

	Medewerker Administratie
Ervaring	
	<p><u>S4-6</u>: geen/enige relevante ervaring (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie)</p> <p><u>S7-8</u>: enige relevante ervaring en succesvol; relevante regelgeving, (geautomatiseerde) ERP-systemen en software en procedures</p>
Opleiding: Rijk	
Werk- en denkniveau	<p><u>S4-6</u>: VMBO, MBO</p> <p><u>S7-8</u>: MBO</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p>VMBO: Technische Leerweg / TL Administratie</p> <p>MBO: Administratie, Secretariaal en/of relevant voor aandachtsgebied</p> <p><u>Financiën</u>: Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA, Praktijkdiploma Boekhouden/PDB)</p> <p><u>Personeel</u>: Financieel-Administratief/Personeelswerk</p>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>S4-6</u>: Basiskennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen; 0 MS-Office</p> <p><u>S7-8</u>: (Grondige) kennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen</p> <p><u>Financiën</u></p> <p><u>S4-6</u>: Basiskennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie</p> <p><u>S7-8</u>: Grondige kennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie</p> <p><u>Personeel</u></p> <p><u>S4-6</u>: Basiskennis HR-processen</p> <p><u>S7-8</u>: (Grondige) kennis HR-processen, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden</p>
Opleiding: departementsspecifiek	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

Overige	
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none">• Accuraat werken• Klantgerichtheid• Integriteit• Voortgangscontrole• Samenwerken• Zelfontwikkeling

Functietyperingen Medewerker Administratie

Algemene toelichting

Toepassing van de functietyperingen

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zondig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

Geraadpleegde bronnen

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

Leeswijzer

- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

Funcietyperingen Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
FUWASYS	22122 22122 12 22 (25) Schaal 4	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 23222 22 22 (31) Schaal 6	32232 33223 32 32 (35) Schaal 7	32232 33233 33 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen • aanleveren van gegevens en overzichten • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen • aanleveren van gegevens en overzichten • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen • genereren van (management)informatie • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen • samenstellen van managementinformatie • bijdrage aan functioneel beheer van systemen en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking en maken procesafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • en bevordering integratie met andere administraties en bewaking van de uitvoering • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • inhoudelijk administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen • samenstellen van managementinformatie en geven van advies • functioneel beheer van systemen en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op afstemming van processen en procedures
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>beheer administratie(s) en/of administratief ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • behandeling standaard verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • behandeling standaard verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • behandeling verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • behandeling verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • en bevordering van en afstemming over integratie met andere administraties • fungeren als vraagbaak c.q. front-office

	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
	<ul style="list-style-type: none"> verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens administratieve afhandeling en verwerking aanleveren gegevens voor (management)overzicht en 	<ul style="list-style-type: none"> verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking verzorging standaard correspondentie aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS aanleveren gegevens voor (management)overzicht en 	<p>organisatorische processen</p> <ul style="list-style-type: none"> verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens controle output, signaleren problemen en rapporteren administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking verzorging correspondentie aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS genereren van (management)overzichten 	<p>administratieve en organisatorische processen</p> <ul style="list-style-type: none"> verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens controle output, signaleren problemen en rapporteren administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking verzorging correspondentie aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS samenstelling van (management)overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> inhoudelijke complexere verzoeken informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens controle output, signaleren problemen en adviseren administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking verzorging correspondentie aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS samenstelling van (management)overzichten
<i>functioneel beheer/ ondersteuning van gebruikers</i>		<ul style="list-style-type: none"> signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties informereren, ondersteuning gebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties beoordeling systeem-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassings-mogelijkheden, uitvoeren tests, opmaken verslag en rapporteren informereren, ondersteuning en instructie gebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> functioneel beheer operationele applicaties signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties inventarisatie wensen, behoeften en knelpunten en doen van voorstellen beheer en onderhoud werkinstructies en/of procedures, informeren, ondersteuning en instructie gebruikers

	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
					<ul style="list-style-type: none"> • opstellen testscenario's • beoordeling systeem-aanpassingen, uitvoeren tests
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • interne administratieve procedures en voorschriften • beoordeling op de voortgang en volledigheid van de administratie en op de nauwkeurige verwerking van de administratieve gegevens • bij be- en afhandeling van administratieve gegevens, bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen en zijn de consequenties vrijwel direct merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • interne administratieve procedures en voorschriften • beoordeling op de voortgang en volledigheid van de administratie en op de nauwkeurige verwerking van de administratieve gegevens • bij voorbereiding, be- en afhandeling van administratieve verzoeken, bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen, waarbij de consequenties binnen een paar maanden merkbaar zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • interne administratieve procedures en voorschriften • beoordeling op de voortgang en volledigheid van de administratie, op de kwaliteit van de administratieve gegevens en op de adequate ondersteuning van gebruikers • bij voorbereiding, be- en afhandeling van administratieve verzoeken, bij het aanleveren van gegevens worden keuzes gemaakt over wijze van uitvoering waarbij de consequenties binnen een paar maanden merkbaar zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • interne administratieve procedures en voorschriften • beoordeling op de kwaliteit van (het beheer van) de administratie(s) en van de bijdrage aan het functioneel beheer • beheer van de administratie en bijbehorende processen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten waarbij de consequenties binnen een paar maanden merkbaar zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving • beoordeling op de kwaliteit van (beheer van) de administratie(s), van adviezen en van het functioneel beheer • beheer van de administratie en bijbehorende processen en systemen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten waarbij de consequenties binnen een paar maanden merkbaar zijn
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
	<ul style="list-style-type: none"> • praktische kennis van reguliere administratieve procedures en voorschriften • inzicht in de aanpak van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • administratief-technische kennis van reguliere administratieve procedures en voorschriften • kennis van reguliere documentatie- en archiverings-technieken 	<ul style="list-style-type: none"> • administratief-technische kennis van algemeen administratieve procedures en voorschriften • kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken • inzicht in functionele 	<ul style="list-style-type: none"> • kennis van algemeen administratieve procedures, richtlijnen en algemeen theoretische kennis van administratief beheer en het aandachtsgebied • kennis van reguliere documentatie- en 	<ul style="list-style-type: none"> • kennis van algemeen administratieve procedures, richtlijnen en algemeen theoretische kennis van administratief beheer en het aandachtsgebied • kennis van reguliere documentatie- en

Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
	<ul style="list-style-type: none"> inzicht in de functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen het aandachtsgebied 	<p>verhoudingen en relevante administratieve processen binnen de organisatie</p>	<p>archiveringstechnieken</p> <ul style="list-style-type: none"> inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende procedures en processen inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve en organisatorische processen 	<p>archiveringstechnieken</p> <ul style="list-style-type: none"> kennis van de werking en mogelijkheden van systemen, functioneel beheer en daarbij behorende procedures en processen inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve en organisatorische samenhangen en processen
<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen vaardigheid in het verrichten van administratieve handelingen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen vaardigheid in het verrichten van administratieve handelingen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen vaardigheid in genereren van (management)informatie vaardigheid in het administratief be- en afhandelen van verzoeken, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in samenstellen van (management)informatie vaardigheid in het inhoudelijk administratief be- en afhandelen van verzoeken, adviseren, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in samenstellen van (management)informatie vaardigheid in het inhoudelijk administratief be- en afhandelen van verzoeken, adviseren, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden
Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het maken van afspraken over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het inhoudelijk afstemmen en adviseren over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie intern en extern over beheer en integratie van administraties en

Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
		informatie uit te wisselen	toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen <ul style="list-style-type: none"> • in- en extern gebruikersoverleg over knelpunten, gewenste aanpassingen, gevolgen van nieuwe procedures, richtlijnen 	<p>processen en over de uitvoering en voortgang van administratieve werkzaamheden om af te stemmen, te adviseren en afspraken te maken</p> <ul style="list-style-type: none"> • met vakspecialisten over functioneel beheer en over gewenste aanpassingen, knelpunten en problemen om af te stemmen, oplossingen te zoeken, te adviseren en afspraken te maken