

Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Assistent 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

Assistent Medewerker Administratie S1-3

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering of assisteert daarbij

Voor hanteren deze functiegroep: Zie Leeswijzer volgende bladzijde.

Leeswijzer bij deze functiegroep.

Deze functiegroep is opgebouwd uit:

- Een kernprofiel
- Een kwaliteitenprofiel
- Meerdere functietyperingen

Kernprofiel: wordt gebruikt als hulpmiddel bij het maken van resultaat- en ontwikkelafspraken.

In het kernprofiel staan voorbeelden van resultaten, gedrag(sindicatoren) en competenties.

Deze dienen als checklist / handvat voor het maken van individuele resultaat- en ontwikkelafspraken.

Het doel is om met behulp van het kernprofiel één of meer resultaatafspraken te maken en één of meer ontwikkelafspraken met de medewerker.

Het is dus niet de bedoeling om van *alle* bullits in het kernprofiel resultaat- en ontwikkelafspraken te maken.

Kwaliteitenprofiel: geeft informatie over kennis-, vaardigheids- en ervaringsvereisten. Zie tekst: Kwaliteitenprofiel.

Functietyperingen: geeft informatie over de zwaarte van werkzaamheden en bijbehorende schaalniveaus. Zie tekst: Functietyperingen.

Kernprofiel Assistent Medewerker Administratie S1-3

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering of assisteert daarbij

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> • (Enkelvoudige) administratieve opdrachten zijn opgepakt en afgehandeld • Eenduidige gegevens zijn ingevoerd en doorgeleid • Aangeleverde gegevens zijn gecontroleerd op volledigheid 	<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 • Is betrokken bij het werk • Laat zich niet ontmoedigen door moeilijkheden 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Inzet</p>
Omgeving	<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 	<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>Samenwerken</p>
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financieel	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende afspraken en protocollen • Eigen administratie is op orde 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt aandachtig en systematisch • Is bedacht op fouten en onjuistheden • Heeft aandacht voor details 	<p>Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</p>
Vernieuwen en verbeteren	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Leert van eigen ervaringen en fouten • Staat open voor tips en voorstellen van leidinggevende en collega's 	<p>Zelfontwikkeling</p>

Kwaliteitenprofiel

I. Algemene opmerkingen

Aandachtsgebieden

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

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel is 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 360°-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 in potentie aanwezig of up-to-date te zijn.

II. Kwaliteitenprofiel Assistent Medewerker Administratie S1-3

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering of assisteert daarbij

	Assistent Medewerker Administratie
Ervaring	
	<u>S1-2</u> : geen ervaring <u>S3</u> : enige ervaring
Opleiding: Rijk	
Werk- en denkniveau	<u>S1</u> : Praktijkonderwijs <u>S2-3</u> : VMBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	
Overige kennis en vaardigheden	<u>S2-3</u> : enige kennis van geautomatiseerde systemen
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"> • Klantgerichtheid • Inzet • Samenwerken • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling

Functietyperingen Assistent 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 leidinggevendenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonodig 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 op basis van het functiewaarderingssysteem van de rijksoverheid, Fuwasys. 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.

Functietyperingen Assistent Medewerker Administratie S1-3

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering of assisteert daarbij

	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
	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 	<ul style="list-style-type: none"> beslissen over de wijze van uitvoering van de opgedragen administratieve 	<ul style="list-style-type: none"> er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere

Assistent Medewerker Administratie S1	Assistent Medewerker Administratie S2	Assistent Medewerker Administratie S3
<p>werkzaamheden wordt door anderen beslist</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen administratieve werkzaamheden 	<p>werkzaamheden en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen administratieve werkzaamheden 	<p>bekende werkmogelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> beslissingen worden genomen op basis van beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar slechts 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 accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen administratieve werkzaamheden
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<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
<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het kopiëren van documenten, invullen van eenvoudige lijsten, innemen bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het scannen en 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