|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Faciliteren van het functioneren van de manager | - periodiek voeren van afstemmingsoverleg gericht op o.m. het:  . afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden;  . doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties e.d.;  . maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten;  - geven van uitvoering aan gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.;  - invulling geven aan projecten, nader specificeren van het ‘project’, opvolging geven aan overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen;  - vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken m.b.t. de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen e.d.;  - inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager;  - xxx. | | - kwaliteit van de ondersteuning in termen van:  . juiste afweging van prioriteiten;  . juiste afweging van belangen;  . tijdig attenderen op relevante zaken;  . opvolging van afspraken;  - aansluiting op gewenste onder­steuning door de manager;  - xxx. |
| 2. In- en externe informatievoorziening | - verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties;  - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen;  - binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen;  - xxx. | | - kwaliteit van de informatie­voorziening:  . juistheid, volledigheid, tijdigheid;  - juiste afweging van prioriteiten, belangen;  - xxx. |
| 3. Operationele secre­tariële ondersteuning en dienstverlening | - redigeren en opmaken van correspondentie, rappor­tages, notities e.d. aan de hand van concepten dan wel globale aanwijzingen over de inhoud;  - voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen door o.m. het verzamelen van agenda­punten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten;  - beheren van archieven en daartoe opbergen van stuk­ken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief;  - bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader;  - organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrok­kenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen e.d. ;  - xxx. | | - kwaliteit van de uitvoering in termen van:  . geldende procedures;  . regelingen;  . gebruik systemen;  . conform huisstijl;  - toegankelijkheid stukken voor collega’s;  - terugvindbaarheid van stukken;  - tevredenheid contactpersonen;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.  - Xxx. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |