|  |
| --- |
| **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 |