|  |
| --- |
| **SO.02 MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING II** |
| **Kennis en betekenisvolle ervaring**- MBO werk en denkniveau (richting secretarieel);- kennis van gangbare/gehanteerde kantoorautomatisering en -applicaties;- mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Nederlandse taal;- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. |
| **Competenties/gedragsvoorbeelden** |
| **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)**Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures. a. is bereikbaar en toont interesse in de ander;b. behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus; c. beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie; d. maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.  |
| **Samenwerken (ontwikkelingsstap I)**Levert de benodigde bijdrage aan de werkzaamheden die in teamverband of andere samenwerkingsvormen uitgevoerd worden. a. deelt kennis, ervaring en informatie met anderen; b. geeft eigen mening en opvattingen duidelijk weer; c. komt afspraken na die door anderen in de groep gemaakt zijn; d. toont betrokkenheid en denkt mee over oplossingen; e. staat open voor feedback van anderen en leert hiervan.  |
| **Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)**Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie. a. luistert en vraagt of informatie goed begrepen is; b. zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.; c. brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over. |
| **Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap I)**Werkt volgens de geldende procedures en richtlijnen. a. houdt orde: archiveert en gooit weg; b. levert correcte en volledige output; c. controleert het eigen werk op onvolkomenheden en laat het indien nodig door anderen controleren.  |

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*