|  |
| --- |
| **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*