

**Context**

De functie is gepositioneerd binnen een regionale sportserviceorganisatie (met ongeveer 125 medewerkers) die in opdracht van de aangesloten gemeenten uitvoering geeft aan het sportbeleid binnen de regio. De organisatie zet zich als kennispartner en verbinder in voor een gezonde regio. Hiertoe werkt de organisatie nauw samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg en welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen.

De medewerker afdelingsondersteuning II is ondersteunend aan een afdeling binnen de organisatie. Afstemming en informatievoorziening is vooral intern georiënteerd, ook met andere afdelingen binnen de organisatie en in beperkte mate met vaste externe relaties.

**Doel**

Effectieve secretariële/administratieve ondersteuning van de te faciliteren afdeling.

**Rapportagestructuur**

Direct leidinggevende: afdelingsmanager

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaat/bijdrage****1. Operationele secretariële/administratieve ondersteuning en dienstverlening**

Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële administratieve activiteiten, zoals het:

- redigeren en opmaken van overzichten, rapportages en documentatie o.b.v. informatie en instructies, veelal in vaste formats;
- organiseren en voorbereiden van vergaderingen, maken van verslagen en opvolgen van actiepunten bij intern betrokkenen;
- opmaken van correspondentie voor manager en (in mindere mate) medewerkers;
- beheren en actueel houden van archieven.

**Resultaatindicatoren**

- conform procedures, instructies, huisstijl, formats;
- effectieve organisatie, voorbereiding en verslaglegging overleggen;
- tijdige opvolging van actiepunten;
- toegankelijkheid, terugvindbaarheid informatie;
- tevredenheid m.b.t. verleende ondersteuning.

**2. In- en externe informatievoorziening**

De informatievoorziening binnen de afdeling is effectief uitgevoerd, zodanig dat alle betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante informatie.

- juiste, tijdige, volledige informatievoorziening;
- conform instructies, opdracht.

**Bezwarende werkomstandigheden**

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING I	MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING II	MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING III	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK receptioniste/telefoniste	- Focus van de functie ligt op het verlenen van lichte administratieve en lichte operationele ondersteuning aan een afdeling.	- Focus van de functie ligt op het verlenen van operationele secretariële administratieve ondersteuning aan een afdeling.	- Focus van de functie ligt op het verlenen van operationele secretariële ondersteuning aan een afdelingsmanager.	Zie referentiefunctie en NOK managementassistentie
<b>Contacten(veld)</b>		- Primair bekende interne contactpersonen; - contacten gericht op informatie-uitwisseling en afstemming.	- Gelijk aan I.	- Stabiel in- en extern relatiepatroon; - contacten gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het zekerstellen van een juiste overdracht van de boodschap.	
<b>Kaders/ vrijheidsgraden</b>		- Volgend aan vanuit de afdeling (leidinggevende, medewerkers) verkregen input/opdrachten; - nadrukkelijke aansturing door de leidinggevende/opdrachtgever; - werkzaamheden kennen een standaardmatig/repeterend patroon.	- Volgend aan activiteiten/processen van de afdeling; - aansturing door de leidinggevende/opdrachtgever; - gelijk aan I.	- Volgend aan activiteiten van de afdelingsmanager en genomen besluiten; - anticiperen op processen en behoeften aan ondersteuning; - werkzaamheden kennen over het algemeen een standaardmatig/repeterend patroon.	
<b>Functiegroep</b>		4	5	6	

## SO.02 MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING II

### **Kennis en betekenisvolle ervaring**

- MBO werk en denkniveau (richting secretariael);
- 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*