

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
<ul style="list-style-type: none"> - Voert eenduidige declaraties in, typt gegevens over; - Print eenvoudige overzichten; - Zoekt stukken/ documenten op; - Scant en kopieert documenten; - Verwerkt gegevens correct en accuraat in databases (overtypen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt gegevens, controleert op juistheid en volledigheid (denk aan declaratie- en factuur controles); - Bergt archief- en vergaderstukken op; - Typt of bewerkt aan de hand van duidelijke aanwijzingen conceptteksten; - Verzorgt de post, registratie en verspreiding; - Voert standaardgegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen in (leerlingadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie, roosters etc.); - Verzorgt de verzending van standaard mailingen, correspondentie en informatiemiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire- of ondersteunende organisatie-onderdelen uit: <ul style="list-style-type: none"> o Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert gegevens (declaraties, facturen etc.); o Levert gegevens voor (management-) overzichten aan; o Ordent en verwerkt voorbereide informatie of cijfermatig materiaal in administratieve systemen; o Houdt agenda's bij en legt afspraken vast. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legt aan en houdt werkdoSSIERS inclusief dossiers met vertrouwelijke informatie bij; - Verzorgt/bereidt (standaard) correspondentie voor; - Houdt agenda's bij, maakt afspraken en legt deze vast; - Verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang van actiepunten; - Notuleert besprekingen en vergaderingen, maakt verslagen; - Verzamelt/verwerkt/stelt periodieke standaard overzichten op bv. voor managementinformatie; - Toetst contracten of deze voldoen; - Het verzorgen van mailingen en correspondentie van algemene aard.
Te bereiken resultaten: (Receptie) werkzaamheden met klantcontacten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Receptie- en baliewerkzaamheden zoals het ontvangen en te woord staan en doorverwijzen van bezoekers; - Maakt eenvoudige gespreksnotities voor afwezige medewerkers; - Verstreckt eenvoudige inlichtingen/informatie (aan ouders); - Registreert ziekmeldingen; - Noteert klachten en geeft deze door. 	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelt standaard verzoeken; - Verstreckt informatie over procedures, formulieren en administratieve informatie of speelt vragen aan de desbetreffende (gespecialiseerde) medewerker door. 	<ul style="list-style-type: none"> - Handelt verzoeken en gesprekken naar inschatting van belang en urgentie af, bewaakt de voortgang en afhandeling; - Geeft toelichting op interne regelingen en procedures, verstreckt informatie over verschillende onderwerpen.
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden/examensecretariaat			
		<ul style="list-style-type: none"> - Codeert en registreert documenten en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken; 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (leerling en/of mediatheek en/of examensecretariaat) gegevens in

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
		<ul style="list-style-type: none"> - Leent uit of neemt materialen in inclusief de registratie; - Houdt reserveringen bij; - Verleent toegang tot internet (login-namen en paswoorden); - Beheert voorraden, audiovisuele apparatuur en documentatiemateriaal; - Geeft uitleg voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en –systemen, geeft aanwijzingen en helpt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie; - Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken. 	<ul style="list-style-type: none"> geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid; - Verzamelt informatie om dossiers samen te stellen; - Kent coderingen en kenmerken toe en legt deze aan; - Maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken; - Beheert voorschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de onderscheiden vakgebieden; - Draait diploma's en cijferlijsten uit, zorgt voor registratie van afwijkende examinering in DUO, vraagt vrijstellingen aan, stelt het examendossier op of bij, ondersteunt bij het opstarten van diverse (digitale) examens.

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Secretariële ondersteuning		
<ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als vraagbaak c.q. front-office, signaleert en rappelleert bij de afhandeling van zaken: <ul style="list-style-type: none"> o Verstrekt informatie over procedures, en organisatorische processen; o Signaleert problemen, lost deze op of rapporteert hierover. - Verzorgt secretariële ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> o Stelt naar eigen inzicht brieven, (standaard/samengestelde) overzichten en verslagen op o Legt werkdoSSIERS aan en houdt deze bij; o Draagt zorgt voor (project) doSSIERS en de inrichting van archieven; o Signaleert en meldt storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties die ook functioneel deels worden beheerd; o Informeert en ondersteunt gebruikers; o Ondersteunt complexe (management) overleggen en vervult een filterfunctie en gaat adequaat om met vertrouwelijke informatie; o Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles van (gedrukt/digitaal) materiaal of gegevens uit; o Interpreteert zaken/gegevens en verwerkt deze in de systemen/ database(s); o Signaleert knelpunten en doet suggesties ter verbetering en aanpassing van administratieve organisatie en procedures en ziet toe op de naleving ervan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de (coördinatie van de secretariële) ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> o Behandelt niet-standaard verzoeken; o Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens en controleert op output, signaleert problemen en rapporteert daarover; o Bewaakt de voortgang van het eigen werk of werk van anderen; o Stelt zelfstandig (management-) overzichten samen en bepaalt welk items wel/niet opgenomen worden; o Beoordeelt systeemaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit, stelt verslagen op en rapporteert hierover; o Geeft instructies aan gebruikers; o (Coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten; o (Coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken, gesprekken, overleggen; o Coördinatie van complexe informatiestromen; o Fungeert als "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving; o Legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; o Concipeert naar eigen inzicht brieven, ook in vreemde talen, en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie; o Verzorgt naar eigen inzicht de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen, bewaakt de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van termijnen; o Beheert budgetten, verstrekt inlichtingen en stelt (voortgangs- en uitputtings-) overzichten op; 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de coördinatie van de secretariële ondersteuning en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Beheert administratie(s) en bevordert de afstemming over integratie met andere administraties; o Behandelt inhoudelijke complexe verzoeken ook van externen; o Adviseert over geconstateerde problemen; o Stelt testscenario's op, beoordeelt systeem-aanpassingen, coördineert complexe informatiestromen; o Fungeert als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving; o Schat afbreukrisico's in naar belang en urgentie, legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; o Stelt (management-) overzichten (rapporten, overzichten, specificaties, toelichtingen en prognoses) samen; o Verzamelt, aan de hand van duidelijke aanwijzingen, uiteenlopende informatie en stelt overzichten/prognoses en toelichtingen op; o Ondersteunt, procesmatig en procedureel, bij de voorbereiding van de besluitvorming van beleid en de implementatie ervan; o Voert het technische secretariaat voor werk- en projectgroepen; o Behandelt meer complexe zaken zoals het signaleren van budgetafwijkingen, het interpreteren en adviseren inzake rechtspositionele regelingen, arbeidsvoorwaarden e.d.; o Stelt deelbegrotingen samen; o Voert het eindexamensecretariaat.

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Onderhoudt (telefonische) contacten met- interne en externe instanties en personen over algemeen-inhoudelijke aspecten van onderwerpen die in behandeling zijn en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt; ○ Draagt bij aan het opstellen van notities en managementrapportages geeft inhoudelijke informatie aan derden o.a. over voortgang, data besprekingen en toezending van stukken; ○ Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en het op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en het formuleren van voorstellen voor verbetering van werkwijzen en procedures; ○ Informeert medewerkers over regelingen (bv. op gebied van P&O of financiën); ○ Brengt samenhang aan tussen de diverse activiteiten en processen op administratief gebied of verricht de coördinatie/controlen van werkzaamheden. 	
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert het verzuim van leerlingen/medewerkers zoals de registratie, beoordelen van de rechtmatigheid, uitvoeren van controles, aanspreken van leerlingen en het maken van afspraken over sancties, inhaaluren, enz.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert of geeft leiding aan de werkzaamheden van een administratieve en/of secretariële eenheid: <ul style="list-style-type: none"> ○ Draagt zorg voor de personele inzet en planning; ○ Begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden; ○ Begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling en voert gesprekken in het kader van de gesprekcycclus. 	
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Voert operationele mediatheek-, beheer- en/of digitaliseringgerichte werkzaamheden uit met een vaktechnisch gespecialiseerd karakter; - Bewerkt het materiaal voor; 	<ul style="list-style-type: none"> - Collectievorming en -beheer mediatheek: <ul style="list-style-type: none"> ○ volgt ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de opleidingen, signaleert nieuw verschenen boeken, 	<ul style="list-style-type: none"> - Volgt de ontwikkelingen op het vakgebied, inventariseert de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en doet voorstellen aan de mediatheekcommissie of de directie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten:

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
<ul style="list-style-type: none"> - Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles uit; - Verzorgt de klantgerichte levering van gevraagde producten, volgens geldende normen en criteria; - Interpreteert gegevens en verwerkt deze in systemen/ database(s); - Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken. 	<p>tijdschriften en andere informatiedragers, doet voorstellen voor de aanschaf en voert overleg met docenten hierover;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Schaft publicaties en abonnementen aan; ○ Excerpeert, ontsluit en categoriseert, documenten en publicaties ook op basis van vragen van gebruikers voor aanschaf van boeken, materialen etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt nieuwe informatiedragers op in de te onderscheiden collecties, maakt samenvattingen, ontsluit inhoudelijk en catalogiseert; ○ Onderhoudt contacten met medewerkers (bibliothecarissen en mediathecarissen) van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD); ○ Levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan en het jaarverslag; ○ Stelt de (concept)begroting op van de mediatheek en beheert het budget; ○ Beheert meer complexe applicaties, inventariseert gebruikerswensen en stemt deze af op de mogelijkheden, standaards, enz.; ○ Doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediabeleid.

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Behandeling en registratie financiële gegevens			
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt gegevens, controleert de financiële administratie op juistheid en volledigheid; - Sorteert (en scant) binnenkomende facturen, declaraties, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen en verwerkt deze in de geautomatiseerde boekhouding; - Verzamelt facturen en legt deze voor aan de budgethouder ter controle en betaalbaarstelling; - Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding; - Controleert op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze etc.; - Splitst de kosten uit in verzamelstaten en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten; - Beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op; - Verzamelt, completeert en groepeert volgens een vast patroon gegevens/bescheiden (bijv. naar begrotingsartikel, activa, materiaalsoort, personeelscategorie); - Stelt ter verificatie routinematige overzichten op ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders; 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert reguliere en standaard financieel administratieve ondersteuning uit en verricht werkzaamheden voor het onderwijs of (centrale) stafafdelingen: <ul style="list-style-type: none"> o Verricht diverse verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties; o Registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem; o Voert het kasbeheer en de maandverantwoording uit; o Controleert diverse kleine kassen; o Bewaakt vastgestelde budgetten; o Bewerkt financiële gegevens in diverse computerbestanden en/of managementoverzichten; o Handelt schadezaken administratief af aan de hand van verkregen gegevens; o Maakt voortellingen van boekingsstukken die batchgewijs worden ingevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Financieel-administratieve werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; o Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding; o Voert de debiteuren- en debiteurenadministratie; o Controleert de voortgang van nog af te handelen facturen, nog te betalen facturen, herinneringen en aanmaningen; o Behandelt aanmaningen door het verrichten van een status controle en het uitprinten en distribueren hiervan; o Stelt (eenvoudige) nacalculaties op; o Draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden; o Zorgt voor de inning van leerlingenbijdragen, cursusgeld, ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds, boekenfonds, kantinegeld, verzendt nota's hiertoe en rappelleert zo nodig; o Beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen; o Stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen;

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor een goed toegankelijk financieel archief, bergt afgedane stukken op en houdt een inventaris bij; - Verstrekt op verzoek inlichtingen over de verblijfplaats, voortgang en afhandeling van financiële stukken en rappelleert over dossiers; - Houdt het NAW-bestand bij van debiteuren en crediteuren. 		<ul style="list-style-type: none"> - Verleent assistentie bij werkzaamheden voor de begrotingssamenstelling en de jaarrekening.
Te bereiken resultaten: Diverse ondersteunende werkzaamheden			
			<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden t.a.v. de personele- en/of salarisadministratie: <ul style="list-style-type: none"> o Handelt administratief aanvragen af voor (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, verzoeken om ontheffing verhuisplicht, deelname spaarloonregeling, e. d.; o Verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie en houdt een ziekte- en verlofregistratie bij. - Algemene ondersteunende werkzaamheden zoals: <ul style="list-style-type: none"> o Bestelt inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes; o Stelt basisinventarislijsten op, werkt deze bij en controleert periodiek de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen; o Verzamelt gegevens voor onderhoudscontracten; o Sluit verzekeringen af (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
			verzekeringen) en wikkelt eenvoudige schadegevallen af; <ul style="list-style-type: none">○ Verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst;○ Verzorgt mede de verhuur van lokalen, stelt daartoe standaardcontracten op en zorgt voor de facturering.

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Boekhoudkundige en financieel-administratieve ondersteuning		
<ul style="list-style-type: none"> - Controleert aangeleverde financiële stukken (betaalopdrachten, facturen, e.d.) op rechtmatigheid, codeert t.b.v. de verwerking (brondocumenten) in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; - Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen/administraties aansluiten met de grootboekadministratie; - Stelt overzichten van inkomsten en uitgaven op; - Verstreck informatie uit de administraties over de nog bestaande budgettaire ruimte voor het aangaan van verplichtingen; - Informeert over regels, procedures, interne afspraken, e.d.; - Informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel-administratieve aangelegenheden; - Doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek(en). 	<ul style="list-style-type: none"> - Verstreck financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen; - Signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing; - Verzamelt en verwerkt gegevens voor voortgangsrapportages, doet aanbevelingen over budgetaanvragen en administraties en stelt financiële overzichten op ten behoeve van het budgetbeheer; - Levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening; - Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt het overleg voor over de financiële consequenties van ingediende (beleids)plannen, inventariseert knelpunten en bespreekt gewenste en/of noodzakelijke wijziging(en) met budgethouders; - Stelt kengetallen, verantwoordingsverslagen en managementrapportages op met betrekking tot de begrotingscyclus; - Stelt (delen van) financiële beleidsnotities op; - Richt (sub)administraties in, in overeenstemming met de informatiebehoefte, richtlijnen van het management en automatiseringsrichtlijnen; - Coördineert en zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie, incl. het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles; - Fiatteert na controle, registratie en verificatie betaalbaarstellingen; - Signaleert budget over- of -onderschrijdingen en bespreekt mogelijke oorzaken met budgethouders; - Ziet toe op de uitvoering van de financiële procedures, zoals vastgelegd in de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) en doet voorstellen tot aanpassing daarvan.
Te bereiken resultaten: Werkzaamheden begrotingsproces		
<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt de gegevens van verschillende kostenposten en stelt overzichten op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt mede onderdelen van de jaarrekening op; - Stelt op basis van de door het hoofd financiën bepaalde uitgangsposities delen van de conceptbegroting op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt bij het opstellen van de conceptbegroting inclusief de bijbehorende toelichting; - Bereidt wijzigingen in de begroting voor; - Stelt onderdelen van de jaarrekening op; - Geeft toelichting aan accountants over bij controles gesignaleerde onduidelijkheden in de financiële en personele administratie(s); - Doet voorstellen voor budgetwijziging, begrotingswijziging, e.d..

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Facilitaire ondersteuning			
<ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige assisterende werkzaamheden op huisvesting- en facilitair gebied uit: <ul style="list-style-type: none"> o Zet materialen klaar en ruimt zaken op; o Maakt (vracht)auto's, (keuken)apparaten en machines, bedrijfsrestaurant, vergaderruimten, e.d. zijn gebruiksgereed; o Verwisselt lampen, tonercassettes, e.d.; o Registreert eigen werkzaamheden; o Verleent assistentie bij werkzaamheden van anderen, bijvoorbeeld door aanreiken, vasthouden, ondersteunen, e.d.; o Fotokopieert en verwerkt stukken, rapporten, verslagen en lesmateriaal, verkleint en vergroot stukken; o Houdt de voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil; o Opent en sluit de toegangen tot gebouwen en terreinen; o Controleert de verwarming en de verlichting en beheert de sleutels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht minder eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden; - Verwerkt administratieve gegevens zoals het administratief vastleggen van verkopen en leveringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert diverse facilitaire werkzaamheden uit zoals beveiligingsdiensten van het gebouw, het beheren van gebouwen en terreinen; - Beheert voorraden en hulpmiddelen zoals kantoorartikelen, laptops, iPads etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert de beveiliging van gebouwen en terreinen en draagt zorg voor de werking van het alarmsysteem en de verlichting; - Schakelt zo nodig in- en externe technici in voor het opheffen van diverse storingen, bereidt de offerteaanvraag voor en ziet toe op de door externe technici verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud, beoordeelt reparatie(s), vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren e.d.) en geeft de technische (on)mogelijkheden aan; - Treft noodvoorzieningen; - Legt de verrichte of te verrichten onderhoudswerkzaamheden vast in een logboek en in plannings.
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer			
<ul style="list-style-type: none"> - Verhelpt eenvoudige verstoppingen, lekkages of stremmingen in leidingen; - Pleeft onderhoud zoals schilderwerkzaamheden, eenvoudige onderhoudswerkzaamheden e.d.; - Verhelpt eenvoudige storingen, herstelt beschadigingen/ vernielingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert kleine aanpassingen uit aan het gebouw zoals het (ver)plaatsen van systeemwanden, het aanleggen van elektrische voorzieningen, borden, bewegwijzering, enz.; - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden; 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt toezicht op de inzet van derden bij onderhoud, storingen en reparaties, schoonmaakwerkzaamheden e.d.; - Verhelpt minder eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, vervangt onderdelen/ componenten dan wel verricht minder eenvoudige mechanische bewerkingen of afstellingen; 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt en repareert gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en de inventaris; - Controleert periodiek gebouw(en) en inventaris, spoort storingen op in installaties en apparatuur en verhelpt deze; - Onderhoudt de sanitaire installaties begeleidt derden ten behoeve van

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert periodiek gebouwen, inventaris en apparatuur; - Spoort storingen op en heft deze op, voert eerstelijns reparaties uit; - Schakelt, na overleg, derden in en controleert het door hen gepleegde onderhoud of reparaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties; - Verricht timmer- en schilderwerkzaamheden naar eigen inzicht. 	<ul style="list-style-type: none"> tussentijdse controles/keuringen aan roerende en onroerende goederen; - Houdt de staat van onderhoud bij van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en doet voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging.
Te bereiken resultaten: Overige ondersteunende werkzaamheden			
<ul style="list-style-type: none"> - Baliewerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verbindt binnenkomende telefoontjes door, neemt boodschappen of bestellingen in ontvangst, levert deze af op de plaats van bestemming; o Houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid. - Verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV; - Kantine werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Zet koffie/thee/lunchgerechten klaar, verstrekt deze en rekt af; o Vult dagelijks automaten bij en reinigt deze, verleent assistentie bij tafels dekken en/of bij het passend 'aankleden' bedrijfsrestaurant (bv bij diploma-uitreikingen); o Verricht afwas- en opruimwerkzaamheden o.a. in het bedrijfsrestaurant; o Vult de voorraad aan of vervangt materialen en middelen; o Ziet toe op orde en netheid van de gebouwen en het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen. - Verricht schoonmaakwerkzaamheden conform opgegeven specificaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baliewerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en verwijst mensen door; o Handelt (inter)nationale gesprekken af, zoekt telefoonnummers op, legt gegevens over het telefoonverkeer (klachten, e.d.) vast. - Schoonmaakwerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verstrekt informatie aan de schoonmakers zoals wijzigingen in schoonmaaktaken of werkmethodes; o Licht de noodzaak tot specialistische reiniging, aanvullende instructies, specifiek geldende regelgeving, plannings, administratie, toegangssleutels, logboek, etc. toe. - Surveilleert en spreekt zo nodig leerlingen aan op hun gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert administratieve taken zoals de absentenregistratie en voorraadadministratie uit; - Kantine werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Beheert de kantine, de voorraden consumptiegoederen en doet inkopen; o Draagt zorg voor de inrichting, het gebruik en de hygiëne van de kantine, voor het naleven van de arbo- en veiligheidsvoorschriften en voor de dagelijkse variatie in het aanbod/assortiment. - Controleert binnenkomende dagvers bestellingen op kwaliteit en kwantiteit, voert overleg met leveranciers over het assortiment. 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden op pedagogisch gebied: <ul style="list-style-type: none"> o Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, het daarbij ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken en het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende/leerkrachten; o Houdt in voorkomende gevallen, toezicht op geschorste leerlingen en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor zo nodig een andere medewerker wordt ingeschakeld.

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden			
-	-	-	- Coördinerende werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zorgt voor de dagelijkse aansturing van conciërges en andere facilitaire medewerkers en eventueel personeel van derden; ○ Zorgt voor inzet, planning en de controle op realisatie, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden; ○ Stuur de ondersteunende diensten zoals kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening, conciërges en assistenten facilitaire zaken aan; ○ Verstreck informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

Voorbeeld werkzaamheden H&F, roostering Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer		
<ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met andere in- en externe dienstverleners; - Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleert afwijkingen; - Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten en draagt oplossingen aan; - Stelt reparatieadviezen op en verricht metingen en storingsanalyses; - Voert meer omvattende reparaties uit, zoals vernieuwingen en uitbreidingen aan/van complexe delen van installaties, incl. keuringen; - Voert integrale controles/inspecties uit op de juiste werking en veiligheid van gebouwgebonden installaties (b.v. klimaatregeling-, warmtekracht- en koelinstallaties) en de daarbij in gebruik zijnde installaties; - Stelt risico-inventarisaties op en draaiboeken voor calamiteiten; - Coördineert de BHV-activiteiten (organisatie van de uitvoering, informeren) en doet voorstellen aan de (school)leiding hierover. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert facilitaire ondersteuning en dienstverlening afgestemd met andere in- en externe dienstverleners; - Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleer afwijkingen en neemt eventuele maatregelen; - Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten, draagt oplossingen aan en neemt maatregelen; - Fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten van buurtbewoners e.d.; - Ziet toe op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en stelt overzichten op met betrekking tot vervanging en reparatie; - Doet uitvoeringsvoorstellen inzake planmatig onderhoud; - Maakt kostenoverzichten bij onderhoudsprojecten; - Beoordeelt van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid; - Organiseert verhuur en medegebruik van gebouwen door derden; - Zorgt voor de dagelijkse coördinatie/aansturing van de facilitaire eenheid op locatie/school. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stemt met de coördinatoren van andere locaties/scholen op centraal niveau de uitvoering van of levering van bijdragen aan gezamenlijke inkoop, onderhoud, ver- en nieuwbouw, inrichting e.d. af; - Levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting met betrekking tot de gebouwen en het onderhoud aan en draagt na vaststelling door de (centrale) directie zorg voor de uitvoering ervan; - Stelt (delen van) kostencalculaties op; - Koopt, binnen gestelde gezamenlijke afspraken en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in; - Neemt deel aan (instelling brede) projecten met betrekking tot onder meer huisvesting en facilitaire dienstverlening; - Voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), vraagt offertes op en beoordeelt deze en koopt diensten in; - Voert gezamenlijk energiebeheer uit op locaties; - Ondersteunt aanbestedingstrajecten; - Levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting; - Coördineert de team werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers en ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden; o Stelt draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden op; o Voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

Voorbeeld werkzaamheden H&F, roostering Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Rooster werkzaamheden		
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie over onderwijsprogramma's (aantal vakken, onderwijsvormen, toets- en examendata), aantallen studenten per vak, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, en dergelijke; - Bewaakt een zo efficiënt mogelijk gebruik van de ruimtes; - Maakt afspraken (binnen vastgestelde kaders) met locatiebeheerders; - Stelt met behulp van de beschikbare software roosters op zoals de jaar-, kwartaal- en lesroosters van een school; - Toetst de plannings/roosters, voegt niet-roostergebonden activiteiten in en informeert studenten/docenten aangaande en vertrekt eventuele aanvullende informatie; - Doet suggesties van wijzigingen in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten dan wel het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; - Doet suggesties voor het plannen van ruimtes voor commerciële activiteiten; - Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert en stuurt de roosterplanning aan; - Voert overleg over de afstemming van roosters en roosterwijzigingen met het management, docenten en andere betrokkenen; - Brengt wijzigingen in roosters/planningen aan als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten dan wel het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; - Wijst ruimtes toe voor commerciële activiteiten; - Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie; - Signaleert knelpunten en oplossingen op het gebied van roostering; - Verzamelt en stelt (management)informatie op o.a. op het gebied van logistiek en kwaliteitszorg en presenteert deze.

Voorbeeld werkzaamheden ICT Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Algemene ondersteuning en onderhoud			
	<ul style="list-style-type: none"> - Draait periodiek standaardoverzichten en gegevensbestanden; - Muteert niet-kritische gegevens in bijvoorbeeld informatiesystemen op basis van voorbewerkte gegevens en signaleert onvolkomenheden, zoals afwijkingen van voorgeschreven formats, overschrijdingen van het voor numerieke gegevens gestelde waardenbereik, coderingen die niet in de gegeven tabellen voorkomen; - Voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden volgens interne richtlijnen en schakelt deskundige hulp in bij niet snel te verhelpen storingen; - Voert standaard back up-procedures uit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vervangt uit zichzelf toetsenborden, muizen en beamerlampen; - Vraagt autorisaties aan en zorgt ervoor dat wachtwoorden worden toegekend; - Spoort eenvoudige storingen op en verhelpt deze met behulp van handleidingen; - Maakt apparatuur, zoals pc's, laptops en printers en de bijbehorende (standaard)software bedrijfsklaar volgens de gebruikershandleidingen; - Voert periodiek onderhoud uit; - Controleert overzichten op systematische afwijkingen in de presentatie van de gegevens; - Installeert eenvoudige software(-updates) op werkplekken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt overzichten op van geregistreerde meldingen en verstrekt managementinformatie uit de helpdesk applicatie; - Traceert de oorzaak van problemen/storingen en geeft aan wat de mogelijkheden voor oplossingen zijn, om herhaling te voorkomen; - Verhelpt storingen of schakelt specialisten in; - Houdt een registratiesysteem bij (onderhoudsschema's, apparatuur-informatie, logboeken); - Helpt bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover; - Beheert de softwarelicenties, en de soft- en hardware registratie; - Bestelt in opdracht hard- en software.
Te bereiken resultaten: Ondersteuning gebruikers			
		<ul style="list-style-type: none"> - Instrueert gebruikers bij het gebruik van pc's, laptops en randapparatuur; - Beantwoordt vragen van gebruikers, registreert calls van klachten en verzoeken (lokale helpdesk/1e lijns hulp); - Registreert binnenkomende meldingen in de helpdesk applicatie; - Leidt complexe vragen en verzoeken door naar collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrueert en begeleidt gebruikers ten aanzien van het computergebruik en het omgaan met specifieke applicaties; - Registreert en classificeert binnenkomende meldingen in de helpdesk applicatie; - Beoordeelt calls (impact, prioriteit en moeilijkheidsgraad) en bepaalt wie het probleem moet oplossen (bijvoorbeeld de centrale helpdesk of externen); - Bewaakt de voortgang van uitstaande calls en rappelleert zo nodig; - Informeert de gebruiker over de status van niet afgewerkte meldingen.

Voorbeeld werkzaamheden ICT Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Algemene ondersteuning en onderhoud		
<ul style="list-style-type: none"> - Ziet toe op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens; - Signaleert knelpunten/storingen bij het gebruik van het netwerk of systemen; - Brengt wijzigingen aan in de configuratiedatabase en controleert de actualiteit van de configuratiegegevens; - Definieert en past kleinschalige applicaties aan, bijvoorbeeld het registratiesysteem of realiseert minder complexe applicaties zoals het programmeren van een overzicht; - Vereenvoudigt het gebruik van standaardpakketten door middel van macro's, menubesturing, e.d.; - Voert nieuwe programma's in en verwijdert de oude programmatuur; - Installeert en richt functioneel softwareapplicaties in en beheert deze; - Doet systeemaanpassingen met betrekking tot gebruiksvriendelijkheid; - Draagt zorg voor een zo doelmatig mogelijk beheer van de opslagcapaciteit; - Test nieuwe of gewijzigde software; - Ontwikkelt en ontwerpt websites en geeft suggesties bij het opzetten daarvan; - Beheert de plaatsing van de aangeleverde content op websites; - Beheert de e-mail, namen van pagina's en de onderliggende links; - Onderhoudt contacten met ontwerp bureaus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met de centrale helpdesk over verdergaande storingen, problemen op het netwerk e.d. of verricht (met behulp van handleidingen) zelf storingsanalyses en brengt verbeteringen aan; - Coördineert de helpdeskwerkzaamheden; - Adviseert over functioneel-technische aspecten van het gebruik van programma's, zoals bijvoorbeeld het definiëren van macro's, het maken van lay-outs, het opstellen of verbeteren van menu- en/of aansturingsprogramma's e.d.; - Doet verbetervoorstellen om de inrichting van het incidentproces te optimaliseren; - Begeleidt invoering van nieuwe systeemprogrammatuur en gewijzigde applicatieprogrammatuur, brengt niet ingrijpende wijzigingen aan en legt deze vast in de systeemdokumentatie; - Verzamelt en verstrekt gegevens, nodig voor het opstellen van een functioneel ontwerp ten behoeve van aanpassingen aan een bestaand of nieuw te ontwerpen informatiesysteem; - Test nieuwe of gewijzigde programma's en legt de resultaten vast in een rapportage; - Beheert de onderhouds- en servicecontracten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Installeert en beheert netwerkinfrastructuren en systemen, waaronder de installatie van software, het testen van systemen, configuratiebeheer, capaciteitsbeheer, bewaking van de afgesproken performance, ontwikkelen en uitvoeren van back-up procedures, documentatie; - Doet voorstellen over de aanschaf van apparatuur en programmatuur, waarbij onder andere in overweging wordt genomen de behoeften bij de gebruikers en de financiële ruimte, verzorgt de inkoop of aanbesteding; - Geeft adviezen over (nieuwe) eisen t.a.v. infrastructuur en systemen, mede op basis van overleg met gebruikers/decentrale ICT-medewerkers, leveranciers etc.; - Ontwikkelt applicaties op verzoek van gebruikers met specifieke verlangens, dan wel ontwikkelt delen van complexe applicaties op basis van de uitgevoerde informatieanalyse of koopt deze op basis van de gebruikerswensen in; - Bewaakt de performance, beschikbaarheid en bedrijfszekerheid van de systemen en adviseert hierover - Schakelt zo nodig specialisten in; - Coördineert werkzaamheden in het kader van de AVG en van de functionaris gegevensbescherming.
Te bereiken resultaten: Ondersteuning gebruikers		
<ul style="list-style-type: none"> - Stelt gebruikershandleidingen op; - Beoordeelt en registreert meldingen, bepaalt de urgentie en impact van de melding, geeft oorzaken aan en oplossingsmogelijkheden of speelt incidenten zo nodig door naar de centrale helpdesk (2e lijns beheer). 	<ul style="list-style-type: none"> - Lost meer complexe storingen op bij lokaal gebruik en helpt en instrueert gebruikers bij lokaal PC-gebruik en bij lokale applicaties; - Adviseert gebruikers ten aanzien van de mogelijkheden tot conversie van bestanden van het ene naar het andere systeem of tussen (versies van) programmapakketten, dan wel voert deze conversies zelf uit; 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft voorlichting en adviezen met betrekking tot netwerkomgevingen en apparatuur en introduceert deze; - Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot het gebruik van systemen en adviseert hierover; - Geeft individueel of groepsgewijs onderricht/cursussen aan gebruikers/lokale ICT-medewerkers, stelt cursus- en instructiemateriaal op.

Voorbeeld werkzaamheden ICT Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
	<ul style="list-style-type: none">- Geeft mogelijkheden aan binnen het systeem teneinde de gebruikers in de gelegenheid te stellen de nieuwe programmatuur te testen;- Inventariseert, vertaalt en stemt gebruikerswensen af bij wijziging of uitbreiding van de applicaties op technische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden en vertaalt gebruikerswensen in afgestemde programmawijzigingen.	

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt mutaties in een (geautomatiseerd) bestand: personalia, indiensttreding, salaris, salarisnummer, toelageverlening, overplaatsing, ontslag; - Registreert en administreert standaard ziekte- en verlofgegevens; - Verzendt tijdig formulieren, rappelleert en controleert gegevens overeenkomstig aanwijzingen op volledigheid, cijfermatige juistheid; - Verzorgt alle voorkomende standaard verwerkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert personeelsdossiers; - Stelt standaardbrieven op betreffende o.a. mededelingen, verzoeken om informatie, afschrijven van sollicitanten, oproep tot medische keuring, antecedentenonderzoek, benoeming, deelname aan cursussen/opleidingen, ziekte- en ongevalsmeldingen, jubilea; - Vraagt ontbrekende gegevens op; - Inventariseert deelnemers aan cursussen en/of opleidingen, meldt opgegeven kandidaten aan en deelt ze in; - Controleert (reis- en verblijfkosten)declaraties op volledigheid; - Verzorgt inschrijvingen ten behoeve van collectieve verzekeringen; - Verwerkt mutaties en controleert op volledigheid van inhoudingsgegevens en af te dragen premies; - Verzamelt gegevens uit de personeels- en salarisadministratie voor bijv. jaarverslagen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Groepeerd en maakt informatie over vacatures, advertenties, sollicitanten overzichtelijk in overzichten; - Rubriceert sollicitatiebrieven aan de hand van primaire benoemingseisen t.b.v. de commissies en verzorgt afschrijvingen met vermelding van de afwijzingsgronden; - Reserveert accommodaties voor cursussen en zorgt voor de aanwezigheid van noodzakelijke (audiovisuele) middelen; - Zendt ingeleverde aanvraagformulieren aan behandelende instanties, verstrekt zo nodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover de standaard correspondentie; - Past regels toe betreffende vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, waarnemingsvergoedingen, tegemoetkoming in verplaatsingskosten, ziektekosten e.d., handelt aanvragen af en maakt standaardberekeningen; - Gaat de rechtmatigheid en juistheid van de aanvragen na door het uitvoeren van controles; - Maakt (arbeids)overeenkomsten voor indiensttreding, overplaatsing en ontslag, aanstelling in tijdelijke of vaste dienst, toelageverlening gereed; - Controleert en/of herberekent declaraties; - Brengt mutaties aan in formatie-/bezettingsoverzichten en houdt deze actueel; - Houdt de administraties en de archieven bij.

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking			
		<ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt regelmatig voorkomende standaardvragen over procedures en administratieve gang van zaken, stadium van behandeling e.d.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verschafft mondeling en schriftelijk informatie aan sollicitanten over sollicitatieprocedures; - Verschafft informatie over inhoud en deelnamevoorwaarden van opleidingen, c.q. alternatieve of aanvullende opleidingsmogelijkheden en beoordeelt aanvragen aan de hand van gestelde voorwaarden; - Verschafft informatie over regelingen en procedures en is behulpzaam bij het invullen van diverse aanvraag-/aanstellingsformulieren (levensloop, pensioen en wachtgeld).

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning en personeelszorg		
<ul style="list-style-type: none"> - Stelt werkgeversverklaringen op en verstrekt deze; - Controleert aangeleverde mutaties en pleegt zo nodig overleg hierover en verwerkt deze in het personeelsinformatie- en salarissysteem; - Maakt arbeidsovereenkomsten aan; - Berekent salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel; - Verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen, e.d.; - Zorgt voor de toepassing en berekening van de lopende cao-afspraken zoals taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregelingen en de levensloopregeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen, duurzame inzetbaarheid e.d.; - Verzorgt de input van salarisgegevens en controleert de output en maakt uitputtingsoverzichten; - Draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden, bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratie trajecten bij arbeidsongeschiktheid beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.; - Verzorgt de aanvraag van uitkeringen (ABP, UWV etc.); - Maakt overzichten op het gebied van vacatures/boventaligheid en mobiliteit; - Beheert de vacature-website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plant en organiseert introductie-, stage- en opleidingsprogramma's; - Bewaakt ontslagformaliteiten zoals levensloop, pensioen en wachtgeld; - Beheert en onderhoudt de applicatie voor les- en taaktoedeling; - Maakt overzichten van geschikte personeelsleden op basis van kwalificaties ten behoeve van openstaande vacatures; - Verzorgt afkeuringsaanvragen op grond van WIA; - Geeft 2e lijns ondersteuning aan P&O-medewerkers op het gebied van PSA en rechtspositie; - Stelt de loonkostenbegroting op; - Voert samen met het management selectiegesprekken; - Onderhoudt contacten met het UWV, schoolmanagement en andere instanties; - Verricht vergelijkend onderzoek naar kosten van opleidingsprogramma's en conferentieoorden; - Contracteert voor diverse opleidingen opleidingsinstituten en conferentieoorden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de vastgestelde formatiebudgetten en adviseert hierover; - Ontwikkelt voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie; - Coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie; - Genereert sturingsinformatie (kengetallen) voor het management en adviseert hierover.
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking		
<ul style="list-style-type: none"> - Verschaft informatie over complexere regelingen en procedures aan personeelsleden; - Verstrekt algemene informatie aan sollicitanten over functie-inhoud, sollicitatieprocedure, salaris, voortgang e.d.; - Treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer, verzorgt de intake van nieuwe personeelsleden; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ziet toe op de uitvoering van de complexere rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden; - Genereert sturingsinformatie voor het management; - Bestudeert regelingen (waaronder gevoelige rechtspositionele regelingen, zoals loonbeslag en disciplinaire straffen), beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete 	<ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt informatie aan management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden; - Adviseert het management bij de voorbereiding en uitvoering van het HR-/ personeelsbeleid en ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen; - Bestudeert regelingen en maakt advies notities voor het verdere beleidsontwikkende proces gebaseerd op veranderende wet- en regelgeving op personeelsgebied.

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
<ul style="list-style-type: none">- Beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op;- Coördineert, bewaakt en evalueert de inzet van uitzendkrachten en stagiaire, onderhoudt contacten met uitzendbureaus, verifieert de tarieven, informeert de betreffende leidinggevende.	situaties en geeft informatie daarover aan de betreffende leidinggevenden.	