
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker A**
Salarisschaal: 5

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De stafmedewerker A verricht de uitvoering en ondersteuning op een afgebakend deel van het vakgebied, beheert gegevens, verzorgt de administratie, verleent diensten en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs.

In de aanpak van het werk vindt er een beoordeling plaats op basis van vastgestelde werkafspraken en procedures.

De functie van stafmedewerker komt voor in een school, kindcentrum of een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 - Uitvoering en ondersteuning op het vakgebied

- Geeft uitvoering aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen
- Verricht routinematige organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden op een afgebakend deel van het vakgebied
- Beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en leidt complexe vraagstukken door
- Verwerkt standaard aanvragen, voert regelingen uit en verzorgt de reguliere correspondentie;

2 - Gegevensbeheer en administratie

- Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
- Stelt periodiek standaardoverzichten op
- Legt dossiers aan en archiveert stukken

3 - Dienstverlening

- Fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor algemene vragen en informatie
- Beoordeelt en behandelt verzoeken en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures
- Ondersteunt en informeert gebruikers
- Onderhoudt contacten met leveranciers en wisselt informatie uit over de levering van producten en diensten

4 - Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het 2 verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het beoordelen en behandelen van verzoeken.
- **Kader:** werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied

- **Verantwoording:** aan de toegewezen leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de uitvoering en ondersteuning op een op het vakgebied, het gegevensbeheer, de administratie, de dienstverlening en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van een afgebakend deel van het vakgebied
- Inzicht in taak en werkwijze van de (school)organisatie
- Vaardig in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen
- Klantvriendelijke vaardigheden
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- Met medewerkers en leidinggevendenden over ondersteuningsvragen of –verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen
- Met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de uitvoering en voortgang van ondersteunende werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- Met externen over de levering van producten en diensten om informatie uit te wisselen