
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker B**
Salarisschaal: 6

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De stafmedewerker B 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 worden op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes gemaakt.

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 en doet verbetervoorstellen
- Verricht organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden op een specifiek deel van het vakgebied
- Beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en leidt complexe vraagstukken door
- Verwerkt maatwerk aanvragen, voert complexe regelingen uit en verzorgt specifieke correspondentie;

2 - Gegevensbeheer en administratie

- Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
- Beheert de administratie
- Stelt maatwerkoverzichten op
- Legt dossiers aan en archiveert stukken

3 - Dienstverlening

- Fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor specifieke vragen en informatie
- Beoordeelt en behandelt verzoeken en geeft een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures
- Ondersteunt en informeert gebruikers
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken 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 verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het administratief beheer, het beoordelen en behandelen van verzoeken en het geven van een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures..
- **Kader:** werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied
- **Verantwoording:** aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit 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 leidinggevenden 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 verbetervoorstellen van regelingen, procedures en/of (werk)processen om afspraken te maken
- Met externen over de levering van producten en diensten om afspraken te maken