**Functiebeschrijving Medewerker Administratie**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Administratie levert administratieve en organisatorische ondersteuning ten behoeve van een afdeling. De ondersteuning is afhankelijk van de werkzaamheden die binnen de afdeling worden verricht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren en afhandelen van administratieve en ondersteunende werkzaamheden.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Administratie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve gegevens verwerken
* Verzamelt informatie en toetst en/of controleert of de informatie voldoet aan gestelde criteria.
* Verwerkt voorliggende informatie aan de hand van procedures, voert die in het daartoe bestemd systeem in en controleert gegevens op de juiste verwerking.
* Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken.

*Resultaat: Administratieve gegevens verwerkt, zodanig dat de juiste informatie tijdig in de juiste systemen zijn ingevoerd en up-to-date zijn.*

1. Administratieve ondersteuning bieden
* Verricht administratieve werkzaamheden zoals het invoeren van gegevens en het aanmaken, registreren en uitwerken van documenten en notities.
* Signaleert afwijkingen en mogelijkheden tot verbeteringen bij de algemeen administratieve werkzaamheden en geeft deze door aan de leidinggevende.

*Resultaat: Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat administratieve werkzaamheden zijn verricht en verbeteringen getroffen kunnen worden.*

1. Informatie beschikbaar stellen
* Vraagt missende informatie op bij de daarvoor verantwoordelijke afdeling en/of externe personen en instanties.
* Verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden.

*Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat informatie tijdig is opgevraagd bij de juiste personen en is verstrekt aan belanghebbenden.*

5) FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Medewerker Administratie B** | **Medewerker Administratie A** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | Vmbo/Mbo-2 werk- en denkniveau.* Kennis van administratieve procedures en processen binnen het werkgebied.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
 | **Mbo-3 werk- en denkniveau.*** Kennis van administratieve procedures en processen binnen het werkgebied.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
* **Kennis van de relevante wettelijke en interne regelingen binnen het werkgebied.**
 |
| **Aard en complexiteit van de werkzaamheden** | * Verzamelt gegevens en controleert of verkregen gegevens voldoen aan gestelde criteria.
* Lost problemen op van licht afwijkende aard binnen de gestelde richtlijnen en procedures.
* Verricht uitvoerende en ondersteunende administratieve werkzaamheden zoals het verzorgen van correspondentie en het reproduceren van kopieerwerkzaamheden.
 | * Verzamelt gegevens en controleert of verkregen gegevens voldoen aan gestelde criteria, **en retourneert informatiedragers die niet in behandeling genomen kunnen worden onder vermelding van de reden.**
* **Lost foutsignaleringen en afwijkende zaken (afwijkende bepalingen, nieuwe voorwaarden of regelgeving, uitzonderingssituaties) op in afstemming met de leidinggevende.**
* Verricht administratieve werkzaamheden zoals het verzorgen van correspondentie en **draagt er zorg voor dat de voorraad formulieren en andere kantoorbenodigdheden op peil zijn.**
* **Vraagt informatie op en stelt belanghebbenden door correspondentie of telefonisch op de hoogte van de resultaten van de verwerkte gegevens.**
* **Wikkelt binnenkomende telefonisch gestelde vragen en verzoeken af.**
* **Levert in voorkomende gevallen een bijdrage aan periodieke rapportages.**
 |
| **Invloed/impact** | * Ondersteunende administratieve werkzaamheden van uitvoerende aard.
* Signaleert afwijkingen en geeft deze door aan de leidinggevende.
* Invloed op de eigen werkzaamheden.
 | * Ondersteunende administratieve werkzaamheden **en het afhandelen van administratieve processen en procedures.**
* **Signaleert mogelijkheden aan de leidinggevende tot verbetering in werkmethoden en procedures bij de algemeen administratieve werkzaamheden en voert deze desgevraagd door.**
* Invloed op de eigen werkzaamheden **en in beperkte mate op de processen van de afdeling.**
 |
| **Contacten** | * Contact met in- en externe belanghebbenden waarbij informatie wordt uitgewisseld.
 | * Contact met in- en externe belanghebbenden waarbij informatie wordt uitgewisseld **en toelichting wordt gegeven.**
 |