



## Stafmedewerker A

### Functie-informatie

<b>Salarisschaal</b>	5
<b>FUWASYS-advies</b>	5 – II c
<b>Kenmerkscores</b>	22222 22222 22 22
<b>Somscore</b>	28
<b>Datum</b>	12 december 2019

### Functiebeschrijving

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks stafmedewerker.

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 & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het



verzamenen, 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 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 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