

Medewerker secretarieel D

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker secretarieel D ben je verantwoordelijk voor het bieden van secretariële ondersteuning waarbij sprake is van een zeer grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief, het inhoudelijk ondersteunen van complexe (management)overleggen en het bieden van inhoudelijke administratieve ondersteuning op basis van globale afspraken. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Vakspecialist

- Stelt zich inhoudelijk op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkeling en signaleert wijzigingen.
- Adviseert over knelpunten in administratieve en secretariële procedures.
- Verzorgt de inhoudelijke voorbereiding van complexe (management)overleggen
- Bereidt (beleids)notities voor en werkt deze uit.
- Brengt samenhang tussen de diverse activiteiten en processen met betrekking tot secretariële ondersteuning.
- Verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd.

Organisator

- Houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in.
- Verzorgt de organisatorische en administratieve voorbereiding van complexe (management)overleggen en bijeenkomsten.

Ondersteuner

- Notuleert bij (management)overleggen.
- Stelt managementinformatie samen.

Risicotackelaar

- Bewaakt de voortgang van deelplanningen en signaleert knelpunten daarbij.
- interpreteert informatie, schat deze in op gewicht en is alert op de raakvlakken met andere Processen binnen de organisatie.

- Draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage.
- Genereert sturingsinformatie ten behoeve van het management.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het adviseren over knelpunten in administratieve en secretariële procedures en het signaleren van relevante ontwikkelingen en wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering, het voorbereiden en uitwerken van (beleids)notities en het samenstellen van managementinformatie.
- Kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot secretariële en administratieve ondersteuning.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, de ondersteuning van de (management)overleggen en administratieve ondersteuning.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemene theoretische en praktisch gerichte kennis van secretariële ondersteuning en secretarieel-administratief procedures en voorschriften.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie.
- Vaardig in het signaleren van wijzigingen ten aanzien van beleid en uitvoering.
- Vaardig in het samenstellen van managementinformatie.
- Communicatieve vaardigheden.

CONTACTEN

- Met management en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om af te stemmen over samenhang tussen verschillende activiteiten en processen.
- Met management over wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering om af te stemmen.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De diverse processen en procedures zijn in lijn met andere secretariële processen en procedures en complexe vragen zijn beantwoord.
- De advisering over de knelpunten in processen en procedures dragen bij aan het optimaliseren van de processen en procedures.