



Versie: 2024-1.0

Datum: 29 april 2024



Omschrijving

FB6

Functiefamilie: Organisatie & Ondersteuning

Functiereeks: O&O functionaris

Status: Definitief

ALGEMEEN

Algemeen

De organisatie & ondersteuning functionaris is verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan de organisatie, haar medewerkers en directie.

DOEL

De organisatie & ondersteuning functionaris biedt op professionele wijze ondersteunende diensten aan met als doel dat als gevolg van deze dienstverlening de organisatie als geheel kan blijven voldoen aan de verwachtingen van interne en externe belanghebbenden.

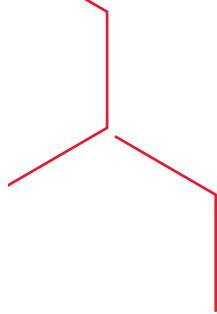
KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
1. Post	
<ul style="list-style-type: none"> - Het verwerken van de inkomende en uitgaande post 	<ul style="list-style-type: none"> - Binnenkomende post wordt gesorteerd en verdeeld. - Uitgaande post wordt gecontroleerd, gefrankeerd en aangeboden ter verzending
2. Archiefwerk	
<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van documenten en dossiers met behulp van een geautomatiseerd systeem - Vormen, controleren (o.a. facturering) en archiveren van projectdossiers - Zorgen voor overdracht/vernietiging van dossiers conform de archiefwetgeving - Verzorgen van de uitleenadministratie - Vorm en inhoud geven aan de inrichting en organisatie van het archief 	<ul style="list-style-type: none"> - Optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers - Tijdige en correcte opschoning van het archief - Efficiënte raadpleging van documenten/dossiers door gebruikers - Effectieve en efficiënte archiveringsstromen
3. Notuleren diverse overleggen.	
<ul style="list-style-type: none"> - Het plannen van het overleg - Het in overleg met de voorzitter van het overleg opstellen van de agenda - Het verzamelen/opstellen van bijlagen en het tijdig versturen van de agenda met de bijlagen naar alle deelnemers - Het maken van notulen tijdens vergaderingen - Het uitwerken van vergaderingen - Het waken over agendapunten en vervolgpunten 	<ul style="list-style-type: none"> - De deelnemers weten ruim van te voren wanneer het overleg plaatsvindt - De deelnemers kunnen zich op tijd voorbereiden op het overleg - Het verslag is een adequate weergave van wat besproken is - De deelnemers weten welke punten nog opgevolgd moeten worden en wie daar verantwoordelijk voor is.
4. Beheer relatie- en leveranciersgegevens	
<ul style="list-style-type: none"> - Het onderhouden van gegevens in de diverse applicaties van Energie Consult Holland BV, zoals Uurreg en het beheerprogramma - Het actualiseren van standaard documenten in Uurreg 	<ul style="list-style-type: none"> - De gegevens van relaties en leveranciers zijn beschikbaar en actueel - De standaard documenten zijn beschikbaar, actueel en taalkundig correct (Overhevelen naar auditcoördinator?)
5. Optimaliseren werkprocessen	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificeert en bespreekt mogelijkheden voor de optimalisatie van services, processen, systemen en procedures, vanuit het eigen vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mate van initiatief en bijdrage aan inrichting van efficiënte bedrijfsprocessen.

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
6. Projectondersteuning <ul style="list-style-type: none">- Assisteert de projectleider bij de uitvoering van activiteiten binnen het project op het gebied van planning en coördinatie.- Beheert administratie, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt deze indien gevraagd- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering	<ul style="list-style-type: none">- Het is voor iedereen die betrokken is bij het project duidelijk welke deelprojecten zijn uitgevoerd, welke deelprojecten klaar staan voor planning en welke deelprojecten nog niet uitgevoerd kunnen worden- Optimale beschikbaarheid van de benodigde informatie om deelprojecten te kunnen uitvoeren
7. Cursusondersteuning <ul style="list-style-type: none">- Verzorgt de cursusadministratie, zoals het verwerken van de aanmeldingen, het informeren van de deelnemers, het verzorgen van cursusmateriaal en deelnemerscertificaten- Zorgt dat op de cursusdag de locatie in orde is, audiovisuele middelen beschikbaar zijn, de catering geregeld is etc.- Is op de cursusdag gastvrouw voor de deelnemers.	<ul style="list-style-type: none">- Cursisten beschikken op tijd over alle benodigde informatie- Alle faciliteiten en cursusmaterialen zijn op tijd beschikbaar- De cursusondersteuning versterkt de professionaliteit van de cursus.
8. Gastvrouw/gastheer <ul style="list-style-type: none">- Ontvangt gasten en begeleidt de gasten naar de plek waar ze verwacht worden- Verzorgt koffie, lunches etc.- Zorgt dat de vergaderruimtes beschikbaar en netjes zijn	<ul style="list-style-type: none">- Gasten voelen zich welkom- De gastvrouw/gastheer draagt bij aan de professionele uitstraling van de organisatie
9. Commerciële uitingen <ul style="list-style-type: none">- Het plannen en uitvoeren van (online) marketing- en advertentieactiviteiten zoals de eigen bedrijfswebsite, beurzen en social media als LinkedIn.- (Mede) opstellen en verspreiden van persberichten en nieuwsbrieven- (Mede) opstellen van flyers, visitekaartjes etc.- Het adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van nieuwe communicatietrajecten (studiedagen, advertenties, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeringsplannen, programma's en draaiboeken zijn tijdig beschikbaar en voldoen aan de vastgestelde behoefte- Tijdig opgeleverde efficiënte communicatie-uitingen- Juist en tijdig geïnformeerde doelgroepen en individuen

NIVEAU TYPERING	O&O FUNCTIONARIS 1	O&O FUNCTIONARIS 2
WERK- EN DENK-NIVEAU EN INDICATIE ERVARING	<ul style="list-style-type: none">- MBO-3 administratief medewerker of gelijkwaardig- Kennis van gangbare software	<ul style="list-style-type: none">- MBO-4 secretaresse of gelijkwaardig- Kennis van gangbare software

FOCUS	Administratieve werkzaamheden - Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig uitvoeren van diverse algemene administratieve werkzaamheden	Administratieve werkzaamheden - Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig uitvoeren van diverse algemene administratieve werkzaamheden - Voert onder verantwoordelijkheid en supervisie van de projectleider/directie ook financieel administratieve taken uit als onderdeel van project ondersteunende taken
BELEID	Leveren van feedback - Geeft feedback op basis van ervaring over verbeteringen in bestaande methodieken.	Bijdragen aan verbeteringen - Het leveren van een bijdrage aan het verbeteren en mede ontwikkelen van de werkprocessen ECH
RISICO'S	Gekende risico's en kansen - Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg - Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties - Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens	Gekende risico's en kansen - Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg - Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties - Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens
BESLISSINGS- BEVOEGDHEID	- Aangaan van opdrachten - Na overleg met leidinggevende het aangaan van opdrachten. -	- Aangaan van opdrachten - Het zelfstandig aangaan van opdrachten met een terugkerend karakter die al een autorisatie hebben gehad.
AARD VAN DE CONTACTEN	Functioneel netwerk - Heeft in- en externe operationele contacten waarin belangen afgestemd dienen te worden. - Deze contacten vereisen een enigszins tactvolle houding, waartoe enig begrip voor voorspelbaarheid en inlevingsvermogen in de positie van anderen is vereist.	Functioneel netwerk - Heeft in- en externe operationele contacten waarin belangen afgestemd dienen te worden. - Deze contacten vereisen een enigszins tactvolle houding, waartoe enig begrip voor voorspelbaarheid en inlevingsvermogen in de positie van anderen is vereist. - Is in staat om gesprekken te voeren met toeleveranciers over prijs en kwaliteit van de geleverde diensten. - Is in staat om vergelijkende offertes aan te vragen voor een aan ECH te leveren product of dienst.

BEGELEIDING	Feedback - Geeft proactief feedback aan collega's.	Feedback - Geeft proactief feedback aan collega's.
KERNTAKEN & ROLLEN	KT60: Coördinator facilitaire zaken KT52: Audit coördinator	KT60: Coördinator facilitaire zaken KT52: Audit coördinator



WERK- EN DENKNIVEAU EN INDICATIE ERVARING T.B.V. KERNTAKEN EN ROLLEN

KT60: Coördinator facilitaire zaken

MBO-3 niveau