

FUNCTIEFAMILIE ANDERE VAKGEBIEDEN

De functiefamilie Andere vakgebieden is gericht op het ondersteunen van de directie op de vakgebieden Personeel & Organisatie, Financiën, Marketing & Communicatie en Informatica & Automatisering. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

| | |
|-----------------------------|---|
| ASSISTENT | De assistent ondersteunt de uitvoering van het beleid. |
| MEDEWERKER | De medewerker is gericht op het adviseren over de toepassing van het beleid en bijdragen aan de uitvoering daarvan. |
| SPECIALIST / MANAGER | De specialist/manager is gericht op het ontwikkelen van beleid en zorgen voor de uitvoering daarvan. |

In de ijkfuncties zijn de kerntaken algemeen en per specialisme uitgewerkt.

IJKFUNCTIE ASSISTENT

| | |
|----------------------------------|--|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie, de specialist/manager of de medewerker. Geeft geen leiding. |
| Doel functie | Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied. |
| Kerntaken | <p>Algemeen</p> <p>– Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied.</p> <p>Zie hieronder kerntaken, nader uitgewerkt op het vakgebied.</p> |

Assistent Personeel & organisatie

Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied:

- voert de personeelsadministratie
- verzorgt periodieke en incidentele rapportages
- voert verschillende analyses uit
- adviseert over casuïstiek
- adviseert over en bewaakt uitvoering beleid
- assisteert bij de uitvoering van beoordelings- in- door- uitstroom- en ontwikkelprocessen
- stelt de personele jaarplanning op
- voert opleidings- en ziekteverzuimprocessen (o.a. Wet Poortwachter) uit.

Assistent Financiën

Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied:

- voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie
- houdt kas- en bankmutaties bij
- houdt salaris- en personeelsadministratie bij
- bewaakt de registratie van urengegevens
- bewaakt budgetten
- verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en externe partijen
- stelt jaarbegrotingen op
- voert verschillende analyses uit
- adviseert over casuïstiek
- archiveert.

IJKFUNCTIE

ASSISTENT

Assistent Marketing & communicatie

- Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied:
- ontwerpt commerciële presentaties voor projecten
- ontwikkelt en vervaardigt promotiemateriaal
- schrijft teksten ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke
- bewaakt de huisstijl
- adviseert over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding
- verzorgt beeldopnames op locatie
- organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten.

Assistent Informatie & automatisering

- Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het vakgebied:
- houdt apparatuur, infrastructuur en programmatuur operationeel
 - instrueert bij - en adviseert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning
 - signaleert en inventariseert gebruikerswensen en adviseert daarover
 - inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties over opleidingsmogelijkheden
 - archiveert documentatie
 - beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte
 - voert beveiligingsmaatregelen uit
 - maakt zelf applicaties
 - lost storingen op of schakelt de leverancier in
 - bestelt benodigdheden en zorgt voor distributie
 - begeleidt automatiseringsprojecten.

| | |
|----------------------------|--|
| Bevoegdheden | Beslissingen Beslist over de uitvoering van het werk. Contacten Uitwisselen van informatie intern en toelichten van zaken aan de directie. |
| Werk- en denkniveau | MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau. |
| Werkomstandigheden | Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. |

IJKFUNCTIE**ASSISTENT****Competenties**

- ❖ **Samenwerken** stimuleert actief samenwerking
- ❖ **Vakkundigheid:** is vaktechnisch volwassen

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).

IJKFUNCTIE

MEDEWERKER

| | |
|----------------------------------|---|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie of aan de specialist/manager. Kan leiding geven aan één of enkele assistenten. |
| Doel functie | Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied en adviseert daarover. |
| Kerntaken | <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert over te ontwikkelen beleid op het vakgebied - Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid - Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid. <p>Zie hieronder kerntaken, nader uitgewerkt op het vakgebied.</p> |

Medewerker Personeel & organisatie

Adviseert over te ontwikkelen beleid op het vakgebied:

- ontwikkelt mede beleid ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim etc.
- draagt bij aan het ontwikkelen van instrumenten voor de uitvoering van beleid
- ondersteunt bij de implementatie van beleid.

Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:

- adviseert over de toepassing van het beleid
- bewaakt de correcte uitvoering van het beleid
- adviseert over casuïstiek
- fungeert als vraagbaak op het vakgebied
- assisteert bij beoordelings- in- door- en uitstroomprocessen.

Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:

- geeft uitvoering aan de personeelsadministratie
- levert periodiek gestandaardiseerde personeelsinformatie
- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Medewerker Financiën

Adviseert over te ontwikkelen beleid op het vakgebied:

- ontwikkelt mede financieel-administratief beleid
- ondersteunt bij de implementatie.

Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:

- bewaakt debiteuren- en crediteurenposities
- stelt begrotingen op, bewaakt urenbegrotingen en budgetten
- voert financieel-administratieve controles uit
- voert analyses uit
- adviseert over casuïstiek

IJKFUNCTIE

MEDEWERKER

Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:

- voert debiteuren, crediteuren en grootboekadministratie
- administreert kas- en bankmutaties
- verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie / het management en instanties
- verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel-administratief proces.

Medewerker Marketing & communicatie

Adviseert over te ontwikkelen beleid op het vakgebied:

- signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied
- ontwikkelt mede beleid
- ondersteunt bij de implementatie.

Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:

- ontwerpt commerciële presentaties voor projecten
- schrijft content ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke
- adviseert over commerciële presentaties voor wat betreft kwaliteit en uitstraling
- verzorgt beeldopnames op locatie
- organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten
- onderhoudt contacten met communicatie(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties en eventueel met de pers.

Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:

- geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.

Medewerker Informatie & automatisering

Adviseert over te ontwikkelen beleid op het vakgebied:

- signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied
- ontwikkelt mede beleid
- ondersteunt bij de implementatie.

Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:

- adviseert en instrueert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning
- inventariseert opleidingsvragen en verzorgt opleidingen
- begeleidt projecten
- beheert het gebruik van het geheugen en opslagruimte
- voert beveiligingsmaatregelen uit
- maakt zelf applicaties

IJKFUNCTIE

MEDEWERKER

- lost storingen op of schakelt de leverancier in
- bestelt en distribueert apparatuur en benodigdheden
- onderhandelt met leveranciers bij de aanschaf van apparatuur en software.

Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:

- archiveert documentatie.

| | |
|----------------------------|---|
| Bevoegdheden | <p>Beslissingen Beslist over de uitvoering van het beleid.</p> <p>Contacten Adviseren van de directie en afstemmen met in- en externe partijen.</p> |
| Werk- en denkniveau | <p>HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p> |
| Werkomstandigheden | <p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p> |

Competenties

- ❖ **Overtuigingskracht:** beïnvloedt
- ❖ **Vakkundigheid:** draagt inhoudelijke vakkennis over

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).

IJKFUNCTIE **SPECIALIST / MANAGER**

| | |
|----------------------------------|---|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven aan één of enkele medewerkers of assistenten. |
| Doel functie | Ontwikkelt beleid. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied. |
| Kerntaken | <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied - Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid - Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid - Zorgt voor periodieke bureau- brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern - Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen. <p>Zie hieronder kerntaken, nader uitgewerkt op het vakgebied.</p> |

Specialist / manager Personeel & organisatie

Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:

- volgt ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, arbeidsrechtelijke- en organisatorische ontwikkelingen.

Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:

- ontwikkelt beleid op basis van cao ruimte ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim, etc.
- ontwikkelt instrumenten voor de uitvoering van het beleid
- implementeert het beleid; ziet toe op correcte uitvoering van het beleid
- adviseert over de toepassing van het beleid.

Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:

- adviseert over complexe casuïstiek
- fungeert als vraagbaak op het vakgebied
- draagt bij aan strategisch personeelsbeleid, beoordelingsprocessen, etc.
- draagt bij aan het overleg met de medezeggenschap
- zorgt voor uitvoering van de personeelsadministratie.

Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:

- verzamelt en rubriceert periodiek relevante personeel gerelateerde informatie

IJKFUNCTIE

SPECIALIST / MANAGER

- geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn.

Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:

- geeft leiding aan de personeelsadministratie
- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Specialist / manager Financiën

Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:

- volgt maatschappelijke ontwikkelingen op financieel en economisch gebied.

Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:

- ontwikkelt financieel-economisch beleid
- implementeert financieel-economisch beleid
- richt de financiële administratie in
- stelt jaarbegroting op
- stelt financieel-administratieve procedures vast
- bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie en de urenbegrotingen en -budgetten.

Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:

- adviseert over complexe casuïstiek
- fungeert als vraagbaak op het vakgebied
- adviseert over honorarium- en contractzaken
- zorgt voor uitvoering van de financiële administratie.

Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:

- verzamelt en rubriceert periodiek relevante financiële informatie
- geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn
- stelt de jaarrekeningen op.

Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:

- geeft leiding aan de financiële administratie
- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

IJKFUNCTIE

SPECIALIST / MANAGER

Specialist / manager Marketing & communicatie

Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied en op commercieel gebied.

Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:

- ontwikkelt marketing & communicatie beleid, gericht op (gewenst) imago en representatie
- stelt marketing & communicatieplannen op
- implementeert marketing & communicatie beleid
- ontwikkelt en bewaakt de huisstijl van het bureau.

Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:

- onderzoekt en analyseert wensen en behoefte van de markt en vertaalt deze naar producten en diensten en ideeën ten behoeve van ontwerpen en marktwerking
- acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten
- ondersteunt, bewaakt en coördineert (bij aanbesteding van) projecten ten aanzien van de commerciële invulling
- ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten
- ontwikkelt promotiemateriaal
- schrijft brochures, internetartikelen, nieuwsbrieven etc.
- onderhoudt intensieve in- en externe contacten met onder meer de pers om het imago, de uitstraling en de (re)presentatie te beïnvloeden.

Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:

- geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn.

Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:

- geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers ten behoeve van het doen van (markt) onderzoek, vervaardiging van materiaal en ondersteuning van activiteiten
- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Specialist / manager Informatie & automatisering

Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied informatiemanagement en automatisering.

Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:

- ontwikkelt informatie- & automatiseringsbeleid
- implementeert en bewaakt het informatie- & automatiseringsbeleid
- ontwikkelt veiligheidsbeleid en stelt het beveiligingsplan op en implementeert en monitort de uitvoering.

IJKFUNCTIE

SPECIALIST / MANAGER

Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:

- past nieuwe technologische mogelijkheden toe
- zoekt naar synergievoordelen
- adviseert over hard- en softwaregebruik
- zorgt voor opleiding en instructie
- zorgt voor efficiënt werkende apparatuur, infrastructuur en programmatuur
- zorgt voor een beveiligde geautomatiseerde omgeving
- optimaliseert dienstverlening en ondersteunt gebruikers.

Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten:

- inventariseert opleidingsbehoefte en verzorgt eventueel opleidingen
- laat applicaties ontwikkelen.

Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:

- geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn.

Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:

- geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden
- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

| | |
|----------------------------|--|
| Bevoegdheden | <p>Beslissingen Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid.</p> <p>Contacten Adviseren en overtuigen van de directie en afstemmen met de projectleiding. Afstemmen en onderhandelen met externe partijen waarbij standpunten worden verdedigd en uitgedragen.</p> |
| Werk- en denkniveau | <p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p> |
| Werkomstandigheden | <p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p> |

IJKFUNCTIE**SPECIALIST / MANAGER****Competenties**

- ❖ **Overtuigingskracht:** heeft duidelijk invloed
- ❖ **Vakkundigheid:** integreert en past methodologie toe

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).