

FUNCTIEFAMILIE BUREAU-ORGANISATIE

De functiefamilie Bureau-organisatie generiek is gericht op het optimaal laten verlopen van interne gang van zaken van het gehele bureau. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent vier ijkfuncties:

| Niveau | 1 | 3 | 4 | 6 |
|-----------------------------|--|---|---|---|
| BUREAU-ORGANISATIE 1 | Ondersteunt en/of levert diensten ten behoeve van het gehele bureau. | | | |
| BUREAU-ORGANISATIE 3 | Ondersteunt de directie of projecten en zorgt voor de uitvoering van diensten ten behoeve van het gehele bureau. | | | |
| BUREAU-ORGANISATIE 4 | Coördineert de bedrijfsvoering en draagt bij aan de beleidsvoorbereiding. | | | |
| BUREAU-ORGANISATIE 6 | Geeft vorm en leiding aan het gehele bureau en doet beleidsvoorstellen. | | | |

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 1**

| | |
|---|--|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft geen leiding. |
| Doel functie | Ondersteunt door uitvoeren van secretariële, administratieve en/of huishoudelijke werkzaamheden. |
| Kerntaken | <p>Secretariële en administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt binnenkomende en uitgaande post af - notuleert - verzorgt archivering voor het secretariaat - houdt voorraad kantoorbenodigdheden bij en bestelt zo nodig - voert standaardcorrespondentie - beheert de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt eventueel uitvoerende werkzaamheden voor de specialistische ondersteuning. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verricht eventueel facilitaire taken zoals schoonmaak, catering en receptie. |
| Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden | Beslisruimte beperkt door werken onder toezicht. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd. |
| Contacten | Informeert de directie. |
| Werk- en denkniveau | VMBO+/HAVO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. |
| Werkomstandigheden | Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. |

IJKFUNCTIE

BUREAU-ORGANISATIE 3

| | |
|---|--|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Kan leiding geven. |
| Doel functie | Ondersteunt de directie of projecten op het terrein van secretariële en administratieve zaken. Coördineert de uitvoering van facilitaire diensten. |
| Kerntaken | <p>Secretariële ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt binnenkomende en uitgaande post en e-mail af - beheert de informatie-e-mailboxen en social media - notuleert - richt processen in en stroomlijnt deze - bereidt procedureel/logistiek (beleids) beslissingen voor - verzorgt digitale archivering voor het secretariaat, de directie en projecten - voert zelfstandig correspondentie voor de directie en voor projecten - beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - organiseert bijeenkomsten - beheert voorraden en koopt in - maakt afspraken met leveranciers. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van personeelsbeheer, management, marketing en of public relations en adviseert daarover - factureert. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coördineert de uitvoering van facilitaire diensten zoals schoonmaak, beveiliging, receptie en catering. |
| Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden | Beslist binnen kaders over de aanpak van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd. |
| Contacten | Informeert de directie en stemt intern en extern af. |
| Werk- en denkniveau | VWO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. |
| Werkomstandigheden | Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. |

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 4**

| | |
|---|--|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven. |
| Doel functie | Laat de bedrijfsvoering optimaal verlopen. Draagt bij aan de beleidsvoorbereiding. |
| Kerntaken | <p>Coördineert de bedrijfsvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stuurt de bedrijfsvoering aan, waaronder facilitaire en personele zaken - stuurt administratieve, technische, facilitaire en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach voor alle medewerkers op het terrein van de bedrijfsvoering - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsvoorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert knelpunten in de bedrijfsvoering - wijst op mogelijke interne procesverbeteringen - draagt bij aan (beleids-)voorstellen - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid. |
| Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden | Beslist bij het optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en over de bijdragen aan beleidsvoorstellen. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd. |
| Contacten | Adviseert de directie en stemt af met in- en externe partijen. |
| Werk- en denkniveau | HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau. |
| Werkomstandigheden | Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. |

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 6**

| | |
|---|---|
| Positie in de organisatie | Rapporteert aan de directie. Geeft leiding. |
| Doel functie | Geeft (mede) leiding aan het bureau. Doet beleidsvoorstellen. |
| Kerntaken | <p>Geeft vorm aan en geeft leiding aan het gehele bureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt (mede) organisatie van het bureau in - stuurt het gehele bureau aan - stuurt financiële, administratieve, facilitaire, commerciële en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach en troubleshooter voor alle medewerkers. <p>Geeft leiding aan medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan de bureauondersteuning - geeft leiding aan de personeelsadministratie - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsontwikkeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt beleidsvoorstellen gericht op het gehele bureau - creëert draagvlak voor beleidsaanpassingen - implementeert beleid - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid. |
| Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden | Beslist binnen het verstrekte mandaat over het leiden van het bureau en over de inhoud van beleidsvoorstellen. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. |
| Contacten | Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectleiding. Stemt af en onderhandelt met externe partijen verdedigt standpunten en draagt ze uit. |
| Werk- en denkniveau | 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. |
| Werkomstandigheden | Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. |