

Kern van de functie

Administratie en Secretariaat draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door de leiding, bedrijfsvoering en uitvoeringspraktijk in staat te stellen hun werkzaamheden uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen, verzorgt afspraken, organiseert vergaderingen, maakt verslagen, verstuurt en archiveert deze, bewaakt de voortgang van afgesproken actiepunten en verzorgt correspondentie. Administratie en Secretariaat verzamelt, legt vast, ordent en archiveert bedrijfsgegevens.

Administratie en Secretariaat geeft met name uitvoering aan de processen in de tak Ondersteunen uit het RBP.

De Directiesecretaresse/Officemanager draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door het – in het kader van voorbereiding, mede aan de hand van beschikbare formats – opstellen van plannen van aanpak voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden. Hij verricht zaakscoördinatie en voert daarnaast zelfstandig secretariële werkzaamheden uit. De Directiesecretaresse/Officemanager bouwt en onderhoudt (nieuwe) netwerken ten behoeve van gezamenlijke aanpak van secretariële werkzaamheden en maakt uitvoeringsafspraken. De Directiesecretaresse/Officemanager doet voorstellen vanuit de uitvoeringspraktijk ter verbetering van de aanpak van secretariële werkzaamheden en implementeert vastgestelde verbeteringen. De Directiesecretaresse/Officemanager bevordert als mentor de professionaliteit van collega's.

Specifieke informatie ten aanzien van de aanduiding van de status (politietaak-ATH), de aanduiding van werkterrein, aandachtsgebied en/of specifieke functionaliteit, het opleidingsprofiel en het competentieprofiel zijn opgenomen in koppelingen LFNP en maakt integraal deel uit van deze LFNP-functiebeschrijving.

Activiteiten en resultaten

Operationele sturing

Zaakscoördinatie

Het organiseren en aansturen van de uitvoering van vastgestelde plannen van aanpak, zodat de uitvoering van secretariële werkzaamheden efficiënt en effectief verloopt. Dit houdt mede in:

- het – in afstemming met de leidinggevende – vertalen van de in het vastgestelde plan van aanpak benoemde collectieve activiteiten en resultaten naar individuele werkafspraken (concretisering in individuele activiteiten en resultaten);
- het bewaken van de voortgang van de (individuele) werkafspraken, het in dat kader voeren van voortgangsgesprekken met betrekking tot de kwalitatief en kwantitatief geleverde prestaties in relatie tot de gemaakte uitvoerings-/randvoorwaardelijke afspraken met de hem toegewezen mensen;
- het informeren van de leidinggevende ten behoeve van het maken van resultaat- en ontwikkelafspraken, functionering en beoordeling.

Plannen van aanpak

Het – op basis van het analyseren van patronen en verbanden in de voorliggende problematiek en mede aan de hand van beschikbare formats – opstellen van plannen van aanpak – waarin mede de belangen zijn betrokken van netwerkpartners – voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden, zodat besluitvorming kan plaatsvinden op verantwoordelijkheidsverdeling, op werkwijze en de daarbij behorende kwantitatieve en kwalitatieve inzet van mensen en middelen.

Deskundigheidsbevordering

Het coachen en overdragen van kennis en vaardigheden als mentor; het vanuit de praktijk formuleren van aanbevelingen voor en over de vakvolwassenheid, zodat de professionaliteit wordt bevorderd.

Netwerk

Het opbouwen en onderhouden van (nieuwe) netwerken ten behoeve van gezamenlijke aanpak van secretariële werkzaamheden en het maken van uitvoeringsafspraken, zodat de effectiviteit en efficiëntie van de uitvoering van Secretariaat wordt verhoogd.

Verbetering Administratie en Secretariaat

Het vanuit de uitvoeringspraktijk formuleren van voorstellen tot verbeteringen in de aanpak secretariële werkzaamheden en het implementeren van vastgestelde verbeteringen, zodat een effectievere en efficiëntere organisatie ontstaat.

Informatieverstrekking

- Het zijn van eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's en/of externen over het team, zodat het team bereikbaar is voor collega's en externen.
- Het aannemen van telefoongesprekken aan het team, het beoordelen van aard en doel van de vraag en het doorverbinden dan wel doorverwijzen, zodat de beller bij de juiste collega terecht komt.
- Het – op verzoek – verstrekken van informatie (brochures, folders) over het team, zodat de verzoeker adequaat bediend is.

Registratie

Het vastleggen van vragen in de daartoe geëigende systemen, zodat een basis ontstaat voor personeels- en managementinformatie.

Agendabeheer

Het beheren van de agenda van de leidinggevende; het op urgentie en relevantie inschatten van vergaderverzoeken; het bevestigen van afspraken en het afzeggen ervan bij verhindering, zodat de aanwending van tijd optimaal wordt benut.

Vergaderingen en bijeenkomsten

- Het organiseren van de logistiek rond vergaderingen en bijeenkomsten (locaties, catering, routebeschrijvingen etc.), zodat deze in optimale omstandigheden kunnen plaatsvinden.
- Het tijdig verspreiden van de vergaderstukken naar de deelnemers, zodat de deelnemers zich optimaal kunnen voorbereiden.
- Het aanmelden, ontvangen en begeleiden van deelnemers naar vergaderingen en bijeenkomsten, zodat vergaderingen en bijeenkomsten efficiënt en effectief kunnen plaatsvinden.

- Het verslag leggen van de vergaderingen/bijeenkomsten, zodat het daar besprokene vastligt en een basis ontstaat voor sturing op resultaten.
- Het archiveren van vergaderstukken en verslagleggingen, zodat afspraken en besluiten vastliggen en een basis ontstaat voor sturing.

Termijnbewaking

Het signaleren wanneer een behandelingstermijn van actiepunten dreigt te worden overschreden en het waarschuwen van de betrokken collega; het inlichten van de betrokken leidinggevende indien een termijn is overschreden, zodat afgesproken actiepunten binnen de afgesproken tijd worden afgehandeld.

Correspondentie

Het concipiëren van brieven van een leidinggevende aan de hand van aangereikte steekwoorden met gebruikmaking van huisstijl en sjablonen, zodat correspondentie geschiedt op een eenduidige en correcte wijze.

Archivering

Het archiveren van aangereikte (vertrouwelijke) documenten en dossiers van en aan de leidinggevende, zodat voldaan wordt aan wettelijke vereisten en bewaaringstermijnen.

Faciliteiten

- Het zijn van aanspreekpunt voor de leidinggevende voor facilitering van de werkplek; het organiseren en monitoren van de behandeling van verzoeken terzake, zodat collega's optimaal zijn toegerust om hun werkzaamheden te verrichten.
- Het – ten behoeve van een team – organiseren van de aanwezigheid van faciliteiten; het monitoren van het gebruik van faciliteiten; het voeren van beheer over secretariële archieven, zodat – ook bij (interne) verhuizingen – is geborgd dat collega's optimaal zijn en blijven toegerust om hun werkzaamheden te verrichten.

Overzichten

Het op aanvraag vervaardigen en verstrekken van standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen, door middel van een zoekopdracht, zodat aan verzoeker een correct overzicht wordt geleverd en een basis ontstaat voor personeels- en managementrapportages.

Hoge Omschakelfrequentie

Aan de functie kleeft de Hoge Omschakelfrequentie met interne exposure.

LFNP Niveau-indicatoren

Verantwoordelijkheid		
Belang	Effecte n	Het gewenste effect (outcome) dat met het instellen van deze functie wordt beoogd is: <ul style="list-style-type: none"> • de effectief en efficiënt werkende politieorganisatie.

Resultaten	<p>De resultaten (output) die in deze functie (zelfstandig op de volle breedte van het vakgebied) moeten kunnen worden behaald, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• plannen van aanpak waarvoor formats beschikbaar zijn;• zaakscoördinatie;• bouwen en onderhouden van (nieuwe) netwerken met gedeelde belangen, maken van uitvoeringsafspraken, gericht op het realiseren van vastgestelde resultaten;• voorstellen vanuit de praktijk ten behoeve van verbetering van de uitvoering;• implementatie vastgestelde verbeteringen;• analyse (herkennen) van patronen en verbanden voor het maken van keuzes uit beschikbare formats pva en voor het opstellen van plannen van aanpak;• het begeleiden van medewerkers en het formuleren van aanbevelingen over vakvolwassenheid;• afgehandelde dan wel doorverwezen telefonische informatieverzoeken aan een leidinggevende;• vastgelegde vragen;• agendabeheer;• gefaciliteerde en genotuleerde vergaderingen en bijeenkomsten met vooraf geïnformeerde deelnemers;• in beheerde archiefsystemen vastgelegde (vertrouwelijke) vergaderverslagen, correspondentie, documenten en dossiers;• bewaakte actiepunten voortkomend uit vergaderingen en bijeenkomsten;• gefaciliteerde werkplekken;• verstrekte standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen.
-------------------	---

Inspanningsverplichting

De functionaris neemt, binnen het kader van het behalen van resultaten, aantoonbaar initiatieven die ook de gewenste (deel)effecten naderbij brengen, zoals:

- faciliteert de besluitvorming met *inzichtelijk* overzicht van benodigde kwaliteit en kwantiteit van mensen en middelen, de verantwoordelijkheidsverdeling, de werkwijze in een *helder* plan van aanpak op, mede aan de hand van beschikbare formats;
- geeft *nauwgezet* uitvoering aan vastgesteld plan van aanpak;
- organiseert en stuurt *consequent* de uitvoering aan volgens vastgesteld plan van aanpak (zaakcoördinatie);
- analyseert *kritisch* (eerder verkende) problematiek en de uitvoering van vastgestelde plannen van aanpak;
- bouwt en onderhoudt *actief* netwerken en maakt uitvoeringsafspraken;
- implementeert *vasthoudend* vastgestelde verbeteringen;
- formuleert *passende* voorstellen ter verbetering van de uitvoeringspraktijk;
- bevordert *actief* de vakvolwassenheid van medewerkers door coaching, overdracht van kennis en vaardigheden en het *op maat* formuleren van aanbevelingen;
- handelt *klantvriendelijk en accuraat* (telefonische) vragen om informatie af, mede door het toesturen van informatiebrochures;
- legt *accuraat* (telefonische) vragen aan en over de leidinggevende vast in de daartoe geëigende systemen;
- beheert *accuraat* de agenda van een leidinggevende en autoriseert toegang tot de gezamenlijke agenda;
- bevestigt *consequent* agenda-afspraken, annuleert – op aanwijzing – afspraken;
- schat vergaderverzoeken in *op urgentie en relevantie*, organiseert *actief* de logistiek rond vergaderingen (locaties, catering, routebeschrijvingen); verspreidt *tijdig* de vergaderstukken naar de deelnemers; regelt *adequaat* de toegang van deelnemers tot vergaderingen, ontvangt en begeleidt *vriendelijk* de deelnemers naar de vergadering of bijeenkomst;
- legt *accuraat* verslag van de vergadering, vraagt eventueel om *nadere informatie* aan de voorzitter als niet duidelijk is wat wordt bedoeld, legt *helder* de besluiten, afspraken en actiepunten vast, legt – indien dit procedure is – de notulen *ter feitelijke controle* voor aan de voorzitter van de vergadering; archiveert *consequent* de vergaderstukken en notulen;
- bewaakt *vasthoudend* de nakoming van actiepunten voortkomend uit vergaderingen en bijeenkomsten, waarschuwt *tijdig* de betrokken collega's bij dreigende overschrijding van afgesproken termijnen; informeert *consequent* de betrokken leidinggevende bij overschrijding van afgesproken termijnen;
- stelt brieven in concept op (concipieert) op basis van sjablonen en aan de hand van aangereikte steekwoorden, past daarbij *consequent* vastgestelde huisstijl toe;
- faciliteert *tijdig* en met *inachtneming van arboregels* de werkplek van collega's door het maken van uitvoeringsafspraken met collega's in de desbetreffende (facilitaire) vakgebieden, monitoort en stuurt *vasthoudend* op nakoming van afspraken;
- verstrekt *op aanvraag* standaard overzichten én – middels gebruik van zoekopdrachten – niet-standaard uit de (archieff)systemen.

De functionaris past “Bevoegdheden” zodanig toe dat deze de resultaten dienen maar zal (na overleg) ook afzien hiervan in situaties waar dit averechts kan uitpakken en verantwoordt zich voor deze beslissingen (het belang van ‘effect’ gaat boven het belang van ‘resultaat’).

Bevoegdheden	<p>Voor het behalen van de resultaten mag de functionaris zelfstandig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plannen van aanpak opstellen waarvoor formats beschikbaar zijn; • zaakscoördinatie voeren; • bouwen en onderhouden van (nieuwe) netwerken met gedeelde belangen, maken van uitvoeringsafspraken, gericht op het realiseren van vastgestelde resultaten; • voorstellen formuleren vanuit de praktijk ten behoeve van verbetering van de uitvoering • implementeren vastgestelde verbeteringen; • analyseren (herkennen) van patronen en verbanden voor het maken van keuzes uit beschikbare formats pva en voor het opstellen van plannen van aanpak; • het begeleiden van medewerkers en het formuleren van aanbevelingen over vakvolwassenheid; • optreden als mentor; • vragen aannemen, informatie verstrekken en doorverbinden; • agenda beheren; • vergaderingen begeleiden (logistiek, vergaderstukken, deelnemers ontvangen); • notuleren; • collega's aanspreken op nakoming actiepunten; • brieven concipiëren; • (vertrouwelijke) correspondentie, vergaderstukken archiveren; • facilitering van werkplekken organiseren; • standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen verstrekken.
---------------------	---

Dynamiek	
Complexiteit	Context
	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen de context van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de politieorganisatie.
	Speelveld
	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen het kader van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gehele vakgebied, die zelfstandig binnen het kader van wetgeving, richtlijnen en instructies kan worden aangepakt; • plannen van aanpak waarvoor formats beschikbaar zijn (eerder verkende problematiek); • bouwen en onderhouden (nieuwe) netwerken met gedeelde belangen; • zaakscoördinatie; • leidinggevende; • team.

Oplossingsgerichtheid	Inspanningsverplichting	<p>De functionaris neemt, binnen het kader van het oplossen van problemen in het speelveld, aantoonbare initiatieven die ook de problematiek in de context efficiënter en effectiever aanpakken. De functionaris lost problemen op door deze vanuit een breed perspectief te benaderen; investeert in interne en externe oriëntatie. Context en speelveld zoals vermeld onder niveau-indicator Dynamiek/Complexiteit.</p> <p>In dit kader: kiest de functionaris oplossingen voor problematiek dienen zelfstandig worden gegenereerd binnen het kader van wetgeving, richtlijnen en instructies de meest effectieve en efficiënte aanpak bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plannen van aanpak op basis van selectie uit beschikbare formats; • het bouwen aan en het onderhouden van (nieuwe) netwerken; • organisatie en aansturing van het vastgestelde plan van aanpak; • de implementatie van vastgestelde verbeteringen; <p>Neemt de functionaris het initiatief tot daadwerkelijke aanpak van problematiek bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in het kader van realisatie van het vastgestelde plan van aanpak de daarvoor benodigde activiteiten vertalen en toewijzen aan de hem toegewezen functionarissen en afstemmen met de leidinggevende(n); • het voeren van voortgangsgesprekken met de door hem in het kader van zaakcoördinatie aangestuurde functionarissen ten behoeve van input aan leiding voor functionerings- en beoordelingsgesprekken en het opstellen van resultaat- en ontwikkelafspraken. • het organiseren en ten uitvoer brengen van het vastgestelde plan van aanpak; • het bouwen en onderhouden van (nieuwe) netwerken; • het maken van uitvoeringsafspraken met netwerkpartners met gedeelde belangen; • het bevorderen van deskundigheid door het optreden als mentor en door het formuleren vanuit de praktijk van aanbevelingen voor vakvolwassenheid; • de uitvoering van administratief secretariële werkzaamheden, <p>waarbij de aanpak is gebaseerd op handelen vanuit eigen inzicht binnen gestelde kaders (wetgeving, richtlijnen, instructies).</p>
	Handelingsbekwaamheid	<p>Voor het oplossen van problemen binnen het speelveld van de functie kan de functionaris de meest vergaande oplossingen toepassen in relatie tot de zwaarste problemen.</p> <p>De functionaris kan: de problemen zelfstandig aanpakken binnen wetgeving, richtlijnen en instructies met zaakcoördinatie op (eerder verkende) problematiek (plannen van aanpak op basis van beschikbare formats) die zich voordoen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de uitvoering van administratief secretariële werkzaamheden; • het aansturen van de hem op basis van vastgestelde plannen van aanpak toegewezen functionarissen (zaakcoördinatie); • het formuleren, vanuit de praktijk, van voorstellen tot verbeteringen in de uitvoering; • het implementeren van vastgestelde verbeteringen; • het opbouwen en onderhouden van een netwerk met gedeelde belangen; • het maken van uitvoeringsafspraken met netwerkpartners met gedeelde belangen; <p>op de juiste wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het uitvoeren van administratief secretariële werkzaamheden; • de belangen van netwerkpartners betrekken bij het opstellen van een plan van aanpak; • vastgestelde verbeteringen implementeren; • voortgangsgesprekken voeren; • optreden als mentor; • zelfstandig afhandelen van alle voorkomende situaties binnen het kader van wetgeving, richtlijnen en (gewelds)instructies; • directe aansturing geven aan de aanpak van (eerder verkende) problematiek (zaakcoördinatie, plannen van aanpak). <p>Aan de functie kleeft de Hoge Omschakelfrequentie met interne exposure.</p>

Deskundigheid		
Ontwikkelingen in kennis en vaardigheden	Kennisontwikkeling	<p>Nieuwe (toekomstige) inzichten die het vakgebied van deze functie raken komen voor een belangrijk deel voort uit ontwikkelingen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving en beleid: arbeidsomstandighedenwetgeving; • techniek: registratie-, documentatie en archiefsystemen; • wetenschap. <p>Nieuwe inzichten binnen en buiten het vakgebied die het vakgebied raken in relatie tot praktijkinzet.</p>
	Kennisterrein	<p>De kennis en vaardigheden die tot het vakgebied behoren en voor deze functie relevant zijn, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registratie-, documentatie en archiefsystemen; • wet- en regelgeving op arbo werkplek; • communicatie(-middelen); • mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden; • notuleren; • huisstijl van de organisatie; • affiniteit met en basale kennis van de werkzaamheden van de sector; • coaching; • officemanagement; • inzicht in gedrag; • netwerken; • analysetechnieken; • zaakscoördinatie; • mentor.
Kennisgerichtheid	Inspanningsverplichting	<p>De functionaris houdt aantoonbaar zijn kennis en vaardigheden van het kennisterrein op peil op een wijze dat hij daar ook nieuwe kennis en vaardigheden in meeneemt.</p> <p>De functionaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raadpleegt zelfstandig actief kennisbronnen voor uitbreiding van het vakgebied en voor aanpak van (eerder verkende) problematiek, waarbij sprake is van operationele sturing in de vorm van zaakscoördinatie; • volgt zelfstandig opfriscursussen op het vakgebied; • houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen van het/de vakgebied(en)/werkerrein(en) waarop het team actief is.
	Basis(vak)kennis	<p>De functionaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft mbo (niveau 4) werk- en denkniveau; • heeft een op de volle breedte van de werkzaamheden binnen het vakgebied toegespitste opleiding gevolgd en/of werkervaring waarbij ook zaakscoördinatie aan de orde is, danwel EVC gelijkwaardig daaraan; • voldoet aan functiegerelateerde geschiktheids- en vaardigheidseisen, zoals opgenomen in het opleidingsprofiel;

Onvermijdelijke verzwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico	Niet van toepassing.
Psychisch risico	Niet van toepassing.
Risico op slachtofferschap	Niet van toepassing.
Afbreukrisico	Kans op afbreukrisico is aanwezig in gevallen dat, ondanks een proactieve gerichtheid op beheer van de agenda, op bewaking van termijnen van afhandeling van actiepunten en op nakoming van uitvoeringsafspraken, in het kader van zaakscoördinatie, door externe factoren agenda-afspraken of actiepuntenafspraken niet worden nagekomen, en dit zich terugvertaalt in verminderde inzetbaarheid of schade aan het loopbaantraject. De ernst hiervan als dit zich voordoet is op een schaal gering/aanmerkelijk ingeschat op <u>gering</u> .

LEMP 1.0