

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 Administratief Secretarieel Medewerker B draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door zelfstandig routinematig verzamelen, vastleggen, ordenen en archiveren van bedrijfsgegevens. De Administratief Secretarieel Medewerker B geeft instructies en handreikingen aan Administratief Secretarieel Medewerker A.

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

Administratie

- Het vastleggen van aangereikte gegevens in de daartoe geëigende (archief)systemen (standaard mutaties) volgens gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies, zodat een basis ontstaat voor actuele overzichten en informatie beschikbaar is in de systemen.
- Het rubriceren en coderen van aangereikte gegevens en documenten, zodat informatie effectief en efficiënt wordt vastgelegd en ontsloten.
- Het aanvullen van de gegevens vermeld in door collega's aangereikte documenten – waar deze onvolledig zijn – met gegevens uit de daartoe geëigende systemen, zodat een basis ontstaat voor verdere afhandeling.
- Het opstellen van documenten op grond van door collega's aangereikte gegevens, zodat een basis ontstaat voor verdere afhandeling.

Monitoring en termijnbewaking

- Het monitoren van de routing van documenten, zodat er steeds inzicht is in de status van de behandeling en wie de behandelaar is.
- Het signaleren wanneer een behandelingstermijn dreigt te worden overschreden en het waarschuwen van de betrokken collega; het inlichten van de betrokken leidinggevende indien een termijn is overschreden, zodat behandeling van documenten steeds correct en voorbeeldig wordt verricht.

Validatie gegevens documenten

Het – waar procedure of werkwijze dit voorschrijft – beoordelen van de gegevens vermeld in aangereikte documenten middels controle aan de hand van gegevens uit de daartoe geëigende (archief)systemen, zodat een solide basis ontstaat waarop de verdere afhandeling van documenten kan worden gebaseerd.

Archivering

Het archiveren van documenten en dossiers volgens gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies, zodat voldaan wordt aan wettelijke vereisten en bewaringstermijnen.

Postverwerking

- Het in ontvangst nemen van te verzenden poststukken en pakketten; het controleren van de adresgegevens op volledigheid; het frankeren en aanbieden ter post, zodat postverzending adequaat gebeurt.
- Inkomende post registreren en distribueren naar geadresseerden, zodat traceerbaar is waar ingekomen post zich bevindt.

Serviceloket

- Het toegankelijk en bereikbaar houden van servicepunten waar collega's en leidinggevenden vragen kunnen stellen en informatie kunnen halen, zodat het vakgebied Administratie bereikbaar is en blijft voor collega's en leidinggevenden.
- Het aannemen, beantwoorden dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevenden, zodat vragen worden beantwoord.
- Het (doen) toesturen van gevraagde informatie, zodat de aanvrager adequaat is bediend.

Registratie

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

Overzichten

Het periodiek dan wel op aanvraag verstrekken van standaard overzichten uit de (archief)systemen, zodat aan verzoeker een correct overzicht wordt geleverd en een basis ontstaat voor personeels- en managementrapportages.

Werkinstructies

Het geven van instructies en handreikingen aan de Administratief Secretarieel Medewerker A in de dagelijkse praktijk, zodat de kwaliteit van administratie wordt gewaarborgd.

LFNP Niveau-indicatoren

		Verantwoordelijkheid
Belang	Effecten	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 routinematig moeten kunnen worden behaald, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aan gegevens toegekende rubriceringen en coderingen; • in de systemen verwerkte standaard mutaties op gegevens; • gevalideerde documenten; • op routing en behandelingstermijn gemonitoorde documenten; • vastgelegde en gearchiveerde, documenten en dossiers; • afgehandelde inkomende en uitgaande post; • registratie op ingekomen post; • tevreden klanten van het serviceloket; • vastgelegde vragen aan het serviceloket; • verstrekte standaard overzichten uit de (archief)systemen; • geïnstrueerde medewerker.
Beïnvloeding	Inspanningsverplichting	<p>De functionaris neemt, binnen het kader van het behalen van resultaten, aantoonbaar initiatieven die ook de gewenste (deel)effecten naderbij brengen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kent <i>geordende</i> rubriceringen en coderingen toe aan aangereikte gegevens; • legt aangereikte gegevens <i>accuraat</i> vast in de daartoe geëigende (archief)systemen; • archiveert <i>accuraat</i> aangereikte documenten en dossiers; • controleert – waar procedure of werkwijze dit voorschrijft – <i>nauwkeurig</i> de gegevens in aangereikte documenten (bijvoorbeeld facturen) met gegevens uit de daartoe geëigende (archief)systemen; • vult <i>nauwkeurig</i> aangereikte, maar onvolledige documenten aan met gegevens uit de daartoe geëigende systemen; • stelt <i>nauwkeurig</i> op basis van aangereikte gegevens standaard documenten op; • controleert <i>stelselmatig</i> uitgaande post op volledigheid adres en op voldoende frankering; • registreert <i>consequent</i> ingekomen post en distribueert deze <i>accuraat</i>; • beheert het serviceloket zodanig <i>adequaat</i> dat zij toegankelijk en bereikbaar is voor collega's en leidinggevenden voor het stellen van vragen en het indienen van aanvragen voor informatieoverzichten; • handelt <i>klantvriendelijk en accuraat</i> vragen aan het serviceloket af; • legt <i>accuraat</i> vragen aan het serviceloket vast in de daartoe geëigende systemen; • verstrekt <i>periodiek en op aanvraag</i> standaard overzichten uit de (archief)systemen. <p>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’).</p>
	Bevoegdheden	<p>Voor het behalen van de resultaten mag de functionaris zelfstandig routinematig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangereikte gegevens rubriceren en coderen; • aangereikte gegevens vastleggen in de daartoe geëigende (archief)systemen; • aangereikte, maar onvolledige documenten aanvullen; • op basis van aangereikte gegevens standaard documenten opstellen; • gegevens in daarvoor aangereikte documenten valideren; • aangereikte documenten en dossiers archiveren; • vragen aan het serviceloket aannemen, registreren, beantwoorden dan wel doorverwijzen; • standaard overzichten uit de (archief)systemen verstrekken; • inkomende en uitgaande post afhandelen; • werkinstructies en handreikingen geven aan medewerkers; • monitoring op routing en behandeltermijnen van documenten.

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"> • binnen het gehele vakgebied, gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies en bekende oplossingen, zonder begeleiding kan worden aangepakt; • het korps/politieorganisatieonderdeel; • de hem toegewezen (archief)systemen.
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 binnen aangereikte oplossingen voor de meest effectieve en efficiënte aanpak bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het rubriceren en coderen van gegevens en documenten; • het vastleggen van aangereikte gegevens (standaard mutaties); • het aanvullen van aangereikte, maar onvolledige documenten; • het opstellen van standaard documenten op basis van aangereikte gegevens; • het valideren van gegevens in daarvoor aangereikte documenten; • het verstrekken van standaard overzichten uit de (archief)systemen; • het archiveren van aangereikte documenten en dossiers; • het verzenden poststukken en pakketten; • het registreren en distribueren van inkomende post. <p>Neemt de functionaris het initiatief tot daadwerkelijke aanpak van problematiek bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het aannemen, beantwoorden door onder meer het (doen) toesturen van gevraagde informatie dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevenden; • het periodiek verstrekken van standaard overzichten uit de archiefsystemen; • het monitoren op routing en behandeltermijnen van documenten; • geven van werkinstructies aan medewerkers, <p>waarbij de aanpak is gebaseerd op routinematig handelen (gestandaardiseerde werkwijzen en richtlijnen).</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 door het volgen van gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies en bekende oplossingen die zich voordoen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het afhandelen van de inkomende en uitgaande post; • het rubriceren en coderen van gegevens en documenten; • het aanvullen van aangereikte, maar onvolledige documenten; • het opstellen van standaard documenten op basis van aangereikte gegevens; • het valideren van gegevens in daarvoor aangereikte documenten; • het aannemen, beantwoorden door onder meer het (doen) toesturen van gevraagde informatie dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevendend; • het monitoren op routing en behandeltermijnen van documenten; <p>op de juiste wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangereikte gegevens in de daartoe geëigende (archief)systemen vastleggen; • aangereikte documenten en dossiers in de daartoe geëigende (archief)systemen archiveren; • standaard overzichten uit de (archief)systemen verstrekken; • instrueren van medewerkers; • zelfstandig afhandelen van situaties op aanwijzing en binnen het kader van gestandaardiseerde werkwijzen en richtlijnen.
------------------------------	---

Deskundigheid		
Ontwikkelingen in kennis en vaardigheden	Kennis-ontwikkeling	<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 ter zake gegevens; • 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"> • (archief- en post)registratiesystemen; • werking van de posterijen; • monitoren; • geven van instructie.
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 actief onder handbereik gebrachte kennisbronnen; • richt zich op het kennen en kunnen toepassen van aangereikte gestandaardiseerde werkwijzen, richtlijnen en instructies en bekende oplossingen in de praktijk.
	Basis(vak)-kennis	<p>De functionaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft vmbo/mbo (niveau 2) werk- en denkniveau; • heeft een op de aard van strak afgebakende werkzaamheden toegespitste opleiding gevolgd en/of werkervaring, 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	Niet van toepassing.