

## MEDEWERKER FRONT-OFFICE

| functienr | functienaam        | punten | schaal |
|-----------|--------------------|--------|--------|
| 15-001    | med front-office 1 | 135    | B2     |
| 15-002    | med front-office 2 | 160    | C1     |
| 15-003    | med front-office 3 | 190    | C2     |
| 15-004    | med front-office 4 | 265    | D2     |
| 15-005    | med front-office 5 | 310    | E      |

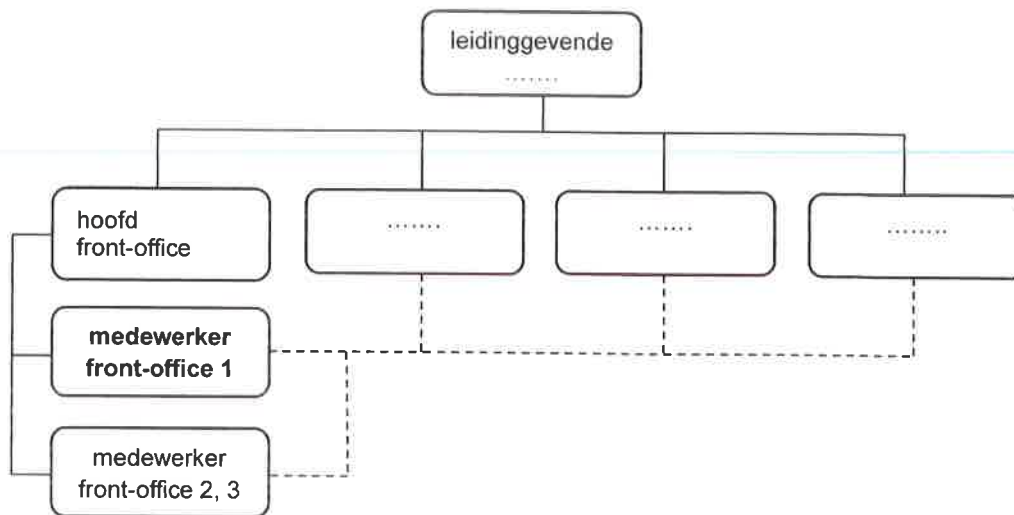
Toelichting:

|                    |  |
|--------------------|--|
| Med front-office 1 | Is startfunctie, verricht taken na instructie en/of onder toezicht.                                      |
| Med front-office 2 | MBO 1. Verricht eenvoudige administratieve taken. Meest onder direct toezicht.                           |
| Med front-office 3 | MBO 2. Voert de taken grotendeels zelfstandig uit. Controle achteraf door ervaren collega/leidinggevende |
| Med front-office 4 | MBO 3. Allround medewerker. Verricht alle basistaken op de afdeling.                                     |
| Med front-office 5 | MBO 4. "Office manager". Verricht alle werkzaamheden. Begeleidt, controleert collega's.                  |

|             |                           |            |        |
|-------------|---------------------------|------------|--------|
| Organisatie | sleutelfunctie            | Funcietype |        |
| Afdeling    | front-office              | Funciecode | 15-001 |
| Funcienaam  | Medewerker front-office 1 | Loongroep  | B2     |

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van het hoofd frontoffice.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling.

Werkomschrijving:

Verricht met geringe mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Uitvoeren van seriematig invoerwerk in geautomatiseerd systeem
- Opruimen van ingevoerde gegevens
- Op verzoek opzoeken van gearchiveerde stukken
- Assisteert bij voorraadbeheer:
  - opruimen
- Verricht kopieerwerkzaamheden op verzoek
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker front-office 1

Organisatie

sleutelfunctie

Afdeling

front-office

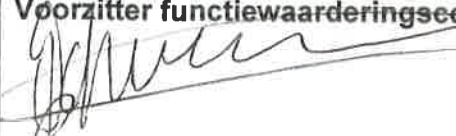
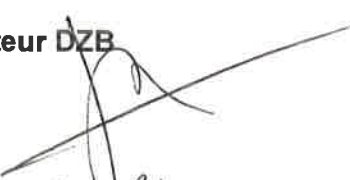
Uitkomst in punten

135

Loongroep

B2

Datum: 13 februari 2015

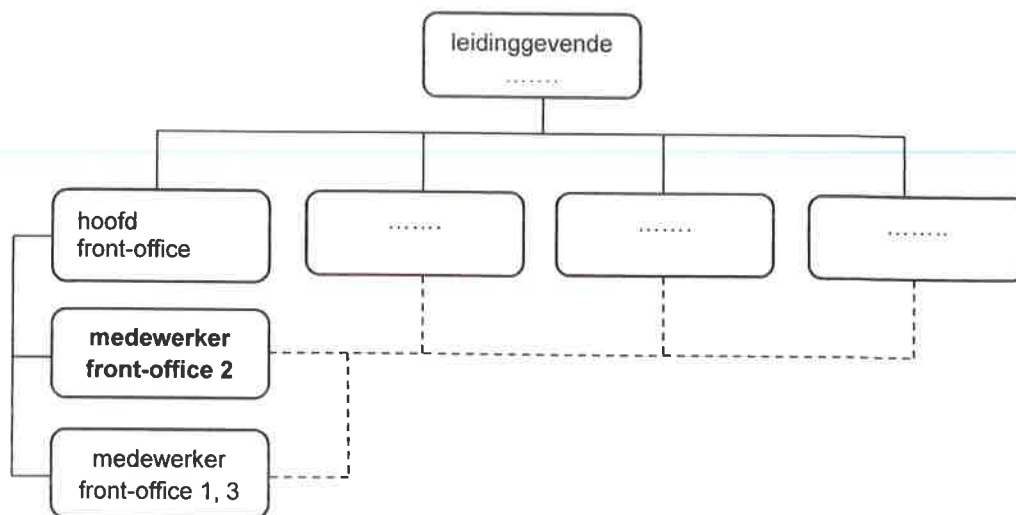
| Kenmerken  | Omschrijving   | Trap  | Punten            |
|--|--|---|-------------------|
| <b>Kennis/ervaring</b>   | Heeft enige administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van de gebruikte computerprogramma's. Opleidingsniveau: afgesloten basisonderwijs of VMBO basis beroepsgerichte leerweg.  | 3 I   | 45                |
| <b>Samengesteldheid</b><br>Routine<br>Zelfstandigheid<br>Beslissen   | Eenvoudig routinewerk.<br>Het werk beperkt zich tot het uitvoeren van gegeven instructies.<br>Werkzaamheden geschieden onder direct toezicht.<br>Enige mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het geven van toelichting/informatie over eenvoudige onderwerpen. | 3   | 45                |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>  | De werkzaamheden blijven beperkt tot het correct uitvoeren van gegeven instructies en het nemen van eenvoudige beslissingen. Controle door een ervaren collega en /of de leidinggevende. Bij fouten treedt voornamelijk tijdverlies op.  | 3   | 15                |
| <b>Contacten</b>   | Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen om informatie te geven of te verkrijgen. Hoffelijkheid noodzakelijk.  | 2   | 15                |
| <b>Arbeidsomstandigheden</b>   | Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met een wisselend aantal collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.   | A2<br>H2<br>K1<br>P1  | 10<br>5<br>0<br>0 |
| <b>Aard van toezicht</b>   | n.v.t.   |   |                   |
| <b>Omvang van toezicht</b>   | n.v.t.   |   |                   |
| Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 30 juni 2015.  |  | Tot.<br>135   | L.g.<br>B2        |
| <b>Handtekeningen:</b>   |  |   |                   |
| <b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b><br> |  | <b>Directeur DZB</b><br> |                   |
| Datum: 3/8-15  |  | Datum: 7/1/15   |                   |

---

|             |                           |             |        |
|-------------|---------------------------|-------------|--------|
| Organisatie | sleutelfunctie            | Functietype |        |
| Afdeling    | front-office              | Functiecode | 15-002 |
| Functienaam | Medewerker front-office 2 | Loongroep   | C1     |

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van het hoofd frontoffice.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling.

Werkomschrijving:

Verricht met geringe mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Aannemen/bewaken van telefoonverkeer voor de afdeling:
  - aannemen van berichten (bij voorbeeld ziek/herstelmeldingen) en verwerken in geautomatiseerd systeem
  - zo nodig/mogelijk doorverbinden naar betreffende medewerker of diens waarnemer
  - doorgeven (digitaal) van telefonisch binnenkomende berichten aan betreffende medewerker
- Uitvoeren van invoerwerkzaamheden in geautomatiseerd systeem
- Verzorgt het voorraadbeheer:
  - opruimen
  - uitgifte
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker front-office 2

Organisatie

sleutelfunctie

Afdeling

front-office



Uitkomst in punten

160

Loongroep

C1

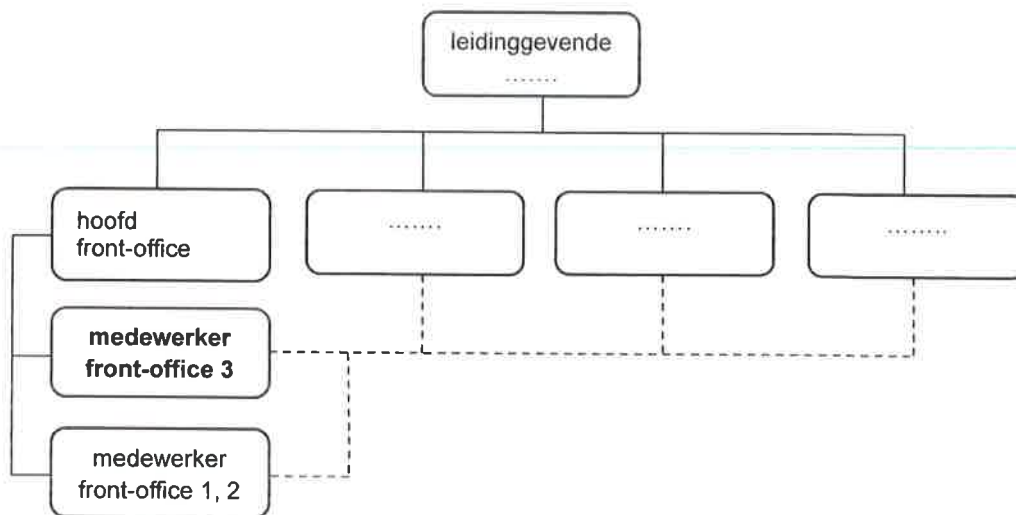
Datum: 13 februari 2015

| Kenmerken   | Omschrijving  | Trap   | Punten            |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Kennis/ervaring</b>  | Heeft een basis administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van richtlijnen en huisregels van de organisatie. Kennis van de te gebruiken computerprogramma's. Opleidingsniveau MBO 1.                              | 4 I  | 55                |
| <b>Samengesteldheid</b><br>Routine<br>Zelfstandigheid<br>Beslissen  | Het werk is eenvoudig en routinematig. Het wordt beperkt zelfstandig uitgevoerd en geschiedt onder direct toezicht en controle. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over eenvoudige onderwerpen. | 3  | 55                |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>   | De werkzaamheden worden volgens vaste procedures uitgevoerd. Neemt eenvoudige beslissingen. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.  | 3  | 15                |
| <b>Contacten</b>  | Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Hoffelijkheid noodzakelijk.                              | 2  | 20                |
| <b>Arbeidsomstandigheden</b>  | Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met een wisselend aantal collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.  | A2<br>H2<br>K1<br>P1   | 10<br>5<br>0<br>0 |
| <b>Aard van toezicht</b>  | n.v.t.  |  |                   |
| <b>Omvang van toezicht</b>  | n.v.t.  |  |                   |
| Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 2 april 2015  |   | Tot.<br>160  | L.g.<br>C1        |
| <b>Handtekeningen:</b>  |   |  |                   |
| <b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b><br><br>Datum: 9/4/15 |   | <b>Directeur DZB</b><br><br>Datum: 14/4/15 |                   |

|             |                           |             |        |
|-------------|---------------------------|-------------|--------|
| Organisatie | sleutelfunctie            | Functietype |        |
| Afdeling    | front-office              | Functiecode | 15-003 |
| Functienaam | Medewerker front-office 3 | Loongroep   | C2     |

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van hoofd frontoffice.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling.



Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Aannemen/bewaken van telefoonverkeer voor de afdeling:
  - aannemen van berichten (bij voorbeeld ziek/herstel meldingen) en verwerken in geautomatiseerd systeem
  - zo nodig/mogelijk doorverbinden naar betreffende medewerker of diens waarnemer
  - doorgeven (digitaal) van telefonisch binnenkomende berichten aan betreffende medewerker
- Uitvoeren van invoerwerkzaamheden in geautomatiseerd systeem, archiveren van basismateriaal
- Verwerken van aanmeldingen, wijzigingen, rapportages in geautomatiseerd systeem
- Scannen documenten:
  - scannen
- In- en uitgaande post:
  - verwerken binnengekomen post
- Verzorgt correspondentie per mail:
  - versturen ontvangstbevestigingen e.d.
- Reserveert vergaderruimtes en/of spreekkamers
- Verzorgt het voorraadbeheer:
  - maken bestellijsten
  - opruimen en uitgifte
  - bestellen klein drukwerk
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker front-office 3

Organisatie

sleutelfunctie

Afdeling

front-office

Uitkomst in punten

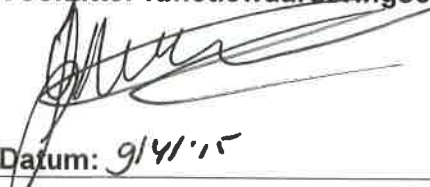
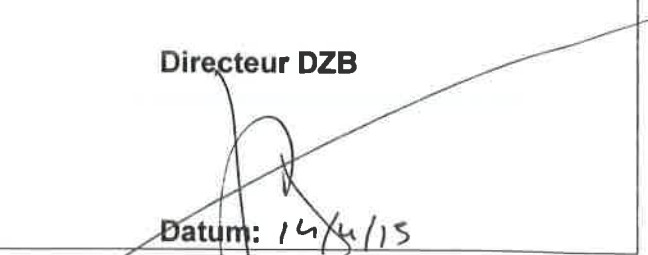
190

Datum: 13 februari 2015

Loongroep

C2

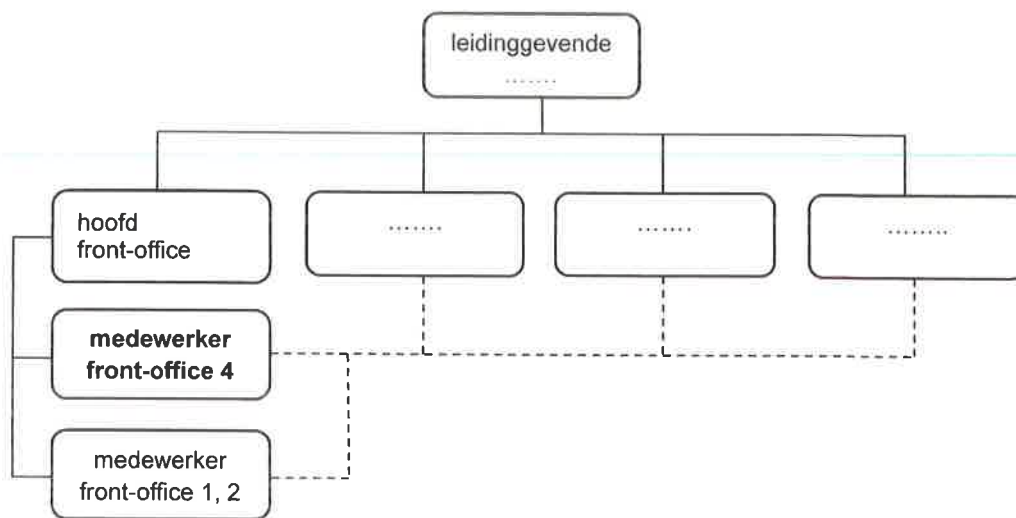
| Kenmerken  | Omschrijving   | Trap                 | Punten            |
|--|--|----------------------|-------------------|
| <b>Kennis/ervaring</b>   | Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Redelijke kennis van organisatieopbouw, richtlijnen en huisregels van de organisatie. Opleidingsniveau MBO 2.  | 4 II                 | 70                |
| <b>Samengesteldheid</b><br>Routine<br>Zelfstandigheid<br>Beslissen | Routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt vereist. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen beperkt tot controle van het werk, verbeteren van duidelijke fouten en dergelijke. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan een ervaren collega of leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen. | 4                    | 65                |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>  | Is mede verantwoordelijk voor een kwalitatief goede dienstverlening en een correcte verwerking van aangeleverde (administratieve) gegevens. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.   | 3                    | 20                |
| <b>Contacten</b>   | Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Hoffelijkheid noodzakelijk.   | 2                    | 20                |
| <b>Arbeidsomstandigheden</b>                                       | Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met een wisselend aantal collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.   | A2<br>H2<br>K1<br>P1 | 10<br>5<br>0<br>0 |
| <b>Aard van toezicht</b>   | n.v.t.   |                      |                   |
| <b>Omvang van toezicht</b>   | n.v.t.   |                      |                   |

|   |  |      |
|---|--|------|
| Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 2 april 2015        | Tot.   | L.g. |
|   | 190  | C2   |
| <b>Handtekeningen:</b>  |  |      |
| <b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>                                     | <b>Directeur DZB</b>   |      |
|  |  |      |
| Datum: 9/4/15   | Datum: 14/4/15   |      |

|             |                           |             |        |
|-------------|---------------------------|-------------|--------|
| Organisatie | sleutelfunctie            | Functietype |        |
| Afdeling    | front-office              | Functiecode | 15-004 |
| Functienaam | Medewerker front-office 4 | Loongroep   | D2     |

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van hoofd frontoffice.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Aannemen/bewaken van telefoonverkeer voor de afdeling:
  - aannemen van berichten (bij voorbeeld ziek/herstelmeldingen) en verwerken in geautomatiseerd systeem
  - zo nodig/mogelijk doorverbinden naar betreffende medewerker of diens waarnemer
  - doorgeven (digitaal) van telefonisch binnenkomende berichten aan betreffende medewerker
  - zo mogelijk afhandelen van binnenkomende (telefonische) berichten/vragen en zo nodig doorgeven aan betreffende medewerker of diens waarnemer
- Uitvoeren van invoerwerkzaamheden in geautomatiseerd systeem, archiveren van basismateriaal
- Verwerken van aanmeldingen, wijzigingen, rapportages in geautomatiseerd systeem
- Scannen documenten:
  - scannen
  - gescande documenten opslaan in geautomatiseerd systeem
  - kopiëren van documenten t.b.v. archief
- In- en uitgaande post:
  - verwerken binnengekomen post
  - verzorgen van correspondentie middels standaardbrieven
  - verzorgen van niet werk gerelateerde post
- Verzorgt correspondentie per mail:
  - versturen ontvangstbevestigingen
  - versturen digitale formulieren enz.
- Uitvoeren van secretariële / administratieve ondersteunende werkzaamheden op verzoek:
  - notuleren van o.m. werkoverleg
  - verwerken mutaties op basis van formulier of opdracht
- Reserveert vergaderruimtes, spreekkamers of andere kamers
- Verzorgt het voorraadbeheer:
  - maken bestellijsten
  - opruimen en uitgifte
  - bestellen klein drukwerk
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker front-office 4

Organisatie

sleutelfunctie

Afdeling

front-office

Uitkomst in punten


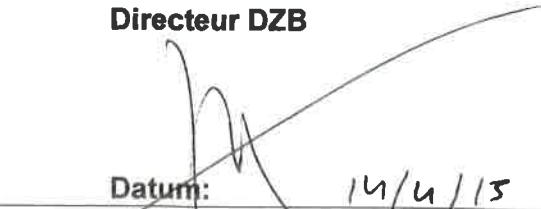
265

Datum: 13 februari 2015

Loongroep

D2

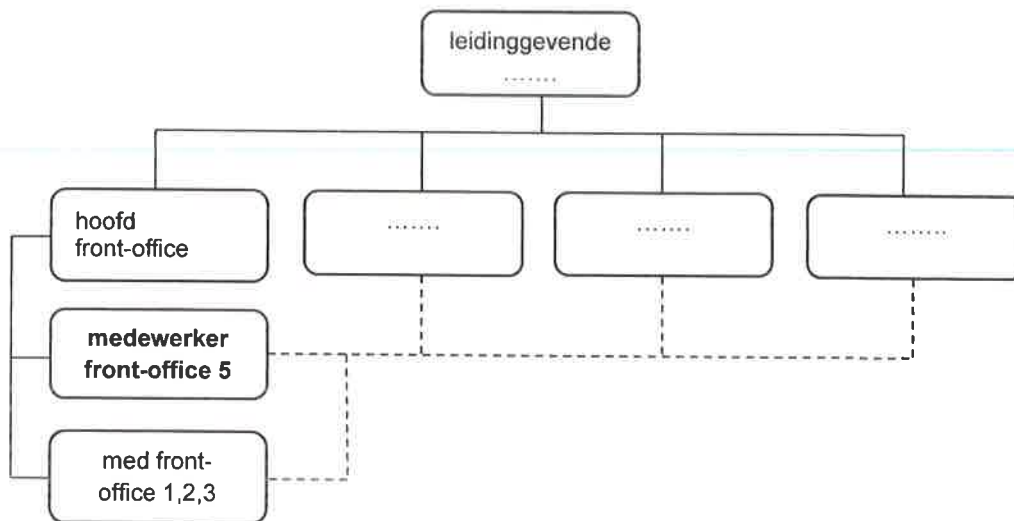
| Kenmerken  | Omschrijving   | Trap                 | Punten            |
|--|--|----------------------|-------------------|
| <b>Kennis/ervaring</b>   | Heeft voldoende algemene en administratieve kennis voor het uitvoeren van de taken. Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Opleidingsniveau: MBO 3   | 5 II                 | 100               |
| <b>Samengesteldheid</b><br>Routine<br>Zelfstandigheid<br>Beslissen | Semi-routinewerkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methodes gelden. Deze werkzaamheden vragen een zekere mate van zelfstandigheid en het nemen van beslissingen binnen duidelijke grenzen evenals een stukje eigen voorbereiding en initiatief. Overleg met leidinggevende, meer ervaren collega bij problemen, uitzonderingen. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid noodzakelijk. Een flexibele instelling is vereist. | 5                    | 100               |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>  | Is verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van de verschillende (deel)taken. Verantwoordelijk voor het correct te woord staan, behandelen van vragen en/of verwijzen van cliënten. Controle op het werk zal met enige regelmaat plaats vinden. Bij onzorgvuldig afhandelen van de verschillende taken ontstaan fouten, hetgeen goodwill schade en mogelijk financiële schade kan veroorzaken.                                      | 3                    | 25                |
| <b>Contacten</b>   | Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen m.b.t. de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, verstrekken en verkrijgen van informatie. Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling en werkoverleg. Met bezoekers, cliënten m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.   | 2                    | 25                |
| <b>Arbeidsomstandigheden</b>                                       | Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met een wisselend aantal collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.   | A2<br>H2<br>K1<br>P1 | 10<br>5<br>0<br>0 |
| <b>Aard van toezicht</b>   | n.v.t.   |                      |                   |

|   |        |  |            |
|---|--------|--|------------|
| <b>Omvang van toezicht</b>  | n.v.t. |  |            |
| Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 2 april 2015        |        | Tot.<br>265  | L.g.<br>D2 |
| <b>Handtekeningen:</b>  |        |  |            |
| <b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>                                     |        | <b>Directeur DZB</b>   |            |
|  |        |  |            |
| Datum: 9/4/15   |        | Datum: 14/4/15   |            |

|             |                           |             |        |
|-------------|---------------------------|-------------|--------|
| Organisatie | sleutelfunctie            | Functietype |        |
| Afdeling    | Front-office              | Functiecode | 15-005 |
| Functienaam | Medewerker front-office 5 | Loongroep   | E      |

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van hoofd frontoffice.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling.



Werkomschrijving:

Verricht met een ruime mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Aannemen/bewaken van telefoonverkeer voor de afdeling:
  - aannemen van berichten (bij voorbeeld ziek/herstelmeldingen) en verwerken in geautomatiseerd systeem
  - zo nodig/mogelijk doorverbinden naar betreffende medewerker of diens waarnemer
  - doorgeven (digitaal) van telefonisch binnekomende berichten aan betreffende medewerker
  - zo mogelijk afhandelen van binnekomende (telefonische) berichten/vragen en zo nodig doorgeven aan betreffende medewerker of diens waarnemer
- Uitvoeren van invoerwerkzaamheden in geautomatiseerd systeem, archiveren van basismateriaal
- Verwerken van meldingen, wijzigingen, rapportages in geautomatiseerd systeem
- Scannen documenten:
  - scannen
  - gescande documenten opslaan in geautomatiseerd systeem
  - kopiëren van documenten t.b.v. archief
- In- en uitgaande post:
  - verwerken binnengekomen post
  - verzorgen van correspondentie
- Verzorgt correspondentie per mail:
  - versturen ontvangstbevestigingen
  - afhandelen algemene vragen/verzoeken
- Uitvoeren van secretariële/administratieve ondersteunende werkzaamheden op verzoek:
  - maken van overzichten
  - verwerken mutaties op basis van formulier of opdracht
  - signaleren van afwijkingen
  - notuleren
- Reserveert vergaderruimtes, spreekkamers of andere kamers
- Verzorgt het voorraadbeheer:
  - maken bestellijsten
  - opruimen en uitgifte
  - bestellen klein drukwerk
- Instrueren van een nieuwe en/of onervaren collega
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker front-office 5

Organisatie

sleutelfunctie

Afdeling

Front-office

Uitkomst in punten

310

Datum: 20 februari 2015

Loongroep

E

| Kenmerken  | Omschrijving  | Trap                 | Punten            |
|--|---|----------------------|-------------------|
| <b>Kennis/ervaring</b>   | Heeft een ruime administratieve en algemene kennis voor de uitvoering van de taken. Specifieke kennis van processen binnen de afdeling t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Opleidingsniveau MBO 4.  | 6 II                 | 120               |
| <b>Samengesteldheid</b><br>Routine<br>Zelfstandigheid<br>Beslissen | Het werk is semi-routinematig met enige variatie. Deelt werkzaamheden zelfstandig in binnen gegeven prioriteiten. De werkzaamheden vragen onafhankelijk handelen en het nemen van beslissingen binnen gestelde grenzen alsmede een stukje eigen voorbereiding. Bij meer gecompliceerde problemen overleg met de leidinggevende. Controle op hoofdlijnen door de leidinggevende. Een flexibele instelling is noodzakelijk. | 5                    | 120               |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>  | Is medeverantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief goede dienstverlening, door een goede beheersing van de processen binnen de afdeling. Een actieve opstelling t.a.v. veranderingen/verbeteringen is noodzakelijk. Begeleidt zo nodig een nieuwe en/of onervaren collega. Controle heeft periodiek plaats. Bij fouten kan goodwill- en/of financiële schade optreden.  | 3                    | 30                |
| <b>Contacten</b>   | Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen m.b.t. de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, verstrekken en verkrijgen van informatie. Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling en werkoverleg. Met bezoekers, cliënten m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.                                      | 2                    | 25                |
| <b>Arbeidsomstandigheden</b>                                       | Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met een wisselend aantal collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.  | A2<br>H2<br>K1<br>P1 | 15<br>5<br>0<br>0 |

|   |        |  |             |
|---|--------|--|-------------|
| <b>Aard van toezicht</b>  | n.v.t. |  |             |
| <b>Omvang van toezicht</b>  | n.v.t. |  |             |
| Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 2 april 2015        |        | <b>Tot.</b>  | <b>L.g.</b> |
|   |        | 310  | E           |
| <b>Handtekeningen:</b>  |        |  |             |
| <b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>                                     |        | <b>Directeur DZB</b>   |             |
|  |        |  |             |
| <b>Datum:</b> 9/4/15  |        | <b>Datum:</b> 15/4/15  |             |