

MEDEWERKER SCAN

functienr	functienaam	punten	schaal
14-010	medewerker scan 1	95	B1
14-011	medewerker scan 2	130	B2
14-012	medewerker scan 3	190	C2

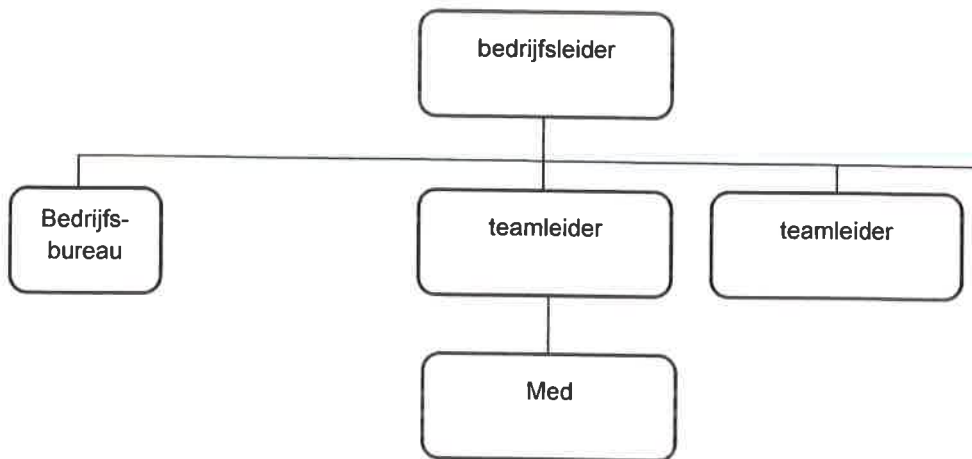
Toelichting:

Medewerker scan 1	Basis werkzaamheden onder begeleiding
Medewerker scan 2	Verricht alle werkzaamheden onder toezicht
Medewerker scan 3	Heeft assistenten rol. Neemt lopende taken over bij korte perioden van afwezigheid leidinggevende. Verricht alle taken.

Organisatie	DZB leiden	Functietype	
Afdeling	Scan	Functiecode	14-010
Functienaam	Medewerker scan 1	Loongroep	B1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider van DZB Leiden.



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 bewerken en verwerken van papieren bestanden zodanig dat deze gedigitaliseerd kunnen worden. Het digitaliseren en systematisch opslaan van de bewerkte papieren bestanden.

Werkomschrijving:

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

Vorbereiden

- Haalt documenten uit dossier map
- Verwijdert hechtmaterialen
- Ordent documenten
- Voegt tussenbladen in per onderwerp.

Controle

- Verricht de eindcontrole op scanklaar product, controle van elkaars werk
- Koppelt bevindingen terug aan collega's voorbereiding

Overige taken



- Dagelijks opruimen van de werkruimte
- Verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y.I. van Gogh

Benaming functie Medewerker scan 1
 Organisatie DZB leiden
 Afdeling Scan
 Uitkomst in punten 95
 Loongroep B1

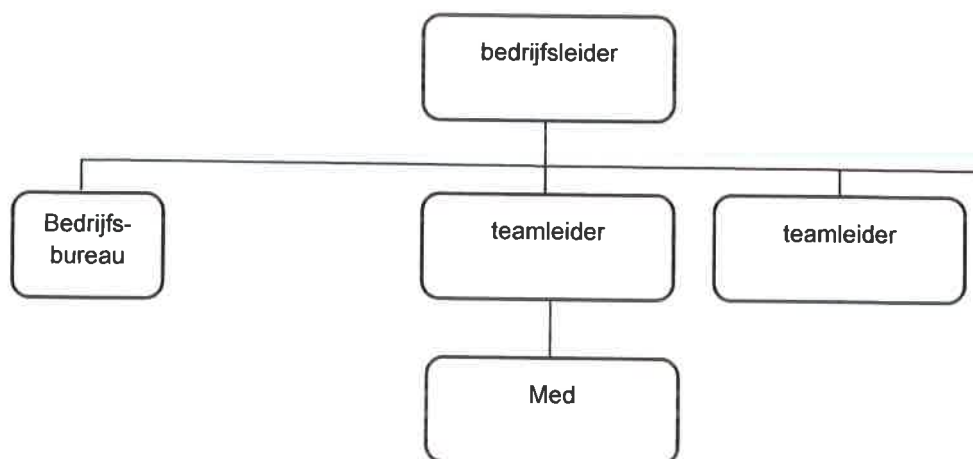
Datum: 14 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft enige administratieve vaardigheden voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Redelijke kennis van de nederlandse taal t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau: afgesloten basisonderwijs, VMBO basis.	3 I	35
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Zeer eenvoudig routinewerk. Het werk beperkt zich tot het uitvoeren van gegeven instructies. Werkzaamheden geschieden onder direct toezicht. Enige mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichting/informatie over eenvoudige onderwerpen.	2	35
Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden blijven beperkt tot het correct uitvoeren van gegeven instructies. Enig zelfstandighandelen is vereist. Controle door een collega en /of de leidinggevende. Bij fouten treedt tijdverlies op.	2	10
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende en collega's van de eigen afdeling.	1	5
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een grote ruimte met maximaal 20 collega's.	A2 H1 K1 P1	10 0 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014		Tot. 95	L.g. B1
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie  Datum: 16/6/14		Directeur DZB  Datum: 20/6/14	

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Scan	Functiecode	14-011
Functienaam	Medewerker scan 2	Loongroep	B2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider van DZB Leiden.



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 bewerken en verwerken van papieren bestanden zodanig dat deze gedigitaliseerd kunnen worden. Het digitaliseren en systematisch opslaan van de bewerkte papieren bestanden.

Werkomschrijving:

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

Vorbereiden

- Haalt documenten uit dossier map
- Verwijdert hechtmaterialen
- Ordent documenten
- Voegt tussenbladen in per onderwerp.

Controle

- Verricht de eindcontrole op scanklaar product, controle van elkaars werk
- Koppelt bevindingen terug aan collega's voorbereiding

Scannen

- Verricht lichte onderhoudswerkzaamheden aan scanapparatuur volgens handleiding
- Bedient scanapparatuur A4, A4 scanner en A0 scanner
- Scant documenten.
- Controleert op juistheid ingescande gegevens
- Plaatst de al gescande documenten in het fysieke dossier
- Registreert gescande dossiers
- Plaatst dossiers terug in kratten

Overige taken

- Dagelijks opruimen van de werkruimte
- Verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

* Het zwaartepunt van de werkzaamheden dient binnen het scannen te liggen.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y.I. van Gogh

Benaming functie Medewerker scan 2
 Organisatie DZB Leiden
 Afdeling Scan
 Uitkomst in punten 130
 Loongroep B2

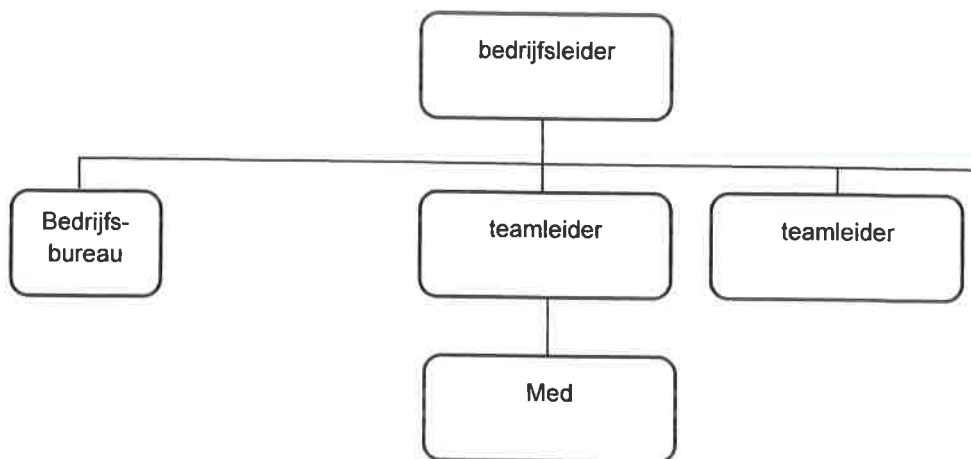
Datum: 14 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft enige administratieve vaardigheden voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Goede kennis van de nederlandse taal t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau: VMBO gemengde leerweg, MBO 1,2.	4 I	55
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Eenvoudig routinewerk. 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	45
Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden worden volgens vaste procedures uitgevoerd. Neemt eenvoudige beslissingen. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	15
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende en collega's van de eigen afdeling.	1	5
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een grote ruimte met maximaal 20 collega's.	A2 H1 K1 P1	10 0 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014		Tot. 130	L.g. B2
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 19/6/14		Datum: 10/6/14	

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Scan	Functiecode	14-012
Functienaam	Medewerker scan 3	Loongroep	C2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider van DZB Leiden.



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 bewerken en verwerken van papieren bestanden zodanig dat deze gedigitaliseerd kunnen worden. Het digitaliseren en systematisch opslaan van de bewerkte papieren bestanden.

Werkomschrijving:

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

Vorbereiden

- Haalt documenten uit dossier map
- Verwijdert hechtmaterialen
- Ordent documenten
- Voegt tussenbladen in per onderwerp.

Controle

- Verricht de eindcontrole op scanklaar product, controle van elkaars werk
- Koppelt bevindingen terug aan collega's voorbereiding

Scannen

- Verricht lichte onderhoudswerkzaamheden aan scanapparatuur volgens handleiding
- Bedient scanapparatuur A4, A4 scanner en A0 scanner
- Scant documenten.
- Controleert op juistheid ingescande gegevens
- Plaatst de al gescande documenten in het fysieke dossier
- Registreert gescande dossiers
- Plaatst dossiers terug in kratten

Overige taken

- Vervangt de leidinggevende bij afwezigheid op de afdeling
- Controleert, registreert en completeert begeleidingspapieren
- Draagt zorg voor de logistieke stromen op de afdeling
- Draagt zorg voor het opruimen van de werkruimte
- Verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

* Het zwaartepunt van de werkzaamheden dient binnen het scannen en de overige taken te liggen.

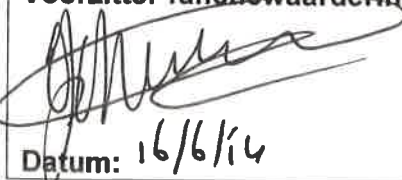
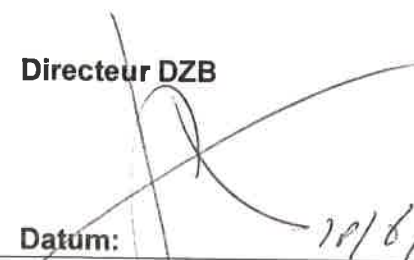
Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y.I. van Gogh

Benaming functie	Medewerker scan 3
Organisatie	DZB Leiden
Afdeling	Scan
Uitkomst in punten	190
Loongroep	C2

Datum: 14 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van organisatieopbouw, richtlijnen en huisregels. Goede kennis van de nederlandse taal t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 2.	4 II	70
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid 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 problemen advies aan de leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen.	4	65
Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden worden volgens vaste procedures uitgevoerd. Is mede verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden. Vervangt de leidinggevende voor de lopende werkzaamheden op de afdeling. Controle door leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	25
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van de eigen afdeling betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Met collega's van andere afdelingen betreffende werkvoorraden. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een grote ruimte met maximaal 20 collega's. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		

Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014.		Tot.	L.g.
		190	C2
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 16/6/14		Datum: 18/6/14	