

REEKS RECEPTIE

functienr	functienaam	punten	schaal
17-007	Medewerker receptie 1	160	C1
17-008	Medewerker receptie 2	195	C2
17-009	Medewerker receptie 3	235	D1

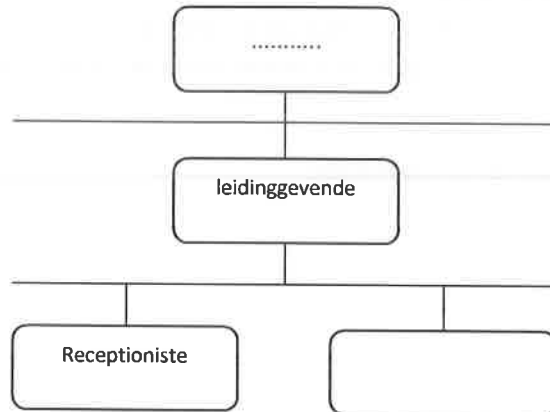
Toelichting:

Medewerker receptie 1	Startfunctie, werkt onder begeleiding. MBO1 met enige adm vaardigheden
Medewerker receptie 2	Zelfstandig werkende med, bij voorkeur MBO2.
Medewerker receptie 3	Idem op niveau MBO3. Ook voor oplossen niet standaard problemen

Organisatie	DZB, detacheringen	Functietype	
Afdeling	sleutelfunctie	Functiecode	17-007
Functienaam	Medewerker receptie 1	Loongroep	C1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd van de afdeling waaronder de receptie valt.



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:

Levert een bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie door het afhandelen van receptietaken.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker receptie 1

Organisatie

DZB, detacheringen

Afdeling

sleutelfunctie

Uitkomst in punten

160

Loongroep

C1

Datum: 21 oktober 2016

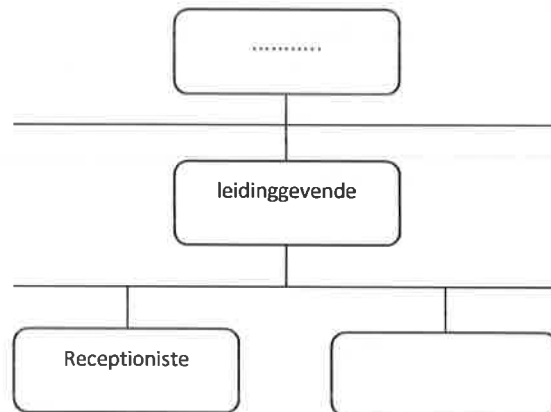
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Pun-ten
Kennis/ervaring	Heeft een basis administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van richtlijnen en huisregels van de organisatie. Kennis van de te gebruiken computerprogramma's. Opleidingsniveau MBO 1.	4 I	55
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Het werk is eenvoudig en routinematig. Het wordt beperkt zelfstandig uitgevoerd en geschiedt onder direct toezicht en controle. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over eenvoudige onderwerpen.	3	55
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, collega's betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met bezoekers, leveranciers. Heeft een klantvriendelijke instelling. Hoffelijkheid vereist.	2	20
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een receptie-ruimte met veel in-, aan- en uitloop van personen. Kans op tocht. Draagt bedrijfskleding.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 13 februari 2017.		Tot.	L.g.
		160	C1
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum:		Datum:	

Organisatie DZB, detacheringen
Afdeling sleutelfunctie
Functienaam Medewerker receptie 2

Functietype
Functiecode 17-008
Loongroep C2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd van de afdeling waaronder de receptie valt.



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:

Levert een bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie door het afhandelen van receptietaken.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker receptie 2

Organisatie

DZB, detacheringen

Afdeling

sleutelfunctie

Uitkomst in punten

195

Datum: 21 oktober 2016

Loongroep

C2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft enige administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Voldoende kennis van o.a. telefooncentrale. Kennis van de organisatie t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleiding op niveau MBO 1 of 2.	4 II	70
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn routinematig en worden deels zelfstandig verricht. Hierbij kan worden teruggevallen op vaste procedures, huisregels, aanwijzingen door de leidinggevende. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan een ervaren collega of leidinggevende. Regelmatige controle door de leidinggevende.	4	65
Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het takenpakket. Fouten kunnen meest tijdig hersteld worden.	3	20
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's betreffende aanpak, voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met bezoekers, leveranciers. Heeft een klantvriendelijke instelling. Hoffelijkheid en tact vereist.	2	25
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een receptie-ruimte met veel in-, aan- en uitloop van personen. Kans op tocht. Draagt bedrijfskleding.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 13 februari 2017.		Tot.	L.g.
		195	C2
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum:		Datum:	

Organisatie	DZB, detacheringen	Functietype	
Afdeling	sleutelfunctie	Functiecode	17-009
Funcienaam	Medewerker receptie 3	Loongroep	D1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd van de afdeling waaronder de receptie valt.

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:

Levert een bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie door het afhandelen van receptietaken.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker receptie 3

Organisatie

DZB, detacheringen

Afdeling

sleutelfunctie

Uitkomst in punten

235

Loongroep

D1

Datum: 31 oktober 2016

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Voldoende kennis van o.a. telefooncentrale. Kennis van de organisatie t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleiding op niveau MBO 3.	5 II	90
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn routinematig en worden grotendeels zelfstandig verricht. Hierbij kan worden teruggevallen op vaste procedures, huisregels en leidinggevende. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan de leidinggevende. Controle door de leidinggevende.	4	80
Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het takenpakket. Fouten kunnen meest tijdig hersteld worden.	3	25
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's betreffende aanpak, voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met bezoekers, leveranciers. Heeft een klantvriendelijke instelling. Hoffelijkheid en tact vereist.	2	25
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een receptie-ruimte met veel in-, aan- en uitloop van personen. Kans op tocht. Draagt bedrijfskleding.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 13 februari 2017.		Tot.	L.g.
		235	D1
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum:		Datum:	