

Functieprofiel: Administratief Medewerker

Doel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van interne en externe opdrachtgevers binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking en vastlegging en rapportage van gegevens.

Functiecode: 0503

Context

De Administratief Medewerker rapporteert aan en ontvangt hiërarchische en functionele richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Gegevensverwerking
2. Informatieverstrekking
3. Toetsing en rapportage van gegevens
4. Kwaliteitsverbetering
5. Onderwijsadministratie
6. Personeels- en salarisadministratie
7. Debiteuren- en crediteurenadministratie
8. Coördinatie werkuitvoering
9. Coachen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Resultaatgebied gegevens verwerking			
Verzamelen, controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid en parafering/autorisatie, zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens • Coderen van gegevens • Uitvoeren van eenvoudige berekeningen • Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem • Controleren van gegevens op juiste verwerking, (laten) uitvoeren van correcties • Opslaan/archiveren van boekingsbescheiden van gegevens • Opstellen van (periodieke) overzichten door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens
2. Resultaatgebied informatieverstrekking			
Fungeren als aanspreekpunt voor vragen van medewerkers, studenten en externen en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Procedures en richtlijnen Verkregen bevoegdheden Wet- en regelgeving	Adequate overdracht van informatie en ontlasting van leidinggevende en/of onderdeel	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie • Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag • Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag • Opsturen van schriftelijke informatie • Contacten onderhouden met externen
3. Resultaatgebied Toetsing en rapportage van gegevens			
Toetsen van gegevens en opstellen van rapportages op basis van gegevens uit administratieve systemen	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Correcte rapportages en/of documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsen van de toelatingseisen alsmede informatie opvragen over een onbekend buitenlands diploma en eerder verworven competenties • Controle op volledigheid inschrijfbescheiden en betaling collegegeld onderwijsvragenden • Maken van overzichten en rapportages op basis van gegevens uit administratieve systemen en het geven van toelichting daarbij • Toetsen van gegevens ten behoeve van het opstellen van arbeidsovereenkomsten • Verifiëren van inputgegevens voor de studenten-, personeels-, of andere administratie • Controleren van bruto salarissystemen • Controleren van in- of extern uitgevoerde salarisruns op volledigheid en juistheid

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
4. Resultaatgebied kwaliteitverbetering			
Signaleren van foutieve gegevens of afwijkingen in administratieve systemen en meedenken op het gebied van kwaliteitsverbetering	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen Wet- en regelgeving	Administratieve processen verlopen effectief	<ul style="list-style-type: none"> • Up-to-date houden van procedures en richtlijnen • Nieuwe procedures en richtlijnen opstellen in overleg met leidinggevende • Knelpunten signaleren en bespreken met betrokkenen • Voorstellen doen voor kwaliteitsverbetering
5. Resultaatgebied Onderwijsadministratie			
Registreren, inschrijven en uitschrijven van onderwijsvragenden en uitvoeren van de onderwijsadministratie, organiseren van tentamens en examens, en vastleggen van de studievoortgangresultaten	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen OER Curriculum Wet- en regelgeving	Adequate registratie, organisatie en administratieve verwerking van studenten en cursisten en onderwijsgegevens en informatieverstrekking over onderwijsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren en beheren van student- en cursistengegevens en studievoortganggegevens • Beheren van studiecontracten; inrichten van het cijferregistratiesysteem • Beheren van digitale studentdossiers • Het voeren van een debiteurenadministratie t.b.v. collegegelden en overige gelden van studenten • Opleveren van cijferlijsten en getuigschriften • Onderhouden van contacten met opleidingen over het curriculum, jaarplanning • Innemen, verwerken en uitgifte van de tentamens • Controleren toelatingseisen van nieuwe studenten • Diplomawaardering onderzoeken van buitenlandse studenten • In- en uitschrijven van studenten, daarbij wet- en regelgeving toepassen • Regelen lokalen en apparatuur • Maken van planningen ten behoeve van roosters, verwerken van noodzakelijke ad hoc wijzigingen en het informeren hieromtrent • Organiseren van toetsmomenten en toetsroosters, controleren van de procedures inzake toetsen, organiseren van toetssurveillanten en toetsbeoordelaars

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
6. Resultaatgebied Personeels- en salarisadministratie			
Verzamelen, vastleggen, beheren van en rapporteren over personeelsgegevens en het verwerken van gegevens met betrekking tot salarissen en uitkeringen	Regelingen, procedures en voorschriften op het gebied van personeelsadministratie Wet- en regelgeving	Tijdige beschikbaarheid van actueel en correct inzicht in personeelsgegevens en tijdige en correcte verrekening en uitbetaling van salarissen en uitkeringen	<ul style="list-style-type: none"> • Invoeren van personeelsgegevens in het personeelsinformatiesysteem • Administratief ondersteunen en begeleiden van procedures op P&O-gebied • Opstellen van standaard arbeidsovereenkomsten • (Doen) verzamelen en verwerken van brutosalarisgegevens en verwerken van salarissen, uitkeringen en inhoudingen • Actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudinggegevens • (Laten) uitvoeren van correcties op uitgevoerde salarisruns en zorgen voor betaalbaarstelling van salarissen/uitkeringen • Samenstellen respectievelijk verifiëren van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften • Samenwerken met financiële afdeling, toelichting geven op rekening courantposities in financiële administratie

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
7. Resultaatgebied Debiteuren- en crediteurenadministratie			
Controleren, verwerken en betaalbaar stellen van ontvangen facturen en declaraties en bevorderen van de betaling van facturen voor geleverde diensten	Procedures en richtlijnen Regelgeving ten aanzien van liquiditeitsbegroting en -positie en kredietfaciliteiten Regelgeving ten aanzien van krediettermijnen	Correcte en optimale creditering en betaalbaarstelling van facturen en een correcte en zo optimaal mogelijke inning van betalingen	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van te betalen facturen en declaraties op volledigheid en juistheid, achterhalen en corrigeren van verschillen en onjuistheden • Bepalen welke facturen en declaraties betaalbaar gesteld respectievelijk opgehouden dienen te worden, rekening houdend met liquiditeitsbegroting en -positie • Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen met crediteuren binnen de toegekende bevoegdheden respectievelijk in overleg met leidinggevende • Voorbereiden en (mede)uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen • Aanmaken en boeken van (verkoop)facturen/doorberekeningen • Vergelijken van betalingen met factuurbedragen en achterhalen en oplossen van verschillen • Verwerken van betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie • Bewaken van het verloop van debiteurensaldi, vaststellen van termijnoverschrijdingen en bevorderen dat overschrijdingen van de krediettermijn tot een minimum worden beperkt • Manen van debiteuren conform procedures, inschakelen van incassobureau in overleg met budgethouder
8. Resultaatgebied Coördinatie werkuitvoering			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Procedures en richtlijnen Verkregen bevoegdheden	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • Afstemmen van vrije dagen (geen vakantieplanning) • Toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Mede beoordelen van resultaten • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
9. Resultaatgebied Coachen			
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van feedback aan minder ervaren collega's • Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken • Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen • Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's

Indelingscriteria Administratief Medewerker

<div style="text-align: right;">Functieniveau</div> <div style="text-align: left;">Indelingscriteria</div>	Administratief Medewerker 1	Administratief Medewerker 2	Administratief Medewerker 3	Administratief Medewerker 4
Invoer en controle gegevens	Zelfstandig invoeren van gegevens. Zelfstandig controleren en corrigeren van verschillende gegevenstypen in samenspraak met gegevensverschaffers	Zelfstandig invoeren van gegevens Controleren door vergelijken van gegevens op basis van voorschriften en doen van navraag	Invoeren van gegevens op basis van gedetailleerde instructies Controleren op juistheid door vergelijken van gegevens op basis van voorschriften	Invoeren van gegevens onder direct toezicht Controleren op volledigheid op basis van gedetailleerde voorschriften
Interpretatie van gegevens en overzichten	Zelfstandig maken van overzichten. Interpreteren van gegevens op basis van de onderlinge relatie tussen verschillende gegevenstypen. Overleggen met personen van buiten de eigen instelling is noodzakelijk	Maken van overzichten op basis van gerichte opdrachten of eerder uitgevoerde, overeenkomstige overzichten Interpreteren van gegevens op basis van de onderlinge relatie tussen verschillende gegevenstypen Overleggen met medewerkers binnen de instelling is vereist	Uitwisselen en afstemmen van gegevens	Uitwisselen van gegevens
Informatieverstrekking	Zelfstandig verstrekken van complexe en/of gevoelige informatie aan externe belanghebbenden	Verstrekken van informatie aan derden op basis van vaststaande procedures, afspraken en regelingen	Zie Administratief Medewerker 4	Beantwoorden van vragen aan medewerkers over verstrekte informatie
Coördinatie	Coördineren van werkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Indelingsregels Administratief Medewerker

- Administratief medewerker 4 is van toepassing indien het functieprofiel Administratief Medewerker van toepassing is
- Administratief medewerker 3 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 3
- Administratief medewerker 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 2
- Administratief medewerker 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 1