

**Stafmedewerker B**

CAO-PO/19.00170

Functie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – II d
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹**Context**

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks stafmedewerker.

De stafmedewerker B verricht de uitvoering en ondersteuning op een afgebakend deel van het vakgebied, beheert gegevens, verzorgt de administratie, verleent diensten en doet aan professionalisering. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. **In de aanpak van het werk worden op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes gemaakt.**

De functie van stafmedewerker komt voor in een school, kindcentrum of een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

- 1 Uitvoering en ondersteuning op het vakgebied
 - Geeft uitvoering aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)**processen en doet verbetervoorstellen**
 - Verricht organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden **op een specifiek deel van het vakgebied**
 - Beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en leidt complexe vraagstukken door
 - **Verwerkt maatwerk aanvragen, voert complexe regelingen uit en verzorgt specifieke correspondentie**
- 2 Gegevensbeheer en administratie
 - Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
 - **Beheert de administratie**
 - **Stelt maatwerkoverzichten op**
 - Legt dossiers aan en archiveert stukken
- 3 Dienstverlening
 - Fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor specifieke vragen en informatie
 - Beoordeelt en behandelt verzoeken en **geeft een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures**
 - Ondersteunt en informeert gebruikers
 - Onderhoudt contacten met leveranciers **en maakt afspraken over de levering van producten en diensten**
- 4 Professionalisering

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie stafmedewerker A.



- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het administratief beheer, het beoordelen en behandelen van verzoeken **en het geven van een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures.**
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering en ondersteuning op een op het vakgebied, het gegevensbeheer, de administratie, de dienstverlening en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van een afgebakend deel van het vakgebied
- Inzicht in taak en werkwijze van de (school)organisatie
- Vaardig in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen
- Klantvriendelijke vaardigheden
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- Met medewerkers en leidinggevenden over ondersteuningsvragen of –verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen
- **Met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de verbetervoorstellen van regelingen, procedures en/of (werk)processen om afspraken te maken**
- **Met externen over de levering van producten en diensten om afspraken te maken**