

Functieboek

Participatiebanen 2018



In dit Functieboek worden met de participatiebanen de extra banen voor mensen met een arbeidsbeperking in het kader van de Participatiewet bedoeld. De voorbeeldfuncties in dit Functieboek zijn daardoor mogelijke arbeidsplaatsen voor werkzoekenden met een beperking die onder de doelgroep van de banenafpraak vallen.

Met de term ‘participatiebanen’ wordt officieel verwezen naar het opdoen van werkervaring met behoud van uitkering. Participatiebanen zijn in dat kader bedoeld voor mensen met een bijstandsuitkering waarbij betaald werk (nog) niet mogelijk is, zodat zij op den duur een betaalde baan vinden. Dit geldt mogelijk niet voor de voorbeeldfuncties in dit Functieboek.

SoFoKleS is het Sociaal Fonds voor de Kennissector, waarin werkgevers- en werknemersorganisaties gezamenlijk projecten en onderzoek uitvoeren en activiteiten subsidiëren op het gebied van de academische arbeidsmarkt. Het fonds deelt zijn kennis met de Nederlandse universiteiten, onderzoekinstellingen en universitair medische centra. Deze uitgave is een publicatie van de Kamer WO van SoFoKleS, gevormd door de volgende partijen:



Dit is een uitgave van SoFoKleS. Deze uitgave is tot stand gekomen met inzet van de universiteiten en onderzoekinstellingen uit het Praktijknetwerk ‘Maak werk van de Participatiewet!’. Het is toegestaan om (delen van) deze uitgave te vermenigvuldigen voor gebruik in de kennissector. In alle andere gevallen dient u voorafgaand schriftelijke toestemming te vragen bij SoFoKleS.

Maart 2018

Inhoud

<i>Voorwoord</i>	4
<i>Inleiding</i>	5
<i>Functiebeschrijvingen</i>	7
1 <i>Administratief medewerker</i>	8
2 <i>Administratief medewerker communicatie</i>	9
3 <i>Assistent bedrijfsveiligheid</i>	10
4 <i>Assistent laboratorium</i>	11
5 <i>Assistent medewerker practicumbeheer</i>	12
6 <i>Beeldschermconsulent</i>	13
7 <i>Facilitair medewerker sportaccommodatie</i>	14
8 <i>Fietssteward</i>	15
9 <i>Gastheer/gastvrouw</i>	16
10 <i>Gastheer/gastvrouw bibliotheek</i>	17
11 <i>Inspecteur elektrische installaties</i>	18
12 <i>HRM medewerker</i>	19
13 <i>Medewerker post en goederenontvangst</i>	20
14 <i>Medewerker restauratieve voorzieningen</i>	21
15 <i>Ondersteunend medewerker administratief/facilitair</i>	22
16 <i>Ondersteunend medewerker administratief/secretarieel</i>	23
17 <i>Ondersteunend medewerker algemeen</i>	24
18 <i>Ondersteunend medewerker apotheek</i>	25
19 <i>Ondersteunend medewerker documentatie</i>	26
20 <i>Ondersteunend medewerker e-learning</i>	27
21 <i>Ondersteunend medewerker facilitair</i>	28
22 <i>Ondersteunend medewerker ICT</i>	29
23 <i>Receptionist/baliemedewerker</i>	30
<i>Bijlage</i>	31

Voorwoord

Wilt u binnen uw organisatie plek maken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar weet u niet hoe? Veel organisaties in de kennissector ervaren dat het creëren van geschikte functies voor deze groep een grote uitdaging is. Het genereren van deze banen is complex en vraagt een omslag in de manier van denken. Het is daarom waardevol om van elkaars ervaringen te leren, elkaar te inspireren en gezamenlijk kansen te benutten. Universiteiten en onderzoekinstellingen staan immers voor dezelfde maatschappelijke opdracht.

Eén van die kansen is het delen van geschikte functies voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Binnen de kennissector hebben universiteiten met energie en betrokkenheid al diverse resultaten geboekt in het realiseren van extra banen op diverse diensten en faculteiten. Sommige door jarenlange ervaringen, andere door recente inspanningen en nieuwe mogelijkheden.

SoFoKleS, het Sociaal Fonds voor de Kennissector, heeft een aantal van deze resultaten gebundeld in het *Functieboek Participatiebanen*. Hierin leest u welke functies universiteiten en onderzoekinstellingen hebben ontwikkeld voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, inclusief functieomschrijving en activiteiten. Ook vindt u hier voorbeelden van functies die buiten de kennissector zijn gerealiseerd, zoals binnen het hbo, het Rijk en de provincie. Laat deze voorbeelden u inspireren om passende plaatsen te creëren voor nieuwe medewerkers!

Door samen te werken, ontstaan mogelijkheden en kansen, zoals dit Functieboek. Daarom vragen wij u om uw ervaringen te blijven delen. Om te beginnen bij het Praktijknetwerk 'Maak werk van de Participatiewet!', waar universiteiten en onderzoekinstellingen thematisch kennis en ervaringen uitwisselen.

Door ervaringen te delen kunnen organisaties in de kennissector elkaar blijven versterken en nieuwe mogelijkheden blijven vinden. Dat maakt dat deze complexe en belangrijke maatschappelijke opgave sneller, beter en makkelijker kan worden opgepakt.



Jan Boersma,

Namens FNV Overheid
Voorzitter SoFoKleS



Bregje Mollee,

Namens VSNU
Bestuurslid SoFoKleS

Inleiding

De kennissector en verwante sectoren kennen goede voorbeelden van functies voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Een selectie van deze functies is opgenomen in dit Functieboek. De omschrijvingen dienen ter inspiratie om nieuwe, passende banen binnen uw universiteit of onderzoekinstelling te creëren. Bij de beschrijving van de functies is rekening gehouden met de bestaande uitgangspunten voor functies bij de universiteiten.

Het Functieboek is een dynamisch document. De meest actuele versie vindt u op de website van SoFoKleS: www.sofokles.nl. U treft in deze versie de volgende functies aan:

- 1 *Administratief medewerker*
- 2 *Administratief medewerker communicatie*
- 3 *Assistent bedrijfsveiligheid*
- 4 *Assistent laboratorium*
- 5 *Assistent medewerker practicumbeheer*
- 6 *Beeldschermconsulent*
- 7 *Facilitair medewerker sportaccommodatie*
- 8 *Fietssteward*
- 9 *Gastheer/gastvrouw*
- 10 *Gastheer/gastvrouw bibliotheek*
- 11 *Inspecteur elektrische installaties*
- 12 *HRM medewerker*
- 13 *Medewerker post en goederenontvangst*
- 14 *Medewerker restauratieve voorzieningen*
- 15 *Ondersteunend medewerker administratief/facilitair*
- 16 *Ondersteunend medewerker administratief/secretarieel*
- 17 *Ondersteunend medewerker algemeen*
- 18 *Ondersteunend medewerker apotheek*
- 19 *Ondersteunend medewerker documentatie*
- 20 *Ondersteunend medewerker e-learning*
- 21 *Ondersteunend medewerker facilitair*
- 22 *Ondersteunend medewerker ICT*
- 23 *Receptionist/baliemedewerker*

Het overzicht van functies kunt u beschouwen als voorbeeld. U kunt de functies en de activiteiten afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten. In uw eigen organisatie ziet u wellicht aanvullende mogelijkheden.

De meeste van de bovenstaande functies kunnen worden ingeschaald in een specifieke loonschaal in de cao Nederlandse Universiteiten. Deze loonschaal is voor medewerkers uit de doelgroep die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Medewerkers uit de doelgroep worden dus in principe ingeschaald in de specifieke schaal, tot het moment dat ze in staat zijn zelfstandig meer dan minimumloon te verdienen.

In individuele gevallen is het mogelijk om medewerkers in een hogere schaal te plaatsen, zoals bij enkele van de voorbeeldfuncties door diverse werkgevers is gebeurd. Deze medewerkers kunnen ondanks hun hogere inschaling soms alsnog meetellen voor de banenafpraak.

Voor vragen over het Functieboek kunt u contact opnemen met SoFoKleS:



info@sofokles.nl



070 376 57 27



Functiebeschrijvingen

1

Administratief medewerker

Functie

Administratief medewerker

Doel

Efficiënt en accuraat bijhouden van de administratie

Leidinggevende / context

Leidinggevende

Resultaat

Efficiënte administratie op een dienst (n.b.: afhankelijk van afdeling/eenheid)

Activiteiten

Geschikt voor diverse afdelingen, bijvoorbeeld

Medewerker studentenadministratie

- Invoer en controle van data in de studievoortgangsadministratie
- (Digitale) archivering van documentatie
- Algemene ondersteuning van de examenadministratie, toelatingsadministratie, het international office en het roosterbureau (kopieer- en verzamelwerkzaamheden, dossiers samenstellen etc.)
- Helpen met berichten en mailingsrichting docenten en studenten

Medewerker tentameninzage

- Tentamens archiveren
- Inzage-verzoeken verwerken en scannen
- Verzenden van gescande tentamens
- Tentamens van 1 jaar oud vernietigen

Medewerker crediteuren

- Verwerken van facturen
- Controle uitvoeren op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid
- Coderen van grootboekrekening en btw code
- Crediteurenstamgegevens onderhouden
- Registreren van diverse soorten facturen
- Betaalbaar stellen van facturen binnen de betalingstermijn
- Vragen beantwoorden per telefoon en e-mail en het verschaffen van informatie over facturen en de betaalwijze
- Contact onderhouden met leveranciers en budgethouders

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Wensen van studenten en medewerkers
- Automatiseringssystemen
- Word, excel, outlook, blackboard
- Nauwkeurig werken

Inschaling

n.n.b.

Referentie

- Vrije Universiteit
- Universiteit Utrecht
- Universiteit van Amsterdam

2

(Administratief) medewerker communicatie

Functie

(Administratieve) medewerker communicatie

Doel

Bijdrage leveren aan de communicatiedoelstellingen van de organisatie

Leidinggevende / context

Teamleider / afdelingshoofd

Resultaat

Concrete, adequate, tijdige en juiste bijdragen aan de communicatie-uitingen van de instelling of onderdelen daarvan aan verschillende in- en externe doelgroepen, teneinde een bijdrage te leveren aan de realisatie van communicatiebeleid en -doelstellingen

Activiteiten

- Analyses maken van webstructuren en het doen van verbetervoorstellen
- Werkzaamheden aan de foto beeldbank
- Teksten redigeren
- Ondersteunen bij schrijven van nieuwsberichten

Aanvullende activiteiten

- Up-to-date houden van de nieuws- en agenda items
- Onderhouden van verschillende websites
- Helpen bijhouden van social media kanalen
- Helpen ontwikkelen van presentaties, brochures en overige communicatie-uitingen
- Ondersteunen bij organisatie van en deelname aan evenementen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van collega's
- Beheersing van Nederlandse taal
- Pc-vaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden

Inschaling

WML

Referentie

- Rijksuniversiteit Groningen
- Erasmus Universiteit Rotterdam
- Universiteit Utrecht

3

Assistent bedrijfsveiligheid

Functie

Algemeen ondersteunend medewerker bedrijfshulpverlening

Doel

Ondersteunen bij de uitvoering van werkzaamheden en administratie van bedrijfshulpverlening

Leidinggevende / context

- Formeel leidinggevende: HSE manager
- Dagelijkse leiding: Hoofd bedrijfsveiligheid

Resultaat

Correcte en efficiënte afhandeling van de administratieve werkzaamheden, handhaving van de veiligheid in het gebouw

Activiteiten

Administratie

- Zorgdragen voor het in/uitschrijven en aanmaak van dossiers van BHV-ers
- Inschrijven van nieuwe BHV-ers in de cursusportal
- Bijhouden van de mailinglisten
- Notuleren bij vergaderingen

Controle

- Controleren op aanwezigheid en werking van de veiligheidsmiddelen en voorzieningen
- Controleren voorraad en bestellen van EHBO artikelen

Ondersteunend

- Assisteren bij instructies
- Alle voorkomende werkzaamheden

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van collega's
- Werken binnen veiligheidsvoorschriften
- Bezitten van computervaardigheden
- Werken met collega's en binnen teams

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Rijksuniversiteit Groningen

4

Assistent laboratorium

Functie

Assistent laboratorium

Doel

Algemene ondersteuning op het laboratorium.

Leidinggevende / context

Senior collega

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de diverse facilitaire werkzaamheden bij het laboratorium

Activiteiten

Administratief

Beheren voorraad en plaatsen bestellingen

Facilitair

- Opruimen, wasmachine bedienen, lege verpakkingen opruimen
- Eenvoudig onderhoud aan apparatuur of het onderhoud/reparatie regelen
- Meehelpen bij het opbouwen van de practica
- Wassen en steriliseren van glaswerk
- Laboratoriumproducten voorzien van een label
- Bereiden van voedingsbodems (media) volgens recept

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Wensen van studenten en medewerkers

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Universiteit Utrecht

5

Assistent medewerker practicumbeheer

Functie

Assistent medewerker practicumbeheer

Doel

Ondersteuning bij beheer en schoonmaak van de uitgifte van materialen benodigd voor practica

Leidinggevende / context

Senior collega

Resultaat

Efficiënte uitleen, schoonmaak en beheer van practicummaterialen

Activiteiten

Beheer

- Uitgifte van materialen
- Controle van uitgeleende materialen (of het compleet en verzorgd terugkomt)
- Klaarzetten van gereserveerde materialen; vullen van boxen
- Reserveringen voor materialen inventariseren en van etiket voorzien
- Lichte archiveringswerkzaamheden t.b.v. het instituut

Schoonmaak

- Opruimen, ordenen en aanvullen van materialen in een klein magazijn
- Schoonmaken van de materialen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, docenten en leidinggevende

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Hogeschool Rotterdam

6

Beeldschermconsulent

Functie

Beeldschermconsulent

Doel

Uitvoeren van werkplekonderzoeken

Leidinggevende / context

Arbo- en Milieudeskundige

Resultaat

- Adviseren en faciliteren van medewerkers met het instellen van de beeldschermwerkplek
- Stimuleren van het nemen van preventieve maatregelen voor een gezonde werkplek en werkhouding

Activiteiten

- Ter plaatste beoordelen van de werkplekinrichting en de instelling van het meubilair
- Nagaan of er aanpassingen nodig zijn (zit iemand goed, hoogte-instelling van het bureau in orde, staat het beeldscherm goed, etc.)
- Doorverwijzen van medewerkers met gezondheidsklachten naar de Arbo- en milieudeskundige (2e lijns)

Kader van activiteiten

- Volgen training Beeldschermconsulent (geen specifieke voorkennis nodig)
- Procedures en/of werkinstructies
- Klantvriendelijk werken
- Goede communicatieve vaardigheden
- Enige mondelinge kennis van de Engelse taal is gewenst (i.v.m. internationale medewerkers)

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Tilburg University

7

Facilitair ondersteuner sportaccommodatie

Functie

Facilitair ondersteuner sportaccommodatie

Doel

Bijdragen aan ondersteuning beheer sportaccommodatie

Leidinggevende / context

Hoofd sportaccommodatie / manager sportcafé

Resultaat

Efficiënte en eenvoudige ondersteuning van de onderhouds- en beheerstaken in de sportaccommodatie

Activiteiten

Facilitair (en schoonmaak)

- De bergingen van de sportzalen controleren en zo nodig opruimen/herschikken
- Controleronde (rommel, beschadigingen) door het gebouw
- Tafels/bankjes recht zetten/op de goede plaats terugzetten
- Eventuele opmerkingen doorgeven aan gebouwenbeheer
- Planten controleren en verzorgen
- Uitpakken van bestellingen kantoormaterialen en inruimen op de betreffende plekken
- De koffie/thee voorraad bijvullen
- Papierrollen en schoonmaakmiddel fitness en spinning controleren en bijvullen
- Maandelijks de spinningfietsen verplaatsen, zodat de vloer schoongemaakt kan worden
- Maandelijks de waterkoker en Senseo ontkalken
- Bij de hoofdingang en fietsenstalling de sigarettenpeuken en rommel opvegen
- Entree/hal opruimen
- De vaatwasser vullen met achtergebleven vaat en uitruimen
- Koelkasten leegruimen/schoonmaken

Aanvullende activiteiten

- Checks sanitair en meldingen doorgeven
- Post ophalen en wegbrengen
- Ondersteunen bij evenementen

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Wensen van studenten en medewerkers
- Signaleren
- Resultaatgericht

Inschaling

WML conform CAO-NU

Referentie

Maastricht University
Erasmus Universiteit Rotterdam

8

Fietssteward

Functie

Fietssteward

Doel

Bereikbaarheid en veiligheid optimaliseren op universiteitslocaties (voor bezoekers, werknemers, studenten en hulpverleningsdiensten)

Leidinggevende / context

Coördinator/veiligheidsfunctionaris en facility managers

Resultaat

Toezicht en beheer rondom universiteitslocaties

Activiteiten

Toezicht

- Attenderen bezoekers op de beschikbare fietsparkeerplaatsen en –kelders
- Labelen verkeerd geplaatste fietsen
- Labelen 'fietswrakken' (worden na drie weken verwijderd)
- Bezoekers verwijzen naar interne zalen en locaties
- Ondersteuning van identiteitscontrole van bezoekers Universiteitsbibliotheek en Academiegebouw tijdens tentamenperiodes

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, medewerkers en bezoekers
- Klantvriendelijk werken
- Kennis van gebouwen (extern en intern)

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Rijksuniversiteit Groningen

9

Gastheer/gastvrouw algemeen

Functie

Gastheer/gastvrouw

Doel

Beheer van locatie en thuis laten voelen van gasten

Leidinggevende / context

Leidinggevende / senior collega

Resultaat

Bezoekers gastvrij ontvangen, bedienen en begeleiden in een beheerde en schone ruimte

Activiteiten

- Welkom heten van bezoekers
- Aanspreekpunt zijn
- Koffie, thee en water halen voor gast

Mogelijke aanvullende taken

- Ophalen en wegbrengen van bezoekers
- Planten verzorgen
- Schoonmaak en onderhoud van ruimte
- Informatiepakketten maken
- Lunch inkopen en klaarzetten
- Rondleidingen houden
- Bestellingen, reserveringen en kleine boodschappen verzorgen
- Lichte administratieve werkzaamheden zoals digitaal archiveren en postregistratie
- Gift shelves inrichten en opgeruimd houden
- Andere voorkomende klussen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van gasten
- Klantvriendelijk werken
- Werken binnen HACCP-voorschriften

Bij enkele aanvullende taken

- Pc-vaardigheden

Inschaling

n.n.b.

Referentie

- Universiteit Utrecht
- Universiteit van Amsterdam
- Vrije Universiteit

10

Gastheer/gastvrouw in de bibliotheek

Functie

Gastheer/vrouw in de bibliotheek

Doel

Aanspreekpunt creëren en uitvoering van diverse werkzaamheden ten behoeve van het handhaven van de orde binnen de bibliotheek

Leidinggevende / context

Teamleider beveiliging / teamleider facilitair

Resultaat

Efficiënte ontvangst van bezoekers en toezicht op de orde

Activiteiten

Aanspreekpunt

- Koppeling met centralist
- Informatie verstrekken aan bezoekers
- Meldingen doorzetten naar het juiste loket

Orde en toezicht

- Controle naleving huisregels (rust, orde, drinken en eten)
- Aanspreken van bezoekers bij overlast
- Noteren van persoonsgegevens en eventueel het opstellen van rapportages
- Contact beveiliging
- Ondersteunen bij BHV

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, medewerkers en teamleider
- Kennis van BHV

Inschaling

Schaal 4 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 3 cao OI)

Referentie

Universiteit van Tilburg

11

Inspecteur elektrische installatie

Functie

Inspecteur elektrische installatie (NEN3140)

Doel

Uitvoeren van keuringen (NEN3140) van elektrische apparaten en laboratoriuminstrumenten

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd service & onderhoud

Resultaat

Elektrische apparaten die voldoen aan de veiligheidseisen die in de wet zijn gesteld

Activiteiten

- Uitvoeren van inspecties aan elektrische apparaten via een meting en een visuele inspectie
- Uitvoeren van kleine reparaties aan elektrische apparaten welke voortkomen uit de inspecties
- Informatie verstrekken aan de gebruikers van de elektrische apparaten ten aanzien van of over de inspecties

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies, m.i.b. NEN3140 voorschriften
- Wensen van studenten en medewerkers
- MBO elektrotechniek
- zelfstandig

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Universiteit Utrecht

Functie

HRM medewerker

Doel

Ondersteuning bij archiveringswerkzaamheden

Leidinggevende/context

Teamleider HRM Servicedesk

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij (incidentele) volledige, digitale en actuele personeelsdossiers

Activiteiten

- Post sorteren
- Documenten op volledigheid controleren
- Documenten scannen
- Opslag van gegevens organiseren (bijvoorbeeld in ordners of digitaal systeem)
- Gescande documenten coderen
- Gescande documenten opbergen in digitale personeelsdossiers
- Bijhouden van de index van de personeelsdossiers
- Personeelsdossiers op volledigheid controleren
- Oude gegevens uit personeelsdossiers verwijderen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Werken binnen en met het archief HRM

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Vrije Universiteit Amsterdam

13

Medewerker postzaken en goederenontvangst

Functie

Medewerker Postzaken en Goederenontvangst

Doel

Algemene facilitaire ondersteuning binnen de afdeling postzaken en goederenontvangst

Leidinggevende / context

Leidinggevende postkamer

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij ophalen en bezorgen van poststukken bij interne klanten, versturen van poststukken naar externe klanten en de ontvangst van poststukken die door externe partijen worden bezorgd.

Activiteiten

Administratief

- In ontvangst nemen van binnenkomende goederen/materialen en controle op compleetheid van de zending
- Samen met collega's zorgen voor (intern) transport van binnengekomen goederen/materialen
- Externe partijen werkzaam binnen de universiteit informeren dat goederen / materialen zijn aangekomen en opgehaald kunnen worden
- Kopiëren en archiveren van pakbonnen
- In behandeling nemen en uitvoeren van interne werkbonnen
- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden

Vervoer

- Laden van electrowagens, eventueel met aanhanger, voor het bezorgen van de goederen/materialen
- Goederen/materialen vervoeren over de campus met behulp van electro wagen en/of vorkheftruck
- Eventueel met de vorkheftruck lossen van goederen/materialen

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Kennis van gebouwen (extern en intern)
- Klantvriendelijk werken
- Mondeling en schriftelijk communiceren
- Enige mondelinge kennis van de Engelse taal is gewenst (i.v.m. internationale medewerkers)
- Bezit vorkheftruckcertificaat is een pré

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Tilburg University

14

Medewerker restauratieve voorzieningen

Functie

Medewerker restauratieve voorzieningen

Doel

Verzorgen van catering

Variatie op functie

- Mogelijke aanvullingen bij coffeecorner of combinatie met gastheer/gastvrouw:
- Ontvangen van bezoekers en verzorgen van catering

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd (service unit, facility service)

Resultaat

Bijdragen aan optimale restauratieve dienstverlening aan klanten door middel van het bereiden van gerechten en drankjes, op een efficiënte, klantvriendelijke manier en met inachtneming van Arbo-, milieu- en wettelijke hygiënevoorschriften

Activiteiten

- Bestellingen opnemen
- (Voor)bereiding van bestellingen
- Uitgifte/bediening
- Recepties/evenementen
- Schoonmaak, waaronder bediening van de afwasmachine, en (klein) onderhoud van kantine en keuken
- Voorraadbeheer

Aanvullingen bij de variatie coffeecorner of combinatie met gastheer/gastvrouw

- Ontvangst gasten
- Verzorging leesmateriaal
- Werken met betaalsysteem
- Onderhoud en schoonmaken ruimte
- Andere voorkomende klussen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Werken binnen arbo-, milieu- en wettelijke hygiënevoorschriften (HACCP)
- Klantvriendelijk werken

Aanvulling bij variatie coffeecorner of combinatie met gastheer/vrouw

- Bezitten van pc-vaardigheden

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

- Hogeschool Arnhem Nijmegen (HAN)
- Universiteit Utrecht
- Provincie Flevoland

Ondersteunend medewerker administratie/facilitair

Functie

Ondersteuning administratief/facilitair

Doel

Algemene administratieve en facilitaire ondersteuning op een faculteit

Leidinggevende / context

Hoofd of senior collega onderwijsadministratie

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de diverse administratieve en facilitaire werkzaamheden van een onderwijsadministratie op een faculteit

Activiteiten

Administratie en organisatie

- Actualiteitencollege organiseren
- Ondersteunen in proces nakijkwerk: opdrachten downloaden, verdelen over beoordelaars
- Blackboard vullen met artikelen
- Notuleren bij vergaderingen
- Congres meehelpen organiseren
- Proces ondersteunen bij tentamen: formulieren bestellen en ophalen, tentamens printen
- Invoeren vragenlijsten qualtrics
- Ondersteunen invoeren declaraties (scannen)

Facilitair beheer

- Spullen naar archief brengen
- Kopieer- en printwerk
- Surveilleren bij de tentamens
- Voorlichtingsdagen: alles klaarzetten, posters maken, folders halen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten en medewerkers
- Werken met automatiseringssystemen
- Werken met Word, Excel, Outlook, Blackboard

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Universiteit van Amsterdam

16

Ondersteunend medewerker administratief/secretarieel

Functie

Secretarieel en/of administratief ondersteuner

Doel

Verlichten van werkzaamheden en randzaken van leidinggevende/medewerker

Leidinggevende / context

Afhankelijk van afdeling. Mogelijkheden zijn:

- Senior collega
- Managementassistente
- Hoogleraar
- Hoofd onderwijsadministratie

Resultaat

Op een efficiënte wijze ondersteuning bieden door de informatiestroom van de leidinggevende te beheren en ordenen

Mogelijke aanvullingen

- Efficiënte verwerking urenverantwoording
- Ondersteuning bij aanlevering en archivering van examinering

Activiteiten

- Agendabeheer
- E-mailbeheer (en postverwerking)
- Voorbereiding en ondersteuning bij vergaderingen en afspraken (stukken voorbereiden, bezoekers ontvangen, koffie halen, notuleren)
- Archivering
- Communiceren met collega's en externen
- Regelen van diverse praktische zaken, waaronder de opmaak van documenten, informatie opzoeken, collega's ondersteunen

Mogelijke toevoegingen

- Verwerken van urenverantwoording
- Verzorgen van managementinformatie rond urenverantwoording
- Beheren en invoeren van examens en cijfer
- (Digitaal) beheren van scripties
- Contact met docenten en studenten rond cijferinvoering en scripties

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Wensen management en medewerkers
- Werken met Word, Excel, Outlook en andere digitale systemen

Inschaling

- Secretarieel medewerker: schaal 5 hbo (vergelijkbaar met: schaal 5/6 cao NU, schaal 5 cao OI)
- Administratief medewerker: schaal 6 hbo (vergelijkbaar met: schaal 6 cao NU, schaal 6 OI)
- Ondersteunend managementassistent : schaal 7 hbo (vergelijkbaar met: schaal 7 cao NU, schaal 7 OI)
- Administratief ondersteuner: schaal 6 Rijk (vergelijkbaar met: schaal 6/7 cao NU, schaal 6 cao OI)

Referentie

- Hogeschool Ede / Provincie Flevoland (secretarieel medewerker)
- Hogeschool Ede (managementassistent)
- Universiteit van Amsterdam (ondersteuner hoogleraar/directeur)
- KNMI (administratieve ondersteuner)
- Hogeschool Leiden (administratief medewerker)

17

Ondersteunend medewerker algemeen

Functie

Medewerker algemene ondersteuning

Doel

Ondersteunende rol bij uitvoering van reguliere ondersteunende werkzaamheden

Variatie medewerker interne dienst 4

Beheren van (delen van) het gebouw en overleg met gebruikers en dienstverleners

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd / teamleider

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de afdeling op beheer, onderhoud en eventuele administratie

Variatie medewerker interne dienst 4

Handhaving van de veiligheid van het gebouw met gebruiksklare ruimten en goed onderhoud

Activiteiten

- Uitvoeren van reguliere standaard werkzaamheden (administratief of vaktechnisch gericht)
- Signaleren en doorgeven van knelpunten bij de uitvoering van werkzaamheden
- Verzorging van (vervanging van) goederen, materialen en onderdelen
- Onderhoud en klaarzetten van ruimtes
- Toezicht op gangen
- Assisteren bij verhuizingen

Mogelijk aanvullende activiteiten

- Verspreiden van post
- Bijvullen van printerpapier
- Schoonmaken van kluisjes
- Halen van drankjes voor vergaderingen
- Begeleiden van bezoekers
- Voorbereiden van vergaderstukken
- Aannemen van telefoon
- Beheren van de voorraadkast

- Documentatiebeheer
- Invoeren en controleren van gegevens in systemen en bestanden
- Verzamelen van gegevens
- Bijhouden van eenvoudige administratie

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Klantgericht werken
- Werken binnen veiligheidsvoorschriften
- Bezitten van computervaardigheden
- Werken met collega's en binnen teams
- Nauwkeurig werken

Inschaling

- Medewerker algemene ondersteuning: schaal 2 provincie (vergelijkbaar met: schaal 2 cao NU, schaal 1/2 cao OI)
- Medewerker algemene ondersteuning: schaal 3 cao OI (vergelijkbaar met: schaal 4 cao NU)
- Medewerker interne dienst 4: schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

- Universiteit Utrecht
- Koninklijke Bibliotheek
- Provincie & Rijk
- Universiteit Leiden (medewerker interne dienst 4)

Ondersteunend medewerker apotheek

Functie

Algemeen ondersteunend medewerker apotheek

Doel

Ondersteunen bij het verwerken van bestellingen, klaarmaken van orders en verpakken en etiketteren van producten

Leidinggevende / context

Teamleider

Resultaat

Efficiënt verpakken en klaarmaken van orders en beheer van bestellingen en voorraad bij de apotheek

Activiteiten

Distributie

- Verwerken van binnengekomen bestellingen (uitpakken, inboeken, opruimen)
- Klaarmaken van uitgaande orders (verzamelen, inpakken, adresseren)
- Verpakken en etiketteren van producten (volgens strak protocol)

Beheer

- Verpakkingsmateriaal controleren en aanvullen
- Voorraadcontroles uitvoeren

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van collega's
- Klantvriendelijk werken

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Universiteit Utrecht

19

Ondersteunend medewerker documentatie

Functie

(Ondersteunende) medewerker documentatie

Doel

Ondersteuning van archivering en documentatie van documenten en post

Variatie van functie:

Verantwoordelijke voor archivering en documentatie van documenten en post

Leidinggevende / context

Teamleider facilitair

Resultaat

Correcte en efficiënte archivering en vernietiging van documenten, dossiers en post, in lijn met wet- en regelgeving

Activiteiten

- Handmatig sorteren en verwerken van ingekomen post
- Beheer en uitgifte van documenten
- Netjes houden/schoonmaak van archief
- Ondersteuning bij digitale archivering d.m.v. scannen en het kenmerken van gescande documenten

Variatie documentatie-verantwoordelijke

- Vorming van dossiers en advisering hierover aan verantwoordelijken
- Rekening houden met de voorgeschreven selectie- en vernietigingsvoorschriften bij de dossiervorming
- Adviseren van gebruikers in de organisatie over het juiste gebruik van informatieverzamelingen
- Zorgen voor een jaarlijkse vernietiging
- Aanbrengen van opbouw van dossiers en documentatie
- Formuleren opslaginformatie

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies en algemeen gestelde aanwijzingen
- Werken binnen de wet- en regelgeving
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van medewerkers en leidinggevende

Inschaling

- Ondersteunende rol: schaal 3 cao provincie (vergelijkbaar met: schaal 3 cao NU, schaal 2/3 cao OI)
- Rol met verantwoordelijkheid: schaal 7 cao provincie (vergelijkbaar met: schaal 6/7 cao NU, schaal 6 cao OI)

Referentie

- Provincie Groningen
- Provincie Drenthe

Ondersteunend medewerker E-learning projecten

Functie

Algemene ondersteuning in E-learning projects

Doel

Ondersteunen uitvoering E-learning projecten op een faculteit

Leidinggevende / context

Hoofd of senior collega E-learning projects

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de diverse werkzaamheden binnen de E-learning omgeving

Activiteiten

- Jaarlijks updaten van de online 'e-learning' cursussen op ELEUM, na overleg met de docenten
- Deelnemers toevoegen aan de cursussen
- Vragen van deelnemers beantwoorden betreffende het functioneren van het platform
- Updaten van het GPAC2 ELEUM platform – gebaseerd op cursusinformatie van de docenten
- Helpen, ondersteunen en uitleggen van gebruik van GPAC2 ELEUM aan cursisten
- Meermaals per jaar updaten van de e-learning EPRM cursus op ELEUM – na overleg met docenten
- Downloaden van verwijzingen in folders, openen van relevante discussie platforms
- Opzetten van een moodle platform, om online activiteiten aan te bieden in een open access format
- Indien mogelijk het programmeren van Moodle

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Wensen van docenten
- Automatiseringssystemen
- Word, excel, outlook, blackboard, GPAC2 Eleum, Moodle
- Vloeiend Engels
- Klantvriendelijk

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Maastricht University

21

Ondersteunend medewerker facilitair

Functie

Ondersteunend facilitair medewerker /
zaalmedewerker

Doel

Bijdragen aan ondersteuning van beheer op een
afdeling of gebouw

Leidinggevende / context

Senior collega / afdelingshoofd

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij eenvoudige
onderhoudstaken en beheerstaken bij
afdeling(en)

Activiteiten

- Assisteren bij het inrichten/ombouwen van de opstellingen in lokalen
- Stoelen aanschuiven/terugzetten
- Helpen met verzamelen papierbakken en legen papierbakken
- Assisteren met postronde
- Kopieerapparaten voorzien van papier
- Assisteren bij de organisatie van evenementen (inrichting, opzet)
- Versnipperen van vertrouwelijke documenten op verzoek van collega's
- Vaatwasmachine in de pantry leeghalen en vullen
- (Rol)gordijnen omhoog te doen

Variaties

- Toezicht houden op het gebruik van de collegezalen en het gereedmaken daarvan (openen en sluiten van zalen)
- Kabels terug te leggen
- Monitoring van gebreken
- Afgeven gevonden voorwerpen
- Tafels afnemen en vloer aanvegen
- Bijvullen koffieautomaten
- Schoonmaak whiteboards, koelkasten en magnetrons

- Eventueel zwerfafval in het lokaal weg te gooien in de aanwezige prullenbak
- Bezoekers de weg wijzen
- Posters/stickers plein en gebouwen verwijderen
- Ondersteunen bij kleine verhuizingen
- Toezicht fiets-parkeerplekken en reguleren toestroom bezoekers en stalling netjes houden
- Planten verzorgen
- Entree netjes houden, bijvoorbeeld door kranten en folders netjes te leggen
- Parkeerplaats checken en vrije parkeerplekken tellen
- Controleren van de nog rond te brengen tentamens
- Uitvoeren van eenvoudige onderhoudstaken: deuren nalopen en smeren van slot en scharnieren, lampen vervangen, opruimen en netjes houden technische ruimten, plafondplaten terugleggen, schilderklusjes

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van medewerkers en bezoekers

Inschaling

- Universiteiten: WML
- cao hbo: schaal 3 (vergelijkbaar met: schaal 3 cao NU, schaal 3 cao OI)

Referentie

- Rijksuniversiteit Groningen
- Universiteit van Amsterdam
- Vrije Universiteit
- Universiteit Utrecht
- Universiteit van Tilburg
- Hogeschool Leiden

Functie

Ondersteuner ICT

Doel

Ondersteuning bij onderheid van ICT-producten, applicatiebeheer, systeeminstallatie, en gebruikersondersteuning

Variatie beheerder

Op efficiënte wijze ondersteunen en optimaliseren van de pc's en op pc's gebaseerde netwerkcomponenten binnen de organisatie

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd (Applicatiebeheer) / coördinator beheergroep

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij werkzaamheden van de ICT-afdeling (zodat de afdeling meer tijd heeft zich te richten op primaire en complexe werkzaamheden) en serviceondersteuning voor gebruikers

Variatie beheerder

Inkoop, beheer, onderhoud en evaluatie van producten binnen het systeem

Activiteiten

- Helpdeskfunctie, waaronder het aannemen van telefoontjes, beantwoorden van eenvoudige repeterende vragen en het vastleggen van incidenten
- Melden van onregelmatigheden
- Controleren van verwerkingsbestanden
- Geven van gebruikersinstructies
- Informatievoorziening over IT-services
- Assisteren bij inventarisatie van gebruikerswensen rond applicatieaanpassingen
- Levering van IT-producten aan gebruikers
- Installeren van programmatuur

- Uitvoeren van tests
- Werkzaamheden rond applicatiebeheer (beheersprocessen, toegangsbeheer en procescontrole)

Variatie beheerder

- Aanspreekpunt voor alle pc-gebruikers
- Instrueren van nieuwe medewerkers
- Adviseren rond aanschaf en configuratie
- Bestellingen plaatsen
- Ontwerpen en bouwen van serverconfiguraties
- Zorg dragen voor back ups
- Storingen oplossen

Kader van activiteiten

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met ICT
- Accuraat werken
- Klant- en servicegerichte instelling
- Goede communicatieve vaardigheden
- Samenwerken
- Zelfstandig werken

Aanvulling bij variatie beheerder

- MCSE (Windows) en/of RHCE (Linux) gecertificeerd

Inschaling

- Algemene ondersteuner ICT: schaal 4 cao hbo (vergelijkbaar met: schaal 4/5 cao NU, schaal 4 cao OI)
- Ondersteuner applicatiebeheer: Schaal 6 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 5/6 cao OI)
- Beheerder: Reguliere functie

Referentie

- Rijksuniversiteit Groningen
- Vrije Universiteit Amsterdam
- Hogeschool Leiden
- Stichting FOM (reguliere functie)

23

Receptionist(e)/baliemedewerker

Functie

Receptionist(e)

Doel

Bemensen van de balie in universiteitsgebouwen tijdens de openingstijden

Leidinggevende / context

Leidinggevende receptionisten

Resultaat

Bezoekers gastvrij ontvangen en begeleiden in een veilige en beheerde organisatie

Activiteiten

- Verwelkomen van en het houden van toezicht op bezoekers/derden die gebouwen betreden of verlaten
- Controleren van de naleving van bepalingen (zoals eten, drinken en roken in de gebouwen)
- Eventueel registreren van bezoekers/derden
- Verstrekken van inlichtingen aan bezoekers/derden
- Melden aanwezigheid bezoeker bij betreffende gastvrouw/-heer en het doorverwijzen naar de betreffende persoon/afdeling
- Binnenkomende e-mails en telefoongesprekken doorzetten of een notitie maken Reserveren van vergaderruimtes en indien gevraagd voorzien van koffie en thee
- Binnengekomen post en pakketten in ontvangst nemen en zorgen dat deze bij de geadresseerde komen
- Optreden als gastvrouw/-heer bij de ondersteuning van evenementen (geven van informatie)
- Openen en sluiten van het gebouw
- Optreden tegen ongewenste bezoekers, zonodig inschakelen van de beveiliging
- Verlenen van eerste hulp en inschakelen van hulpverlening

Mogelijke aanvullingen

- Sleutelbeheer en uitleen bijhouden van de beamer/laptop
- Melden van storingen en extra schoonmaak
- Printen, inbinden en lamineren van documenten
- Voorraadbeheer van kantoorartikelen en bestellingen (catering, bloemen, parkeerkaarten, e.d.)

Kader van activiteiten

- Procedures en/of werkinstructies
- Klantvriendelijk werken
- Representatieve uitstraling
- Goede communicatieve vaardigheden
- Accuraat
- Werken met automatiseringssystemen
- Enige mondelinge kennis van de Engelse taal is gewenst (i.v.m. internationale studenten, medewerkers en bezoekers)
- Eerste hulp

Inschaling

n.n.b.

Referentie

- Tilburg University
- Vrije Universiteit

Bijlage

Sjabloon functiebeschrijving

Onderdeel functiebeschrijving	Voorbeeld
Functietitel Een herkenningspunt. Functies moeten altijd op de inhoud (doel en resultaatgebieden) worden ingedeeld en niet alleen afgaand op de titel.	Logistiek medewerker
Het doel Dit is een compacte beschrijving van de doelstelling van de functie.	Ontvangen, opslaan, uitgeven en transporteren van post en/of goederen en/of vervoeren van personen.
De context Hier wordt aangegeven van welke functionaris leiding wordt ontvangen	Afdelingshoofd
Resultaat Het te bereiken eindresultaat met aandacht voor de kernactiviteiten	Goederen of personen zijn op een juiste en efficiënte wijze afgeleverd of afgezet
Concrete activiteiten Opsomming van mogelijke concrete activiteiten om het eindresultaat te bereiken	<ul style="list-style-type: none">• Veilig, snel en comfortabel vervoeren van goederen en of personen met een voertuig• Afgeven van goederen of afzetten van personen• Wachten op te vervoeren personen, beschikbaar zijn voor vertrek, veilig parkeren van auto• Afgeven van transportbonnen• Laten tekenen voor ontvangst van goederen
Kader van activiteiten Kader waarbinnen de activiteiten worden verricht	<ul style="list-style-type: none">• Procedures en/of werkinstructies• Wensen van te vervoeren personen
Inschaling Uitgangspunt is WML (wettelijk minimum loon)	
Referentie Organisatie met ervaring met functie	

Stichting SoFoKleS
Postbus 556
2501 CN Den Haag
T: 070-3765727
E: info@sofokles.nl