

<b>Functienaam</b>	Medewerker administratief & secretariael III
<b>Functie Code</b>	N07.01.06
<b>Schaal</b>	06
<b>Peildatum</b>	1-1-2013

<b>KUNNEN</b>	Meet het vereiste vermogen dat de functie van de functiehouder vraagt om de essentie van de functie, vanuit de doelstellingen van de organisatie, te kunnen waarmaken.
<b>Keuze &amp; Creativiteit</b>	De mate waarin naar eigen inzicht keuzes gemaakt, dan wel initiatieven ontplooid kunnen worden. Het gaat daarbij om de keuzevrijheid gekoppeld aan de taken van de functie.
niveau	A of B
omschrijving	Op basis van eigen oordeelsvorming wordt uit een beperkt aantal bekende mogelijkheden gekozen. De keuzemogelijkheden volgen vaste patronen en bestaan uit bekende alternatieven.
<b>Kennis &amp; Inzicht</b>	Het geheel aan relevante kennis, inzicht, ervaring en vaardigheden, dat nodig is om een functie naar behoren te kunnen uitoefenen. Hierbij gaat het om de diepte (van basis kennis en inzicht tot innovatieve expertise) en breedte (verscheidenheid en hoeveelheid van vakgebieden, processen, technieken etc.) van de kennis die de functie vereist.
niveau	Geschoold
omschrijving	Basis theoretische kennis en ervaring, veelal met een vaktechnisch karakter zijn nodig om het werk te kunnen uitvoeren.
<b>Sociale interactie</b>	De vorm van sociale interactie die nodig is om met individuen en/of groepen, zowel intern als extern, te communiceren.
niveau	Begrip
omschrijving	Het verkrijgen van begrip door beredeneren en beargumenteren. Er wordt tijdens de communicatie/interactie een beroep gedaan op het vermogen het eigen standpunt te formuleren op een voor de gesprekspartner(s) begrijpelijke wijze. Omgegaan moet kunnen worden met (verbale) agressie.
<b>MOGEN</b>	Meet de aan de functie toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
<b>Vrijheden</b>	De mate van functionele vrijheid binnen de functie om de aanpak en invulling van de werkzaamheden te bepalen in relatie tot de grenzen in werkinstructies, -procedures, richtlijnen, wet- en regelgeving, sturing, toezicht en terugvalmogelijkheden e.d.
niveau	Voorschriften
omschrijving	Er zijn werkprocedures op hoofdlijnen voorgeschreven, die de werkwijze bepalen.
<b>Verantwoordelijkheden</b>	De mate waarin binnen de functie verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de uit te voeren taken en te ondernemen acties in relatie tot de te realiseren taakstelling binnen de doelstelling van de organisatie in relatie tot de toebedeelde rol.
niveau	Taak+
omschrijving	Verantwoordelijk binnen de directe eigen invloedssfeer en het eigen vakgebied, waarbij de gevolgen van eventuele fouten een aanmerkelijk belang schaden.
<b>Rol</b>	De aard van de bijdrage van de functie binnen het kader van het organisatieproces, in samenhang met de niveaubepalende verantwoordelijkheden die bij de functie worden belegd.
niveau	Toeleveren
omschrijving	Het toeleveren, waaronder het interpreteren en beoordelen ten behoeve van directe toepassing.
<b>Score KUNNEN</b>	83
<b>Score MOGEN</b>	175
<b>Score totaal</b>	258