

Administratief medewerker

Doel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de instelling, dan wel onderdelen daarvan, binnen procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking en vastlegging van gegevens.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Teamleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Gegevensverwerking			
Verzamelen, controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie	- 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 - Opstellen van periodieke overzichten door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens
2. Informatieverstrekking			
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Interne richtlijnen en bevoegdheden Wet- en regelgeving	Adequate overdracht van informatie, alsmede ontlasting van de leidinggevende en/of afdeling	- 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. Personeelsadministratie			
Verzamelen, vastleggen, beheren van en rapporteren over personeelsgegevens	Regelingen, procedures en voorschriften op het gebied van personeelsadministratie Wet- en regelgeving	Tijdige beschikbaarheid van en juist inzicht in personeelsgegevens	- Verifiëren van inputbescheiden en invoeren van personeelsgegevens in het personeelsinformatiesysteem - Verzamelen en groeperen van informatie uit (geautomatiseerde) gegevensbestanden - Administratief en secretariaal ondersteunen en begeleiden van procedures op P&O-gebied (werving en selectie, functioneringsgesprekken, ontslagformaliteiten, beoordelingen, e.d.) - Verstrekken van informatie over administratieve procedures en regelingen op P&O-gebied
4. Salarisadministratie			
Verwerken van gegevens met betrekking tot salarissen en uitkeringen	(In- en externe) administratieve procedures en richtlijnen Arbeidsvoorwaardelijke bepalingen Wet- en regelgeving	Tijdige en correcte verrekening en uitbetaling van salarissen en uitkeringen	- (Doen) verzamelen, controleren en verwerken van bruto salarisgegevens - Actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens - Controleren van in- of extern uitgevoerde salarisruns op volledigheid en juistheid, (laten) uitvoeren van correcties en zorgen voor betaalbaarstelling van salarissen/uitkeringen - Boekhoudkundig verwerken van salarissen, uitkeringen en inhoudingen - Samenstellen respectievelijk verifiëren van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften - Verstrekken van informatie over salarisberekeningen, belastingen, sociale wetten, bedrijfsregelingen aan medewerkers en externe instanties
5. Studentenadministratie			

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
Registreren, inschrijven en uitschrijven van studenten, gaststudenten, beurspromovendi en toehoorders	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen Binnen- en buitenlandse wet- en regelgeving	Adequate registratie en verwerking van aanmeldingen	- Toetsen van de toelatingseisen en toepassen van eventuele vrijstellingsregelingen, alsmede informatie opvragen over een onbekend buitenlands diploma, uitzoeken en beoordelen van door de IB-groep afgekeurde inschrijvingen - Zorgdragen voor de verwerking van beschikkingen van de examencommissie en van niet aan de instelling behaalde studieresultaten - Zorgdragen voor een tijdige melding van de inschrijvingen bij externe instanties - Uitschrijven van de procedure voor het inschrijven van studenten, toelatingseisen per opleiding, mogelijke behandeling van deficiënties en vrijstellingsregelingen. - Toekennen van coderingen aan nieuwe opleidingen in het geautomatiseerde administratieve systeem - Aanleveren van de inhoudelijke gegevens voor de vormgeving van inschrijfformulieren en documentatie voor studenten - Onderhouden van de studentenbestanden van de opleiding en studentendossiers
6. Onderwijsadministratie			
Verzorgen van de uitvoering van de onderwijsadministratie	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Adequate registratie en verwerking van en informatieverstrekking over onderwijsgegevens	- Leveren van administratieve ondersteuning aan docenten, waaronder de opstelling van het zalenrooster en zaalreservering, leveren van overzichten van aan het onderwijs deelnemende studenten/cursisten en administratieve verwerking van het studiemateriaal (readers, studiehandleidingen) - Verzorgen van de administratieve afhandeling van bullen - Zorgdragen voor het logistieke proces van de studiegids en informatievoorziening op de webpagina van de faculteit - Bijhouden van de studievoortgangsregistratie en de practicum- en onderwijsadministratie - Zorgdragen voor een actueel alumnibestand - Archiveren van op de werkzaamheden betrekking hebbende bescheiden - Administratieve voorbereiding en afhandeling van de examens, alsmede de archivering van alle daarbij behorende bescheiden
7. Onderzoekadministratie			
Verrichten van administratieve werkzaamheden met betrekking tot projecten op specifieke onderzoeksgebieden	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Accurate verwerking en vastlegging van projectresultaten	- Registeren van onderzoeksgegevens - (Mede)ontwikkelen, implementeren en bewaken van systemen en procedures met betrekking tot de projectadministratie - Verzorgen van het financieel-administratief gedeelte van een onderzoeksrapportage - Maken van werkplanningen - (Laten) uitvoeren van bestelopdrachten ten behoeve van voor het onderzoek benodigde middelen en zorgen voor de administratieve verwerking hiervan
8. Patiëntenadministratie			
Verwerken en up-to-date houden van patiëntgegevens (mensen of dieren)	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Accurate verwerking en vastlegging van patiëntgegevens	- Verzorgen van de administratieve afwikkeling van (dieren)artsenbezoeken - Registreren en invoeren van de gegevens vermeld op de visitebrief - Bijhouden archief van visitebrieven

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
9. Huisvestings- en vastgoedadministratie			
Verrichten van administratieve werkzaamheden met betrekking tot huisvesting, locatiebeheer en vastgoed	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Adequate informatievoorziening, vastlegging en verantwoording	- Administratief beheren van overeenkomsten ten behoeve van de instelling of faculteit(en) op het gebied van huisvesting en facilitaire zaken - Uitvoeren van en toezien op een adequaat administratief locatiebeheer - Administratief beheren van nieuwbouw en andere investeringsprojecten
10. Inkoopadministratie			
Verrichten van administratieve werkzaamheden met betrekking tot orders of van ingekomen goederen en/of producten en bijbehorende facturen	Standaardformulieren en werkinstructies	Tijdige en juiste verwerking en vastlegging van inkoopgegevens	- Verwerken van geplaatste en geleverde orders - Verschaffen van inlichtingen over de voortgang van lopende bestellingen - Verifiëren van facturen en overleggen met leverancier bij afwijkingen - Bijhouden van een artikeldocumentatie - Bijhouden van een contractenregister
11. Crediteurenadministratie			
Controleren, verwerken en betaalbaarstellen van ontvangen facturen en declaraties	Administratieve procedures, voorschriften en bepalingen/ regelgeving ten aanzien van liquiditeitsbegroting en -positie en kredietfaciliteiten	Correcte en optimale creditering en betaalbaarstelling van facturen	- 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
12. Debiteurenadministratie			
Controleren, verwerken en bevorderen van de betaling van facturen voor geleverde diensten	Administratieve procedures, voorschriften en bepalingen/ regelgeving ten aanzien van krediettermijnen en -politiek	Correcte en zo optimaal mogelijke inning van betalingen	- 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 leidinggevende - Nagaan van de kredietwaardigheid van nieuwe en bestaande relaties en hierover adviseren
13. Voorraadadministratie			
Administratief beheren van voorraden	Administratieve procedures en richtlijnen	Tijdige en volledige beschikbaarheid van gegevens	- Controleren van bestelorders en facturen - Signaleren van verschillen en manco's en overleggen met leveranciers - Verwerken van voorraadmutaties

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
	Administratieve systemen	en minimalisatie van voorraadverschillen	- (Doen) uitvoeren van voorraadcontroles, analyseren van verschillen en uitvoeren van correcties - Aangeven/vaststellen van minimum en maximum voorraad- en bestelhoogtes in overleg met inkoop en chef
14. Liquiditeitenbeheer			
Beheren van liquiditeiten	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige en correcte afhandeling en verantwoording van geldbetalingen en geldontvangsten	- Op peil houden van een optimale voorraad geldmiddelen - Doen van betalingen en ontvangen van gelden - Coderen en boeken van ontvangsten en uitgaven in het kasboek en bankboek - Regelen en uitvoeren van geld-/waardetransporten - Boeken en coderen van ontvangsten en uitgaven in het kasboek - Beheren van de kluis
15. Vaste activa			
Administreren van vaste activa	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Juist, tijdig en volledig inzicht met betrekking tot de vaste activa	- Controleren van aanvragen van kapitaalgoederen op opname/reservering in het budget en registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen - Berekenen van afschrijvingen en boekwaarden, desinvesteringsbijtellings, afschrijvingen en rentekosten - Controleren van orders op aanwezigheid van projectgoedkeuring en controleren van facturen op overeenstemming met order- en klantgegevens - Opstellen van journaalposten en opmaken van specificaties bij de jaarrekening - Verzorgen van rapportages, grafieken en overzichten omtrent de stand van zaken ten opzichte van het budget
16. Grootboek			
Beheren van grootboekrekeningen	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdig en juist inzicht in en verantwoording over baten, lasten en resultaten	- Bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden - Bijhouden van subgrootboeken, waaronder debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa - Afsluiten van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening - Verwerken van transitorische posten en voorzieningen
17. Functioneel applicatiebeheer			
Monitoren, bewaken en analyseren van de werking en functionaliteit van ICT-producten, alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen	Gestelde eisen en normen Procedures en/of werkinstructies Administratieve systemen	Optimaal functionerende ICT-producten	- Diagnosticeren en analyseren van problemen in het functioneren van ICT-producten - Opstellen van voorstellen voor wijzigingen in ICT-producten - Ontwerpen en realiseren van structurele aanpassingen in ICT-producten - Uitvoeren van wijzigingen, onderhoudsprocedures en productieschema's - Testen van de wijzigingen aan bijgestelde eisen

Indelingscriteria Administratief medewerker

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3	4
Invoer gegevens	Zelfstandig invoeren van gegevens	Zelfstandig invoeren van gegevens	Invoeren van gegevens op basis van gedetailleerde instructies.	Invoeren van gegevens onder direct toezicht.
Controle gegevens	Zelfstandig controleren en corrigeren van verschillende gegevenstypen in samenspraak met gegevensverschaffers.	Controleren door vergelijken van gegevens op basis van voorschriften en doen van navraag.	Controleren door vergelijken van gegevens op basis van voorschriften.	Controleren op volledigheid op basis van gedetailleerde voorschriften.
Afstemming en interpretatie van gegevens	Interpreteren van gegevens op basis van de onderlinge relatie tussen verschillende gegevenstypen. Overleggen met personen van buiten de eigen instelling is noodzakelijk.	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.
Analyses en overzichten	Zelfstandig uitvoeren van analyses en maken van overzichten.	Uitvoeren van analyses en maken van overzichten op basis van gerichte opdrachten of eerder uitgevoerde, overeenkomstige analyses.	niet van toepassing	niet van toepassing

Indelingsregels Administratief medewerker

Administratief medewerker 4 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 4
 Administratief medewerker 3 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 3
 Administratief medewerker 2 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 2
 Administratief medewerker 1 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administratief medewerker 1