

Medewerker administratieve processen en systemen

Doel

Vorbereiden, analyseren, ontwerpen, ontwikkelen, beheren en evalueren van procedures en inrichting van het administratieve proces en interne controles, rekening houdend met de richtlijnen en procedures, teneinde een optimale inrichting en functioneren van de administratieve processen en systemen te bewerkstelligen.

Context

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

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Beleidsdirecteur
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Inventarisatie en analyse			
Analyseren van administratieve processen en de administratieve organisatie	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Voorstellen, gericht op optimalisering van bestaande administratieve processen en organisatie	- Inventariseren en analyseren van vanuit de organisatie en gebruikers geformuleerde wensen en eisen met betrekking tot administratieve processen, systemen, werkwijzen en procedures - Uitvoeren van analyses en aangeven van mogelijkheden tot optimalisatie van processen, systemen, werkwijzen en procedures - Opstellen van randvoorwaarden bij het ontwerpen en invoeren van processen, systemen, werkwijzen en procedures - Signaleren en analyseren van nieuwe ontwikkelingen die consequenties hebben voor de administratieve organisatie en hierover adviseren aan direct leidinggevende
2. Ontwerp			
Ontwerpen en beschrijven van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures naar aanleiding van gesignaleerde mogelijkheden	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Optimalisatie van administratieve processen, werkwijzen en procedures	- Ontwerpen en beschrijven van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen, werkwijzen en procedures - Adviseren over, opzetten, inrichten en onderhouden van handboeken en documentatie met betrekking tot de administratieve informatievoorziening - Doen van voorstellen ter verbetering en beoordelen van de aanpassingen van de administratieve organisatie die door het lijnmanagement zijn voorgesteld
3. Rapportage			
Rapporteren inzake de bevindingen met betrekking tot de doelmatigheid van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures	Administratieve procedures Afspraken met management	Inzicht in de stand van zaken en de kansen en risico's ten aanzien van procesgangen in de administratieve organisatie, alsmede input voor het nemen van beslissingen ter verbetering van de beheersbaarheid van processen	- Analyseren van de informatiebehoefte - Analyseren en interpreteren van gegevens en informatie - Beoordelen van de aanpassingen van de administratieve organisatie - Doen van voorstellen ter verbetering ten aanzien van administratieve processen en systemen - Opstellen van rapportages met stuurinformatie
4. Testen en evalueren			
Testen van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures	Functionele specificaties Richtlijnen en procedures	Inzicht in functionaliteit en doelmatigheid van nieuwe of verbeterde processen en gewenste bijstellingen	- Opstellen van tests - Controleren en evalueren van testresultaten - Signaleren van onvolkomenheden bij nieuwe administratieve processen en procedures en doen van voorstellen tot wijziging van de functionaliteit - Accepteren van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures
5. Informatiebeveiliging			

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
Adviseren over en uitwerken van procedures en richtlijnen voor informatiebeveiliging	Informatiebeveiligingsbeleid van de instelling of faculteit (en) Administratieve systemen	Betrouwbare en integere informatieverwerking en -voorziening	- Volgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging - Verkennen en afstemmen van mogelijkheden en randvoorwaarden voor optimalisatie in overleg met intern belanghebbenden, waaronder management en IT-specialisten en doen van voorstellen tot verbetering - Opzetten van procedures en richtlijnen met betrekking tot de informatiebeveiliging, waaronder een autorisatiestructuur - Verzorgen van documentatie en informatieoverdracht met betrekking tot beveiligingsaspecten
6. Procescontrole en beheer			
Monitoren, bewaken en analyseren van de werking en functionaliteit van geautomatiseerde administratieve processen, gericht op administratie, alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen	Eisen en normen Procedures en/of werkinstructies	Optimaal functionerende geautomatiseerde processen	- Analyseren van problemen in het functioneren van ICT-producten - Doen van voorstellen inzake aanpassingen in administratieve systemen - Beantwoorden van inhoudelijke vragen - Onderhouden van contacten met IT ondersteunende afdelingen
7. Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Participeren in projectvergaderingen - Bijdragen aan / uitvoeren van aan het project gerelateerde werkzaamheden, waaronder communicatie en afstemming - Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning - Aansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) - Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkerreinen

Indelingscriteria Medewerker administratieve processen en systemen

Functionieniveau Indelingscriteria	1	2	3	4
Analyse, ontwerp en rapportage	Zelfstandig analyseren van problemen en vraagstukken op basis van zelf ontwikkelde werkmethoden en benaderingswijzen. Ontwikkelen van vernieuwende inzichten op basis van strategische beleidslijnen. Analyses hebben betrekking op administratieve processen en systemen.	Zelfstandig analyseren van problemen en vraagstukken op basis van eigen inzichten en geselecteerde werkmethoden. Zelfstandig bedenken van oplossingen voor de inrichting van het administratieve werkproces. Analyses hebben betrekking op administratieve processen en systemen.	Analyseren en interpreteren van problemen en vraagstukken op basis van algemene aanwijzingen. Bedenken van oplossingen en toetsen van deze oplossingen aan vooraf opgestelde criteria. Analyses hebben betrekking op eenduidige administratieve processen en deelsystemen.	Analyseren van problemen en vraagstukken op basis van duidelijk gestelde opdrachten, instructies en aanwijzingen en gestandaardiseerde analysemethoden. Bedenken van oplossingen op basis van bekende deeloplossingen. Bijdragen aan de analyse van administratieve processen.
Functioneel beheer	Evalueren van samenhangende administratieve systemen. Ontwikkelen in opdracht van een informatieplan voor de middellange termijn. Aangeven van gevolgen voor werkwijze, bemensing, procedures en kosten.	Zelfstandig evalueren van administratieve systemen. Ontwikkelen van contouren van een nieuw systeem.	In samenwerking met anderen analyseren van de werking van geautomatiseerde systemen. Ontwikkelen van alternatieve oplossingen met overzichten van voor- en nadelen en indicatie van gevolgen en kosten.	Signaleren van tekortkomingen in geautomatiseerde systemen. Aangeven van mogelijke concrete oplossingen.
Projecten	Zelfstandig formuleren van projectdoelstellingen en het ontwikkelen van een projectopzet van complexe en/of grootschalige projecten. Aansturen en coördineren van de projectuitvoering. Afstemmen met andere projecten.	Zelfstandig formuleren van projectdoelstellingen en het ontwikkelen van een projectopzet. Aansturen en coördineren van kleinschalige en/of eenvoudige projecten.	Bijdragen aan het formuleren van projectdoelstellingen en ontwikkelen van een projectopzet.	Participeren in projecten.

Indelingsregels Medewerker administratieve processen en systemen

Medewerker administratieve processen en systemen 4 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 4

Medewerker administratieve processen en systemen 3 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 3

Medewerker administratieve processen en systemen 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 2

Medewerker administratieve processen en systemen 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 1