


| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| Functie Teamondersteuner | Schaal 2 | Functiefamilie: ondersteuning | Scoreprofiel 22111 11112 12 21=somscore 19 |
| Plaats in de organisatie CvB/ RvB Directie MBO College Leidinggevende Een teamondersteuner in geormerkte gelden t.b.v. de participatiewet. De teamondersteuner kan worden ingezet op een breed gebied van taken en verantwoordelijkheden. Om de werkzaamheden overzichtelijk te houden, verdient het aanbeveling, naast deze algemene functiebeschrijving een taakbrief op te stellen, waarin de exacte taakopdracht geformuleerd staat. Hierin moet in ieder geval worden opgenomen wie de teamondersteuner begeleidt (de mentor). | | Speelruimte <ul style="list-style-type: none"> Beslist over het al dan niet zelf verhelpen van eenvoudige storingen of gebreken, bij het uitvoeren van portier- telefoon en baliediensten, bij het toezien op de beveiliging binnen en buiten het gebouw en het uitvoeren van eenvoudig administratief werk. Kader: werkinstructies, gedetailleerde (technische) voorschriften en aanwijzingen betreffende de uitvoering, zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden Verantwoording: legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de zorgvuldigheid en voortgang van de werkzaamheden; Contacten <ul style="list-style-type: none"> Met derden bij portier—telefoon- en baliediensten om hen te woord te staan en om vragen te beantwoorden Met gebruikers van het gebouw en studenten om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels Met de mentor om informatie te verkrijgen over de uitvoering van de werkzaamheden. Kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> MBO-2 opleiding Praktische kennis van eenvoudige kwaliteitscontroles Kennis van eenvoudig administratief werk Praktische kennis van specificaties van de aanwezige (eenvoudige) apparatuur Praktische kennis van de werking van een telefooncentrale Vaardigheid in het uitvoeren van routinematige werkzaamheden Vaardigheid in het omgaan met docenten, studenten en overige medewerkers. | |
| 1. U ondersteunt het onderwijsteam: <ul style="list-style-type: none"> Voert volgens vaste instructies declaraties en andere gegevens in, bergt volgens vaste instructies documenten op in daarvoor bestemde computersystemen. Voert eenvoudige administratieve taken uit, zoals het volgens vaste instructies (digitaal of fysiek) opbergen van archief- en vergaderstukken, verstrekken van kantoorbenodigdheden. Fotokopieert of scant brieven, formulieren, overzichten, informatiemateriaal, lesmaterialen, tentamen- en examenopgaven en dergelijke. Sluit apparatuur aan 2. U verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> Verhelpt eenvoudige storingen aan apparatuur en herstelt vernielingen; Assisteert de servicemedewerker bij het verrichten van eenvoudig onderhoud Signaleert storingen of gebreken in apparatuur en schakelt conciërge in; Ziet mede toe op het op peil blijven van papier- en inktvoorraden en dergelijke. | | Bekwaamheden Vakkundig 1 Samenwerken 1 Communicatie 1 Service-klantgericht 1 Orde, netheid en veiligheid 1 Accuratesse 1 | |
| 3. Overige werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> Ondersteunen bij bijzondere gebeurtenissen en evenementen op school Uitvoeren van portier-telefoon en baliediensten Houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw en de toegankelijkheid van vluchtwegen Assisteert bij de inrichting van lokalen en dergelijke Verricht overige eenvoudige administratieve taken, zoals het sorteren van en frankeren van uitgaande post, verzenden van e-mail- en faxberichten | | Kernwaarden Voor de gehele organisatie vastgesteld Resultaatgebieden 1 Administratie 2 Onderhoud 3 ICT 4 Mensen ontvangen Loopbaanmogelijkheden ↑  | |