

Indelingscriteria Secretaresse

Indelingscriteria	1	2	3	4	5
Functieniveau					
Afspraken	Zelfstandig stellen van prioriteiten voor de opdrachtgever. Zelfstandig regelen van afspraken met voor de instelling belangrijke relaties.	Zelfstandig stellen van prioriteiten voor de opdrachtgever. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling.	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling.	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden voornamelijk gemaakt met personen binnen de instelling.	Maken van afspraken en signaleren/terugkoppelen van agendaproblemen. Afspraken worden gemaakt met personen binnen de instelling.
Correspondentie	Zelfstandig verzorgen van correspondentie zoals brieven, memo's, faxberichten, e-mails, alsmede presentaties, verslagen en notities.	Verzorgen van correspondentie zoals brieven, memo's, verslagen en e-mails, op basis van summier aanwijzingen.	Verzorgen van correspondentie op basis van aanwijzing van leidinggevende.	Verzorgen van standaardmatige correspondentie op basis van gerichte aanwijzingen.	Be- en verwerken van teksten op basis van uitgewerkte concepten en/of gerichte aanwijzingen.
Afdelingspecifieke ondersteuning	Leveren van inhoudelijke ondersteuning op het vakgebied van de leidinggevende / afdeling waaronder verzamelen en bewerken van managementinformatie, onderzoeken van gegevens en verrichten van deelonderzoeken.	Leveren van ondersteuning op het vakgebied van de leidinggevende / afdeling door het opstellen van (onderdelen van) conceptrapportages voor managementinformatie en het verzorgen van deeladministraties	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing
Coördinatie werkuitlevering	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van het secretariaat.	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van het secretariaat.	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing
Organisatie van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	Eindverantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van grote bijeenkomsten/ evenementen en het verrichten van daarop betrekking hebbende coördinerende werkzaamheden.	Medeverantwoordelijk voor een deel van de voorbereiding en organisatie van kleinschalige bijeenkomsten.	Regelen van vergaderingen, kleine bijeenkomsten en dergelijke.	Uitvoeren van routinematige regelwerkzaamheden.	niet van toepassing

Indelingsregels Secretaresse

Secretaresse 5 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 5
Secretaresse 4 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 4
Secretaresse 3 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 3
Secretaresse 2 is van toepassing indien tenminste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 2
Secretaresse 1 is van toepassing indien tenminste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 1 en in ieder geval aan het criterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 1

Functiegebonden toelichting

Bij het indelingscriterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' gaat het bij niveau 1 om beleidsinhoudelijke taken (op dit onderdeel vergelijkbaar met het profiel van 'Secretaris') EN zelfstandig uit te voeren taken op het terrein van de bedrijfsvoering (op dit onderdeel vergelijkbaar met het zelfstandig voeren van het budgetbeheer van de dienst of afdeling; in dit geval is de functie op dit onderdeel vergelijkbaar met het profiel van 'Administrateur') die door de leidinggevende aan de Secretaresse zijn gedelegeerd.
Bij niveau 2 van het indelingscriterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' gaat het bij het opstellen van (concept)rapportages naast de opstelling van overzichten/lijsten) ook om het verwerken van eigen interpretatie in die rapportages. Verder gaat het om de genoemde zelfstandige uitvoering van taken op het gebied van bedrijfsvoering (bijvoorbeeld het zelfstandig opstellen van notities voor de aanpassing en vernieuwing van procedures, systemen, regelingen en methodieken voor bedrijfsvoeringszaken) EN ondersteuning van beleidsinhoudelijk werk. Voorbeelden van deze ondersteuning zijn het methodisch inventariseren, verzamelen van informatie, het ordenen en bewerken van relevante gegevens tot geaggregeerde informatie.