

# Functiebeschrijving

Gebruik voor het opstellen van een functiebeschrijving dit format. Het format geeft aan wat er in een functiebeschrijving beschreven moet zijn. De verschillende onderdelen zijn voorzien van een toelichting.

Overleg voor het opstellen van een functiebeschrijving eerst met de P&O adviseur of er niet al een vergelijkbare functiebeschrijving binnen uw divisie bestaat. Wanneer de functie inderdaad (opnieuw) beschreven moet worden kunt u via de P&O adviseur desgewenst referentiemateriaal opvragen van vergelijkbare functies in het UMC Utrecht.

Let op: knipt en plakt u tekst(en) uit een ander document, gebruik dan a.u.b. de plakoptie 'alleen tekst behouden'.



<b>In te vullen kolom</b>	<b>Toelichting voor het invullen</b> (deze kolom kan achteraf verwijderd worden – zie onderaan)
<b>1. Functienaam</b> Facilair medewerker participatiewet	Kies een naam die de kern van de functie zo dicht mogelijk benadert. Zet bij voorkeur niet de naam van de afdeling in de functienaam, dit wordt bij 'plaats in de organisatie' ingevuld.
<b>2. Plaats in de organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisie/directie Hersenen</li> <li>• Afdeling(en) Translational Neuroscience</li> <li>• Functie leidinggevende Afdelingsadviseur (wordt nog besproken)</li> </ul>	Wat is de functie van de leidinggevende en aan welke functies wordt eventueel leiding gegeven (indien van toepassing kan hier onderscheid gemaakt worden tussen hiërarchisch en functioneel/operationeel leidinggeven)
<b>3. Missie van de divisie</b>  De divisie Hersenen is een (inter)nationaal toonaangevend, kwalitatief hoogstaand kenniscentrum binnen de klinische en experimentele neurowetenschappen, waar kennis over gezondheid, ziekte en zorg wordt ontwikkeld, toegepast en uitgedragen.	Formuleer kort en kernachtig het doel van de afdeling.
<b>4. Doel van de functie</b> Het bieden van ondersteuning aan de afdeling. Dit omvat	Formuleer kort het doel van de functie. Hiermee

<p>ondersteuning diervverzorging, amanuensis en (in mindere mate) secretariaat</p>	<p>wordt in feite de bestaansreden van de functie vastgelegd.</p>
	<p><b>Wilt u deze achterste kolom verwijderen na het invullen? Ga dan <u>per pagina</u> ergens in de kolom staan; Klik met rechtermuistoets; Kies 'cellen verwijderen'; Vink aan: 'hele kolom verwijderen' en druk ok 'OK'.</b></p>

<p><b>5. Resultaatgebieden</b></p> <p><u>Ondersteuning diervverzorging</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vullen van waterflessen.</li> <li>- Schrobben van de vloeren</li> <li>- Schoonmaken van de stellingen</li> </ul> <p><u>Ondersteuning amanuensis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ophalen vuil glaswerk uit de labruimtes, vullen wasmachine in de spoelkeuken.. Het schone glaswerk opruimen.</li> <li>- Assisteren bij op- en inruimen van Magazijnen</li> <li>- Koffiekamer opruimen</li> <li>- Overige ondersteunende werkzaamheden amanuensis</li> </ul> <p><u>Ondersteuning secretariaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labels/naambordjes printen</li> <li>- Post verzorgen (halen/brengen/verspreiden)</li> <li>- Overige ondersteunende werkzaamheden</li> </ul>	<p>Beschrijf hier de inhoud van de functie in resultaatgebieden. Geef deze weer als zelfstandig naamwoord of in werkwoordsvorm (b.v. 'onderwijs' of 'verwerving van geneesmiddelen'). Probeer het aantal resultaatgebieden zo beperkt mogelijk te houden (maximaal vijf). Zet de resultaatgebieden in procesvolgorde, een andere logische volgorde of in volgorde van tijdsbesteding neer. Zet ze nooit in volgorde van vermeende zwaarte.</p> <p>Werk ieder resultaatgebied uit in taken. Zet deze in de derde persoon enkelvoud ('draagt zorg voor..' 'stuurt op..').</p> <p>Neem de taken in de praktijk als voorbeeld. Of neem de huidige functiebeschrijving of andere gelijkende beschrijvingen als referentiemateriaal. Neem geen normfunctie als voorbeeld, deze zijn te abstract om de functie te kunnen waarderen. Schrijf ook niet naar een normfunctie toe en gebruik geen formuleringen uit Fuwavaz zoals deelgebied, tactisch beleid, etc.. Wanneer de abstracte Fuwavaz-terminologie wordt gebruikt, zal nadere uitleg worden gevraagd.</p>
<p><b>6. Speelruimte</b></p> <p>De medewerker verricht onderstaande werkzaamheden na een inwerkperiode zoveel mogelijk zelfstandig, waarbij een medewerker op de afdeling aanwezig is in de rol van begeleider. De taken worden uitgevoerd volgens werkafspraken en een opgestelde dagindeling.</p>	<p>Vermeld hier de mate van zelfstandigheid. In hoeverre is er sprake van werken volgens procedures, protocollen en wet- en regelgeving. Waarover worden zelfstandig beslissingen genomen.</p>
<p><b>7. Contacten</b></p> <p>De medewerker heeft contact met collega's van de afdeling maar met name met: Diervverzorger/coördinator dierruimtes ivm plannen en uitvoeren van werkzaamheden tbv ondersteuning diervverzorging</p> <p>Analist ivm planning en uitvoering werkzaamheden tbv ondersteuning amanuensis</p>	<p>Benoem hier de belangrijkste contacten. Het gaat hier niet om hiërarchische contacten, zoals contacten van medewerkers met leidinggevende of contacten van leidinggevende met medewerkers.</p>

<p>Secretariaat en administratief medewerkster ivm uitvoering werkzaamheden tbv ondersteuning secretariaat</p>	
<p><b>8. Functie-eisen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheersing van de Nederlandse taal (er wordt ook veel Engels gesproken binnen de afdeling)</li> <li>• Gemotiveerd</li> <li>• betrouwbaar</li> <li>• Dienstverlenend</li> <li>• Voldoende 'handvaardigheid' en mobiliteit om bovengenoemde taken te kunnen uitvoeren.</li> </ul>	<p>Noteer hier het vereiste opleidingsniveau, de benodigde ervaring en competenties/vaardigheden.</p>
	<p><b>Wilt u deze achterste kolom verwijderen na het invullen? Ga dan <u>per pagina</u> ergens in de kolom staan; Klik met rechtermuistoets; Kies 'cellen verwijderen'; Vink aan: 'hele kolom verwijderen' en druk ok 'OK'.</b></p>