

**Functieprofiel****Datum:** 06-02-2017

---

**A. BASISGEGEVENS FUNCTIE**

Formatieplaatsnr.	: 63330593
Functiebenaming	: Secretarieel Adm. Medewerker
Post	: Caracas
Functieniveau	: schaal 5
Aantal uren	: 38

---

De secretarieel Administratief Medewerker verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project:

- secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. ambtelijke leiding, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project
  - (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek dynamische context
  - grote mate van zelfstandigheid
  - schakel naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen
  - contacten gericht op afstemming van processen en procedures
- 

**SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE**

De secretarieel administratief ondersteunende activiteiten op de post zijn geclusterd in een secretarieel administratieve pool. De pool valt organisatorisch onder de CdP (Ambassadeur). De personele en functionele aansturing van de medewerker geschiedt zoveel mogelijk vanuit één punt.

---

**B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN****1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden**

---

**B.1.2 TAKEN****1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden**

- coördinatie en uitvoering van secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten (o.a. agenda/postbeheer, verzorging inkomende/uitgaande correspondentie en telefonische communicatie)
  - (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken
  - fungeren als schakel, contactpersoon naar de interne organisatie en externe omgeving
  - inschatting belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren
  - verslaglegging, notuleren, vertalen, archiveren, uitwerken en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing
  - administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard
  - ontvangst en te woord staan bezoekers, verzorgt een belangrijke spilfunctie bij afspraken, ontvangst, representatie, interne en externe bijeenkomsten
  - aanleggen en bijhouden werkdoSSIers
- 

**B.2 SPEELRUIMTE/KADERS**

- interne secretarieel-administratieve procedures en voorschriften
- beoordeling op de kwaliteit van de secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden

- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten
- 

### **B.3 CONTACTEN**

- de contacten kenmerken zich door het (als schakel) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten
  - intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen
- 

### **B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN**

- goede beheersing van de Windows gestuurde MS-office programma's zoals Word, Excel en Outlook
  - kennis van managementondersteunende werkwijzen en methodieken, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften
  - kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken
  - vaardigheid in het fungeren als schakel naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties)
  - vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.
  - communicatieve vaardigheden
  - Beheersing van de Nederlandse en Spaanse taal.
- 

### **B.5 COMPETENTIES**

- Zelfstandigheid. Kan goed zelfstandig werken zonder dagelijkse aansturing. Zoekt het werk op en neemt geen afwachtende houding aan.
  - Doorzettingsvermogen: blijft zich, ook bij weerstand of hindernissen, inspannen om een beoogd doel te bereiken.
  - Accuraat werken: werkt nauwkeurig.
  - Flexibiliteit: past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.
  - Initiatief: begint uit zichzelf.
  - Stressbestendigheid: blijft effectief functioneren onder spanning.
  - Plannen en organiseren: bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.
  - Samenwerken: werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel.
- 

### **B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS**

- MBO werk- en denkniveau
  - Tenminste 2-3 jaar relevante ervaring vereist.
  - Goede beheersing van de Spaanse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
  - Redelijke beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- 

## **C.WERKOMGEVING**

### **C.1**

ZMA Caracas is een kleine post in het derde buurland van het Koninkrijk, de nabijheid van de Caribische landen van het Koninkrijk geven het werk een speciaal karakter. Venezuela wordt gekenmerkt door een economische crisis en hoge inflatie, schaarste aan basisproducten en daardoor sociale onrust.

Daarnaast kent Venezuela en Caracas in het bijzonder een hoge mate van –zware- criminaliteit (waaronder moord en ontvoeringen), die de afgelopen jaren is toegenomen, ook in de voorheen relatief veilige ambassadewijken. Dientengevolge is de bewegingsvrijheid afgenomen en is het sociale leven 's-avonds tot een laag niveau gedaald. Sinds 2014 is het aantal buitenlandse vluchten op Venezuela met twee derde afgenomen, wat de bewegingsvrijheid verder heeft beperkt.

De post telt 4 uitgezonden medewerkers en 10 lokale medewerkers. Na het sluiten van de Belgische Ambassade in de zomer van 2013 is een Belgisch Diplomatiek Bureau gehuisvest in de Nederlandse kanselarij.

De kanselarij is gehuisvest op de bovenste etages van een kantoorgebouw in de relatief rustige wijk Altamira en biedt adequate werkruimte met redelijk modern ingerichte werkkamers.

Wonen en werken in het onveilige Caracas stelt de nodige eisen aan het functioneren en de stressbestendigheid.

## **C.2**

Secretarieel Administratief Medewerker wordt aangestuurd door de Cdp en legt aan deze ook verantwoording af.

---

## **D. TYPERING – MEDEWERKER**

Een zelfstandige medewerker die stressbestendig is, houdt van aanpakken en op meerdere borden tegelijk kan schaken. De betreffende medewerker is een teamspeler, die rekening houdt met de behoeften van anderen (klanten en collega's) en oog heeft voor het belang van de post als geheel. De medewerker is goed georganiseerd en is bereid om ook zaken buiten zijn/haar directe werkveld op te pakken, indien noodzakelijk.

---

## **E. OVERIGE INFORMATIE**

- Van alle medewerkers van de ambassade wordt verwacht dat zij in teamverband werken en daar waar nodig elkaar ondersteunen en werkzaamheden verrichten die buiten hun gebruikelijke taken liggen.
-