

GOB-345		individueel jaarplan	
Naam medewerker:		Afdeling: GOB/afdeling A/begraafplaatsen	Kerncompetenties
Bouwsteenfunctie:	Functie: Medewerker begraafplaatsenadministratie	Klantgerichtheid - B	
Jaarplan-periode: 2014		Resultaatgerichtheid - A	
Uren dienstverband: 32		Samenwerken - B	
Uren besteed aan werkoverleg:		Plannen en organiseren - B	
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:		Zorgvuldigheid - B	
		Aanpassingsvermogen – B	
		Communiceren - A	
Afdelingsdoel voor komende jaar:			
De doelen voor Begraafplaatsen zijn:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van begrafenissen, asbestemming • Onderhouden begraafplaatsen, graven en groen • Ontwikkeling van de begraafplaatsen naar begraafparken 			
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:			
Resultaatgebieden:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
1: Ondersteuning algemeen Begraafplaatsen	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt website ‘HiernaHaarlem.nl’ up-to-date - functioneel beheerder IT-applicatie UitvaartSuite (contactpersoon voor MS/ICT voor updates-applicatie, contactpersoon richting Uitvaartsuite voor verbeteringen van Uitvaartsuite) - Handelt zelfstandig correspondentie af zowel mondeling als schriftelijk - Voert inkooporderadministratie in - Jaarlijks invoeren tarieven voor begraven en asbestemming - Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve hardclose en 		40 procent

	<p>jaarrekening (draait overzichten, statistieken uit Uitvaartsuite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de uitvoering van relatiebeheer (bijv. over nieuwe tarieven, website) - Levert inhoudelijke bijdrage aan de beheersverordening (MS/JZ is eindverantwoordelijk) - Verricht ondersteunende werkzaamheden bij bijeenkomsten met uitvaartondernemingen 		
2: Administratie en registratie begrafenis en asbestemming	<p>Begravenissen en asbestemming</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aannemen, administratief invoeren verzoeken voor begrafenis en asbestemming - Inplannen begrafenis en asbestemming - Verzorgt administratieve afhandeling via MS/financiën - Verzorgt archivering (digitaal en papier) <p>Grafrechten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maandelijks uitdraaien grafrechten : welke graven verlopen - Correspondentie met nabestaanden: verlengen of vervallen verklaren - Verzorgt administratieve afhandeling via MS/financiën <p>Onderhoudsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt jaarlijks de administratieve afhandeling via MS/financiën 	Effectieve en zorgvuldige uitvoering van registratie en administratie	40 procent
3. Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - Aannemen, beoordelen en afhandeling van verzoeken en klachten 	Optimale dienstverlening aan de nabestaanden/klanten	20 procent
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):