

2 Ongewijzigde profielen

2.1 Gebiedsbeheerder schaal 9

Datum 23 oktober 2013
Inschaling 9

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Het beheren en rapporteren over de kwaliteit van informatie die in gegevensbestanden is opgenomen. Het opzetten en uitvoeren van een onderhoudsplan van het managementinformatiesysteem. Het ondersteunen en informeren van gebruikers. Het samenstellen en leveren van gegevensbestanden, alsmede het opstellen van complexe(re) queries. Het (on)gevraagd adviseren en informeren van het management met betrekking tot gebruik en ontwikkelingen. Het trekken en deelnemen in werk- en projectgroepen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gegevensbeheer

Bewaakt de kwaliteit, actualiteit en integriteit van gegevens door middel van (veld)controles op objectkenmerken, volledigheidscntroles, verbandscontroles, termijnbewaking en bestandvergelijking. Ontwikkelt complexe(re) queries en analyseert en verbetert bestaande queries. Ontwikkelt, verzorgt en analyseert (management)rapportages en ken- en stuurgetallen. Ziet toe op het functioneren en onderhouden van het managementinformatiesysteem voor de sector en neem indien nodig passende actie.

Prestatie-indicatoren

- Tijdigheid van rapportages
- Complete en correcte rapportages en analyses
- Betrouwbaarheid queries
- Kwaliteit van de databases
- Tijdig en planmatig onderhoud van het managementinformatiesysteem

Gegevenslevering derden

Stelt gegevensbestanden samen voor eenmalige of periodieke leveringen voor het management en/ of derden. Verzorgt statistiekgegevens. Draagt zorg voor een juiste en tijdige verzending van de gegevensdragers en doet de nazorg hiervoor (vragen, klachten, etc.)

Prestatie-indicator:

- Tevredenheid afnemers
- Juistheid en volledigheid gegevens

Advisering

Adviseert management over de optimalisatie van gegevensbeheer, waaronder verbetering van systemen, processen en procedures. Adviseert het management over de ontwikkelingen rondom de applicaties. Geeft advies over de invloed van deze ontwikkelingen voor informatiesystemen en koppelingen en afstemming daartussen en voor de inrichting en uitvoering van betreffende werkprocessen.

Prestatie/indicator:

- Optimalisatie gegevensbeheer
- Klanttevredenheid
- Acceptatie adviezen

Projecten

Trekt projecten op het gebied van managementinformatie(systemen). Neemt deel aan werk- en projectgroepen en vertegenwoordigt de sector en gemeente daarin. Rapporteert over de status en voortgang van deze groepen aan het management en adviseert het management over eventuele effecten van acties die door de werkgroep in gang gezet worden.

Prestatie/indicator:

- Optimalisatie managementinformatie(systemen)
- Kwaliteit en acceptatie deelname
- Acceptatie adviezen

COMPETENTIES

- Analytisch vermogen
- Communiceren
- Monitoren
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend vermogen

BEROEPSKWALIFICATIES

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJkfunctie
9	• HBO & Ervaring in soortgelijke functies & Gerichte vakopleidingen • Inzicht in bedrijfsvoering voor het genereren en verbeteren van managementinformatie • Advisering van management • Richting geven aan en toezien op adequaat gegevensbeheer • Overbruggen van andersoortige belangen bij het borgen van de kwaliteit, actualiteit en integriteit van gegevens	

BEROEPSKWALIFICATIES

MBO – niveau

ICT ervaring

Ruimere ervaring in soortgelijke functies

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJKfunctie
7	• MBO-niveau • ICT-ervaring • Instrueren van gebruikers • Beheer van gegevens in applicaties • Draagt bij aan opstellen werkinstructies en procedures • Opstellen voortgangsrapportages en signaleren van trends	7220 Applicatiebeheerder 8 (aangepast)

basis van de vastgestelde planning, bewaakt de samenhang tussen de projecten en adviseert in overleg met de projectleiders bijsturingmaatregelen op basis van integrale projectbeheersing.

Prestatie - indicatoren

- Draagvlak en acceptatie
- Tevredenheid management en gebruikers
- Uitvoerbaarheid
- Kwaliteit van de (pro-actieve) advisering
- Tijdig aandragen van alternatieven
- Kwaliteit van de gegevens

COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Oordeelsvorming
- Probleemanalyse
- Vasthoudendheid
- Managementidentificatie
- Organisatiesensitiviteit

BEROEPSKWALIFICATIES

HBO/Academisch niveau

Bouwkundige of civieltechnisch opleiding; affiniteit met vakgebied

Ruime relevante ervaring in soortgelijke functies

Ervaring met projectmatig werken

Adviesvaardigheden

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJkfunctie

3.5 Secretarieel medewerker A schaal 7

Is Was-Wordt

Zie voor profiel: 4.28 Ondersteuner 7

3.6 Sr. medewerker gegevensbeheer WMO schaal 9

Is Was-Wordt

Zie voor profiel: 4.26 Gegevensbeheerder Senior 9

3.8 (Financieel) administratief medewerker Senior schaal 7

Datum 22 oktober 2013
Inschaling 7

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Het verrichten van (financieel)administratieve werkzaamheden en monitoren van de voortgang van (financiële) administratieve procedures en regelingen. Algemene (financieel)administratieve ondersteuning.

RESULTAATGEBIEDEN

(Financieel)-administratieve werkzaamheden

Verricht registratieve en administratieve werkzaamheden conform vastgestelde administratieve procedures. Verzamelt, controleert en verwerkt/ muteert aangeleverde gegevens in een geautomatiseerd systeem. Behandelt niet-standaard aanvragen. Stelt correspondentie op met betrekking tot beschikkingen. Archiveert en registreert documenten. Signaleert en onderzoekt afwijkingen. Begeleidt en ondersteunt (financieel)administratief medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden en controleert de werkzaamheden die zij verrichten.

Prestatie-indicatoren

- Volledigheid en juistheid gegevens en correspondentie
- Tijdige uitvoering
- Correctheid van cijfermateriaal

Informatieverstrekking

Informeert belanghebbenden schriftelijk en incidenteel mondeling, over toegewezen regelingen/procedures en daaraan verbonden administratieve handelingen en termijnen.

Prestatie-indicator:

- Klanttevredenheid
- Juiste informatieverstrekking

Administratieve ondersteuning

Verleent waar nodig (financieel)administratieve ondersteuning binnen de afdeling/team in overleg met de leidinggevende. Maakt gestandaardiseerde en maatwerk overzichten en rapportages.

Prestatie/indicator:

- Tijdige uitvoering
- Klanttevredenheid

COMPETENTIES

- Cijfermatig inzicht
- Samenwerken
- Monitoren
- Communiceren
- Resultaatgerichtheid

BEROEPSKWALIFICATIES

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJkfunctie
7	• MBO & ervaring in soortgelijke functies • Verricht financieel administratieve werkzaamheden • Werkt volgens voorschriften en procedures waarbij sprake is van enige interpretatieruimte • Controle en begeleiding van Financieel (administratief) medewerkers	

BEROEPSKWALIFICATIES

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJkfunctie
8	• HBO opleiding / MBO + & ruime ervaring • Verricht financieel administratieve werkzaamheden • Stelt administratieve procedures en voorschriften op • Monitort een efficiënt en kwalitatief goed verloop van processen • Controle en begeleiding van Financieel (administratief) medewerkers (senior)	

BEROEPSKWALIFICATIES

Schaal	Niveaubepalende factoren	IJkfunctie
9	• HBO & Ervaring in soortgelijke functies & Gerichte vakopleidingen • Kennis van planning- & controlcyclus. Inzicht in bedrijfsvoering • Adviesvaardigheden • Goede mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden	7060 Medewerker Bedrijfsvoering

3.13 Medewerker administratieve dienstverlening schaal 7

Is Was – Wordt

Zie voor profiel: paragraaf 3.8 (Financieel) administratief medewerker Senior schaal 7

4.2 Procesbeheerder schaal 9

Datum : 11 oktober 2013
Inschaling : 9
Nieuw in het domein

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Draagt zorg voor een efficiënte inrichting van de bedrijfs-administratieve werkprocessen ten dienste van de frontlijn. Analyseert procesindicatoren, rapporteert hierover en levert vanuit vakinhoudelijke kennis een bijdrage aan het optimaliseren van het proces. Draagt zorg voor een aansluiting van de processen bij de praktijk en vermindert de complexiteit van de processen. Coördineert de werkvoorraad, voert taken uit binnen het werkveld.

RESULTAATGEBIEDEN

Analyseren van processen

Toetst de effectiviteit, efficiency en kwaliteit van bedrijfsprocessen. Analyseert de processen aan de hand van de werkbaarheid en aansluiting bij de praktijk. Verzamelt informatie over de bruikbaarheid, werkbaarheid, efficiëntie en verbetermogelijkheden van processen in de praktijk. Onderzoekt mogelijkheden tot verbeteringen en initieert deze en rapporteert hierover.

Prestatie-indicatoren

- Aansluiting met de praktijk
- Tevreden gebruikers

Verbeteren van processen

Bewaakt, stuurt bij en structureert de bedrijfs-administratieve processen. Stemt bedrijfs-administratieve werkprocessen af op gestelde kaders en beleid. Draagt zorg voor de verbetering van processen. Monitort op de resultaten van de verbeterde processen en onderneemt zo nodig actie. Maakt de verbinding tussen processen, de organisatie en de externe omgeving.

Prestatie-indicatoren

- Efficiencyverbetering
- Aansluiten bij kaders en beleid

Signaleren

Signaleert knelpunten en capaciteitsvraagstukken en adviseert het management hierover. Doet voorstellen tot verbetering. Benoemt kritische succesfactoren en resultaten uit het proces en vertaalt deze naar stuurinformatie voor het management van de afdeling. Verzamelt informatie uit de praktijk over de processen en vertaalt deze in verbeteringen van processen. Bouwt en onderhoudt eigen kennis met betrekking tot optimalisatie van processen. Signaleert externe ontwikkelingen die invloed hebben op de processen en anticipeert hierop.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige signalering
- Correcte en volledige stuurinformatie
- Up to date kennis

COMPETENTIES

- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid
- Communiceren
- Monitoren
- Cijfermatig inzicht

4.4 Relatiemanager schaal 10A

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 10A

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Het aangaan, onderhouden en stimuleren van kortdurende, vitale coalities en langdurige samenwerkingsrelaties met en tussen (vertegenwoordigers van) bewoners, ondernemers, verenigingen en maatschappelijke organisaties, gericht op het realiseren van gezamenlijke belangen en doelstellingen. Het vertegenwoordigen van de gemeentelijke organisatie. Het uitdragen van standpunten van de organisatie en het verwerven van draagvlak hiervoor en het invoegen op initiatieven vanuit de samenleving.

RESULTAATGEBIEDEN

Omgevingsanalyse

(Onder)zoekt (potentiële) samenwerkingspartners. Verkrijgt inzicht in activiteiten, initiatieven, (gedeelde) belangen en doelstellingen. Verkent de mogelijkheden voor samenwerking met en verbinding tussen partijen en stimuleert hen met elkaar de grenzen op te zoeken en tot nieuwe, gedragen oplossingen te komen. Analyseert informatie en gegevens die bijdragen aan een gezamenlijke verkenning van de opgaven en kansen.

Prestatie-indicatoren

- Inzicht in (potentiële) samenwerkingspartners
- Kennis van de gemeentelijke context (feitenkennis over de samenleving of specifieke thema's)

Netwerken

Bouwt en onderhoudt een netwerk met (potentiële) samenwerkingspartners. Maakt afspraken voor samenwerking en draagt zorg voor het actueel en vitaal houden daarvan. Organiseert relatiemanagement op verschillende niveaus en introduceert medewerkers bij relevante partners. Stuurt waar wenselijk op samenwerking en verbinding tussen verschillende partners. Organiseert bijeenkomsten voor bewoners en partijen over onderwerpen die verband houden met de opgaven en kansen in de wijk en directe leefomgeving. Brengt de gemeentelijke organisatie in positie en ondersteunt wethouders bij hun rol in netwerken. Benut het netwerk om gemeentelijke doelstellingen te realiseren.

Prestatie-indicatoren

- Samenwerkingsrelaties die tot een 'win-win' situatie leiden
- Succesvolle bijeenkomsten

Aanboren van het collectief

Onderzoekt initiatieven die bij kunnen dragen aan de gemeentelijke doelstellingen, waaronder vitale wijken en verenigingen die op eigen kracht en zonder overheidsbemoeienis functioneren. Beoordeelt of initiatieven passen binnen de principes van de 'inclusieve samenleving'. Faciliteert initiatieven, bijvoorbeeld door te ondersteunen bij procedurele aspecten, het verbinden van verschillende partijen en kennisuitwisseling. Zoekt naar vernieuwende of ongebruikelijke oplossingen om initiatieven mogelijk te maken. Maakt afspraken over samenwerking. Stimuleert initiatieven die bij kunnen dragen aan de gemeentelijke doelstellingen.

Prestatie-indicatoren

- Samenwerkingsrelaties die tot een 'win-win' situatie leiden
- Succesvolle initiatieven met een gezamenlijk belang

Draagvlak verwerven

Brengt informatie ten aanzien van samenwerkingspartners en initiatieven voor het voetlicht binnen de organisatie. Geeft inzicht in de koppeling tussen gemeentelijke belangen en belangen van samenwerkingspartners. Verwerft draagvlak voor voorstellen en initiatieven binnen de organisatie. Adviseert over het aangaan van samenwerkingsrelaties en het al dan niet faciliteren van initiatieven. Vertegenwoordigt en profileert de gemeentelijke organisatie. Draagt de

4.7 Kennisspecialist schaal 10A

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 10A

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Het doorvertalen van (wijzigingen in) wet- en regelgeving naar de eigen organisatie en gemeentebreed van strategisch tot op operationeel niveau op toegewezen kennisgebieden. Het ontsluiten van kennis over de wet- en regelgeving voor belanghebbenden en het adviseren bij de toepassing hiervan.

RESULTAATGEBIEDEN

Omgevingsanalyse

Houdt zich op de hoogte van wet- en regelgeving. Signaleert en analyseert relevante wijzigingen in wet- en regelgeving. Onderzoekt hoe andere gemeenten omgaan met wijzigingen. Beoordeelt de impact van wijzigingen voor de organisatie en gemeentebreed. Verschaft zich inzicht in de gemeentelijke samenleving om de impact van wijzigingen te bepalen.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige signalering van wijzigingen
- Juiste inschatting van de impact

Doorvertaling

Vertaalt wijzigingen in beleid en wet- en regelgeving naar de eigen organisatie. Werkt wijzigingen uit in notities, verordeningen en werkinstructies. Stelt de kaders vast. Zoekt samenwerking met de Relatiemanager en relevante netwerken om tot een passende doorvertaling voor de eigen gemeente te komen. Beoordeelt tot op operationeel niveau de gevolgen voor de organisatie, bijvoorbeeld ten aanzien van benodigde vaardigheden bij medewerkers.

Prestatie-indicatoren

- Adequate doorvertaling en implementatie van wet- en regelgeving
- Verordeningen en werkinstructies zijn begrijpelijk en up to date
- Inzicht in de kaders waarbinnen gewerkt moet worden

Advisering

Verstrekt adviezen over de toepassing van wet- en regelgeving aan het bestuur en andere belanghebbenden. Verstrekt adviezen in geval van complexe individuele casuïstiek. Signaleert verbeteringsmogelijkheden in werkwijzen, processen en systemen.

Prestatie-indicatoren

- Acceptatie van adviezen
- Adequate toepassing van wet- en regelgeving

Kennisoverdracht

Verspreidt kennis over wet- en regelgeving en daaruit voortvloeiende notities, verordeningen en werkinstructies binnen en buiten de organisatie. Brengt wijzigingen onder de aandacht van belanghebbenden middels gerichte communicatieactiviteiten. Geeft trainingen om kennis over te dragen. Ondersteunt andere sectoren bij de uitvoering van werkzaamheden waarvoor specifieke kennis benodigd is.

Prestatie-indicatoren

- Toegankelijkheid van kennis
- Belanghebbenden beschikken over de juiste kennis

4.10 Casemanager schaal 8

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 8

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

De Casemanager analyseert de ondersteuningsvraag en achterliggende behoefte op huishoudniveau in samenwerking met de burger. De Casemanager stelt in samenwerking met de burger een plan van aanpak op gericht op een oplossing van de vraag en (economische) zelfredzaamheid van de burger. Legt daartoe relaties met werkgevers, familie, vrijwilliger(organisaties), maatschappelijke partners. Zorgt voor registratie van de ondersteuningsvraag. Spreekt de burger aan op eigen verantwoordelijkheid. Vervult een handhavings- en toezichthoudende taak en begeleidt burgers naar werk. De Casemanager is 'eigenaar' van de ondersteuningsvraag, voert regie op het gehele proces en voert delen daarvan zelf uit. Voert werkzaamheden zelfstandig uit en betreft collega's of betrokkenen buiten de eigen organisatie. Vraagt gerichte ondersteuning van senior collega's bij complexe zaken.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraagverheldering

Voert het gesprek met de burger. Verkrijgt in samenwerking met de burger inzicht in de ondersteuningsvraag, de eigen kracht en talenten en de mogelijkheden tot ondersteuning in de omgeving. Stelt de burger in staat inzicht te verkrijgen in de eigen behoefte en geeft uitzicht op oplossingen ter bevordering van de (economische) zelfredzaamheid. Onderzoekt in hoeverre de aanvrager zelf in staat is, en/of met behulp van het eigen netwerk, de behoefte te vervullen. Interpreteert regelingen en weegt alternatieven af om tot een optimale oplossing te komen. Zo mogelijk lost de casemanager eenvoudige knelpunten direct op en zo nodig diagnosticeert en indiceert de casemanager bepaalde vormen van ondersteuning. Stelt samen met de burger een plan van aanpak op. Vraagt gerichte ondersteuning bij complexe zaken door collega's, maar voert de zaken zelfstandig uit. Draagt zorg voor de registratie.

Prestatie-indicatoren

- De juiste oplossing op huishoudniveau
- Kwaliteit plan van aanpak
- Volledigheid en juistheid van registratie
- Juiste afweging betrokkenheid, legitimiteit en doelmatigheid
- Juiste moment en hoeveelheid advies/hulpvragen aan collega's

Regievoering

Geeft opdracht aan betreffende afdeling om daadwerkelijke toekenning van bepaalde vormen van ondersteuning te effectueren. Schat in welke verantwoordelijkheid van de burger verwacht kan worden en spreekt de burger aan op de eigen verantwoordelijkheid. Maakt resultaatafspraken met de burgers en monitort hierop. Motiveert en overtuigt de burger zodat deze de verantwoordelijkheid neemt. De Casemanager stimuleert de burger zijn netwerk te gebruiken en reikt hiervoor handvatten aan. Stimuleert en begeleidt de burger op weg naar (economische) zelfredzaamheid. Vervult hierbij een rol in de begeleiding naar werk door het matchen op vacatures. Is alert op misbruik en fraude van voorzieningen, verzorgt voorlichting gericht op het vergroten van nalevingsbereidheid. Legt in geval van misbruik en fraude maatregelen en boetes op. Indien de burger na uitstroom weer terugkeert met een (nieuwe) behoefte, blijft deze voor zover als mogelijk gekoppeld aan de betreffende Casemanager.

Prestatie-indicatoren

- Doorlooptijd plan van aanpak
- Duur van het gebruik van de voorziening of regeling
- Aantal huishoudens dat hulpvraag zelfstandig of met behulp van eigen netwerk op kan lossen
- Alertheid misbruik en fraude

4.11 Casemanager Senior schaal 9

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 9

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

De Casemanager analyseert de ondersteuningsvraag en achterliggende behoefte op huishoudniveau in samenwerking met de burger. Verkrijgt inzicht in complexe problematiek. De Casemanager stelt in samenwerking met de burger een plan van aanpak op gericht op een oplossing van de vraag en (economische) zelfredzaamheid van de burger. Legt daartoe relaties met werkgevers, familie, vrijwilliger(organisaties), maatschappelijke partners. Zorgt voor registratie van de ondersteuningsvraag. Spreekt de burger aan op eigen verantwoordelijkheid. Vervult een handhavings- en toezichhoudende taak en begeleidt burgers naar werk. De Casemanager is 'eigenaar' van de ondersteuningsvraag en voert regie op het gehele proces en voert delen daarvan zelf uit. Voert werkzaamheden zelfstandig uit en betreft collega's of betrokkenen buiten de eigen organisatie. De senior Casemanager ondersteunt indien nodig en indien mogelijk collega's, en vraagt gerichte ondersteuning van collega's bij zeer complexe zaken.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraagverheldering

Voert het gesprek met de burger. Verkrijgt in samenwerking met de burger inzicht in de ondersteuningsvraag, de eigen kracht en talenten en de mogelijkheden tot ondersteuning in de omgeving. Analyseert complexere achterliggende behoeften. Stelt de burger in staat inzicht te verkrijgen in de eigen behoefte en geeft uitzicht op oplossingen ter bevordering van de (economische) zelfredzaamheid. Onderzoekt in hoeverre de aanvrager zelf in staat is, en/of met behulp van het eigen netwerk, de behoefte te vervullen. Interpreteert regelingen en weegt alternatieven af om tot een optimale oplossing te komen. Zo mogelijk lost de casemanager knelpunten direct op en zo nodig diagnosticeert en indiceert de casemanager bepaalde vormen van ondersteuning. Stelt samen met de burger een plan van aanpak op. Draagt zorg voor de registratie.

Prestatie-indicatoren

- De juiste oplossing op huishoudniveau
- Kwaliteit plan van aanpak
- Volledigheid en juistheid van registratie
- Juiste afweging betrokkenheid, legitimiteit en doelmatigheid
- Juiste moment en hoeveelheid advies/hulpvragen aan collega's

Regievoering

Geeft opdracht aan betreffende afdeling om daadwerkelijke toekenning van bepaalde vormen van ondersteuning te effectueren. Schat in welke verantwoordelijkheid van de burger verwacht kan worden en spreekt de burger aan op de eigen verantwoordelijkheid. Maakt resultaatafspraken met de burgers en monitort hierop. Motiveert en overtuigt de burger zodat deze de verantwoordelijkheid neemt. De Casemanager stimuleert de burger zijn netwerk te gebruiken en reikt hiervoor handvatten aan. Stimuleert en begeleidt de burger op weg naar (economische) zelfredzaamheid. Vervult hierbij een rol in de begeleiding naar werk door het matchen op vacatures. Is alert op misbruik en fraude van voorzieningen, verzorgt voorlichting gericht op het vergroten van nalevingsbereidheid. Legt in geval van misbruik en fraude maatregelen en boetes op. Adviseert en begeleidt collega's indien nodig in geval van specifieke vragen en/of complexe zaken. Indien de burger na uitstroom weer terugkeert met een (nieuwe) behoefte, blijft deze voor zover als mogelijk gekoppeld aan de betreffende Casemanager.

Prestatie-indicatoren

- Doorlooptijd plan van aanpak
- Duur van het gebruik van de voorziening of regeling
- Aantal huishoudens dat hulpvraag zelfstandig of met behulp van eigen netwerk op kan lossen
- Alertheid misbruik en fraude

4.12 Casemanager Expert schaal 10

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 10

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

De Casemanager analyseert de ondersteuningsvraag en achterliggende behoefte op huishoudniveau in samenwerking met de burger. Verkrijgt inzicht in veelzijdige, (zeer) complexe problematiek. De Casemanager stelt in samenwerking met de burger een plan van aanpak op gericht op een oplossing van de vraag en (economische) zelfredzaamheid van de burger. Weegt verschillende alternatieven en komt tot de meest optimale oplossing. Legt daartoe relaties met werkgevers, familie, vrijwilliger(organisaties), maatschappelijke partners. Zorgt voor registratie van de ondersteuningsvraag. Sprekt de burger aan op eigen verantwoordelijkheid. Vervult een handhavings- en toezichthoudende taak en begeleidt burgers naar werk. De casemanager is 'eigenaar' van de ondersteuningsvraag en voert regie op het gehele proces en voert delen daarvan zelf uit. Voert werkzaamheden zelfstandig uit en betreft collega's of betrokkenen buiten de eigen organisatie. Coacht en begeleidt collega's bij complexe zaken.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraagverheldering

Voert het gesprek met de burger. Verkrijgt in samenwerking met de burger inzicht in de ondersteuningsvraag, de eigen kracht en talenten en de mogelijkheden tot ondersteuning in de omgeving. Analyseert complexe achterliggende behoeften. Stelt de burger in staat inzicht te verkrijgen in de eigen behoefte en geeft uitzicht op oplossingen ter bevordering van de (economische) zelfredzaamheid. Onderzoekt in hoeverre de aanvrager zelf in staat is, en/of met behulp van het eigen netwerk, de behoefte te vervullen. Zo mogelijk lost de casemanager eenvoudige knelpunten direct op en zo nodig diagnosticeert en indiceert de casemanager bepaalde vormen van ondersteuning. Heeft het overzicht over de noodzakelijke behoefte en de daarmee samenhangende aspecten van de problematiek. Interpreteert complexe regelingen, weegt verschillende alternatieven om tot een optimale oplossing te komen. Stelt samen met de burger een plan van aanpak op. Draagt zorg voor de registratie.

Prestatie-indicatoren

- De juiste oplossing op huishoudniveau
- Kwaliteit plan van aanpak
- Volledigheid en juistheid van registratie
- Juiste afweging betrokkenheid, legitimiteit en doelmatigheid

Regievoering

Geeft opdracht aan betreffende afdeling om daadwerkelijke toekenning van bepaalde vormen van ondersteuning te effectueren. Schat in welke verantwoordelijkheid van de burger verwacht kan worden en spreekt de burger aan op de eigen verantwoordelijkheid. Maakt resultaatafspraken met de burgers en monitort hierop. Motiveert en overtuigt de burger zodat deze de verantwoordelijkheid neemt. De Casemanager stimuleert de burger zijn netwerk te gebruiken en reikt hiervoor handvatten aan. Stimuleert en begeleidt de burger op weg naar (economische) zelfredzaamheid. Vervult hierbij een rol in de begeleiding naar werk door het matchen op vacatures. Is alert op misbruik en fraude van voorzieningen, verzorgt voorlichting gericht op het vergroten van nalevingsbereidheid. Legt in geval van misbruik en fraude maatregelen en boetes op. Adviseert en begeleidt collega's indien nodig in geval van specifieke vragen en/of (zeer) complexe zaken. Indien de burger na uitstroom weer terugkeert met een (nieuwe) behoefte, blijft deze voor zover als mogelijk gekoppeld aan de betreffende Casemanager.

Prestatie-indicatoren

- Doorlooptijd plan van aanpak
- Duur van het gebruik van de voorziening of regeling
- Aantal huishoudens dat hulpvraag zelfstandig of met behulp van eigen netwerk op kan lossen
- Alertheid misbruik en fraude

4.17 Projectmedewerker schaal 9

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 9

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Ondersteunt de sectoren in het domein bij de uitvoering van hun taken door een projectmatige aanpak van zowel interne als externe complexe en minder complexe vraagstukken en voert eenvoudige projecten op een projectmatige manier uit. De projecten hebben betekenis voor de zichtbaarheid binnen en buiten de gemeente. Werkt hierbij actiegericht en heeft voldoende slagkracht om zaken te kunnen realiseren.

RESULTAATGEBIEDEN

Ondersteuning

Ondersteunt de projectleider bij het plannen en organiseren van (projectgroep)bijeenkomsten. Verzamelt de benodigde stukken, distribueert deze onder de leden en archiveert de informatie. Draagt zorg voor het afwerken van de agenda tijdens (projectgroep)bijeenkomsten.

Prestatie-indicatoren

- Vindbaarheid en overzicht in informatie
- Tijdigheid en volledigheid van aanleveren van informatie

Realisatie

Ondersteunt bij of draagt zorgt voor de juiste definitie van een vraagstuk en verkent de oplossingsrichting op een projectmatige manier. Brengt hiermee voor de medewerkers focus op het resultaat. Monitort de voortgang en kwaliteit van de projectwerkzaamheden. Signaleert afwijkingen op inhoud en proces. Leidt kleine, eenvoudige projecten, stelt daarvoor een projectplan op en ziet toe op de uitvoering daarvan. Onderhoudt een netwerk van interne en externe relevante partijen. Draagt zorg voor de beheersing van het budget.

Prestatie-indicatoren

- Voortgang van werkzaamheden
- Kwaliteit van werkzaamheden
- Budgetbeheersing

Inhoudelijke bijdrage

Levert een inhoudelijke bijdrage binnen het projectteam. Onderzoekt relevante informatie en signaleert mogelijke onderwerpen voor nieuwe projecten. Heeft daartoe oog voor wat er in de externe en interne omgeving speelt en weet dit te definiëren in een project. Is in staat om omgevingsfactoren in te schatten en deze kennis te implementeren in de projecten.

Prestatie-indicatoren

- Relevantie van aangedragen onderwerpen
- Kennisbijdrage

COMPETENTIES

- Communiceren
- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn

4.18 Projectmedewerker Senior schaal 10

Datum : 17 oktober 2013
Inschaling : 10

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Ondersteunt de sectoren in het domein bij de uitvoering van hun taken door een projectmatige aanpak van zowel interne als externe complexe en minder complexe vraagstukken en voert minder complexe projecten op een projectmatige manier uit. De projecten hebben betekenis voor de zichtbaarheid binnen en buiten de gemeente. Werkt hierbij actiegericht en heeft voldoende slagkracht om zaken te kunnen realiseren.

RESULTAATGEBIEDEN

Ondersteuning

Draagt zorg voor het plannen en organiseren van (projectgroep)bijeenkomsten. Draagt zorg voor de juistheid en volledigheid van benodigde informatie. Draagt zorg voor het afwerken van de agenda tijdens (projectgroep)bijeenkomsten.

Prestatie-indicatoren

- Plannen en organiseren
- Juistheid, tijdigheid en volledigheid van informatie

Realisatie

Ondersteunt bij of draagt zorg voor de juiste definitie van een vraagstuk en verkent de oplossingsrichting op een projectmatige manier. Brengt hiermee voor de medewerkers focus op het resultaat. Monitort de voortgang en kwaliteit van de projectwerkzaamheden. Signaleert afwijkingen en acteert hierop. Leidt minder complexe projecten, stelt daarvoor een projectplan op en ziet toe op de uitvoering daarvan. Onderhoudt een netwerk van interne en externe relevante partijen. Draagt zorg voor de beheersing van het budget.

Prestatie-indicatoren

- Voortgang van werkzaamheden
- Kwaliteit van werkzaamheden
- Budgetbeheersing

Inhoudelijke bijdrage

Leverd een inhoudelijke bijdrage binnen het projectteam. Analyseert relevante informatie en signaleert intern en extern mogelijke onderwerpen voor nieuwe projecten. Weet dit te definiëren in een projectonderwerp en doet voorstellen voor nieuwe projecten. Is in staat om omgevingsfactoren in te schatten en deze kennis te implementeren in de projecten. Gebruikt deze kennis bij het prioriteren van projecten.

Prestatie-indicatoren

- Relevantie van aangedragen onderwerpen
- Juiste prioritering van projecten
- Kennisbijdrage

COMPETENTIES

- Communiceren
- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn

4.26 Gegevensbeheerder Senior schaal 9

Datum 22 oktober 2013
Inschaling 11
Nieuw in domein

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Het bieden van juridische ondersteuning en advisering in brede zin teneinde de organisatierisico's op juridisch vlak tot een minimum te beperken. Het bij het aangaan van verplichtingen toezien op het tot stand komen van een juridisch verantwoord resultaat. Het initiëren en coördineren van de inzet van externe juridische deskundigen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleidsvoorbereiding

Voert beleidsvoorbereidende werkzaamheden uit gericht op het beperken van juridische risico's voor de organisatie bij beleidswijzigingen. Houdt zich op de hoogte van relevante (wijzigingen in) wet- en regelgeving en adviseert directie/management over mogelijke consequenties voor de organisatie. Toetst beleidswijzigingen op juridische consequenties en effecten.

Prestatie-indicatoren

- Acceptatie adviezen
- Inzicht in juridische (on)mogelijkheden
- Juridische verantwoorde beleidskeuzes
- Adequate afweging van juridische risico's

Juridische zaken algemeen

Behandelt juridische vragen en zaken. Ontwikkelt of past (standaard) overeenkomsten, brieven en contracten aan. Behandelt geschillen en stelt bezwaar- en verweerschriften op. Stelt reacties en besluiten namens de organisatie op.

Prestatie-indicatoren

- Juridisch verantwoorde overeenkomsten
- Inzicht in juridische (on)mogelijkheden
- Adequate afweging van juridische risico's
- Klanttevredenheid

Vertegenwoordiging en advies

Adviseert college van B&W, management en medewerkers ten aanzien van interpretatie en toepassing van wet- en regelgeving en bij geschillenkwesties. Vertegenwoordigt de organisatie in extern overleg zodat daarin organisatiestandpunten worden ingebracht en de (juridische) belangen worden behartigd. Treedt vanuit de afdeling op als projectleider en neemt deel aan projecten. Communiqueert vastgesteld juridisch beleid in de organisatie.

Prestatie-indicatoren

- Beperking van juridische risico's
- Adequate belangenbehartiging
- Acceptatie adviezen

Intermediair juridische zaken

Treedt op als zaakverantwoordelijke voor de organisatie bij uitbesteding van procedures aan externe (juridische) adviseurs zodat deze in staat zijn procedures effectief te voeren. Beoordeelt of en hoe zaken worden uitbesteed. Zorgt voor dossieropbouw en voor de informatievoorziening aan de ingeschakelde externe (juridische) adviseur. Overlegt met de ingeschakelde externe (juridische) adviseur over juridische mogelijkheden en aanpak. Bewaakt en coördineert alle (interne) werkzaamheden rond juridische kwesties. Onderhoudt contacten met leveranciers van juridische diensten.

4.28 Ondersteuner schaal 7

Datum 17 oktober 2013
Inschaling 7

FUNCTIEKARAKTERISTIEK

Verzorgt de secretariële en administratieve ondersteuning. Het verzamelen, doorgeleiden en geven van voor de afdeling en externe belanghebbenden relevante informatie. Het onderkennen van de gevoeligheid van de informatie en het afbreukrisico van de informatieverstrekking. Het ondersteunen op administratief, organisatorisch en inhoudelijk gebied. Heeft een signalerende functie. Zit dicht op of onderdeel van het primaire proces.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie-uitwisseling

Signaleert, verzamelt en geeft relevante informatie op het werkgebied van de afdeling aan belanghebbenden en de eigen organisatie. Brengt samenhang in de verzamelde en te verstrekken informatie. Draagt zorg voor een snelle en juiste presentatie van deze informatie.

Prestatie-indicatoren

- Alertheid op informatiestromen
- Juiste afweging van belang van ontvangen signalen
- Toegankelijkheid van de informatie
- Samenhang, tijdigheid, relevantie en correctheid van de informatie
- Telefoon, e-mailbehandeling en andere digitale communicatiemiddelen (intranet, internet, social media)

Behandelt inkomend telefoon en e-mailverkeer en beoordeelt daarbij de organisatorische en / of politieke gevoeligheid en prioriteit. Verstrekt informatie. Maakt afspraken en / of verwijst door naar andere personen / organisaties. Signaleert relevante trends / ontwikkelingen in reacties op uitgaand telefoon en e-mail verkeer en zet dit door naar relevante afdeling / medewerkers.

Prestatie-indicatoren

- Juiste informatieverstrekking
- Juiste en alerte doorverwijzing
- Tijdige uitvoering
- Presentatie (zakelijk, duidelijk, bondig)

Agendabeheer

Zorgt voor een efficiënte en effectieve tijdsplanning van relevante agenda. Maakt een inschatting van gestelde vragen (beoordeelt daarbij de organisatorische en/of politieke gevoeligheid en prioriteit) en verwijst eventueel door.

Prestatie-indicatoren

- juiste prioriteitstelling
- goede agenda - indeling
- juiste doorverwijzing

Correspondentie

Beoordeelt de behandeling van binnengekomen correspondentie of stelt zelf een antwoord op. Legt voorstellen tot beantwoording voor aan de manager en/of afdeling. Bewaakt de voortgang van de correspondentieafhandeling. Signaleert relevante trends / in correspondentie en zet dit door naar relevante afdeling / medewerkers.

BEROEPSKWALIFICATIES

Schaal	Niveaubepalende factoren
7	• MBO & ervaring in soortgelijke functies • Administratief ondersteunen van de afdeling • Administratief en inhoudelijk ondersteunen van projecten en processen van de afdeling • Werkt op instructie • Verzorgen van correcte in- en externe informatie en communicatie. • In- en uitgang voor informatie over processen en projecten in het gebied. • Beoordeling en afwikkeling van organisatorisch en/of politiek gevoelige kwesties. Brengt samenhang aan in informatie(stromen) en bepaalt de relevantie ervan t.b.v. de doorgeleiding van de informatie. • Plannen en organiseren van bijeenkomsten en presentaties • Signaleert relevante ontwikkelingen / reacties