

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Vakspecialist C
Code	18

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De vakspecialist C opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders en richtlijnen van de vakspecialist A/B (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het uitvoeren van vakspecialistische werkzaamheden en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden op het eigen vakgebied.

Generieke taken

1. Het uitvoeren van vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages,
 - beschikkingen, berekeningen, plannen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen, werk van derden en trajecten;
 - het verrichten van archiefwerkzaamheden (statisch, dynamisch, vernietiging).
2. Het verrichten van ondersteunende en/ of administratieve, (applicatie- en netwerk-) beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.
3. Het verrichten van informatieverstrekking, financieel beheer, correspondentie, e.d. op het inhoudelijke aandachtsgebied.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Vakspecialist D
Code	19

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De vakspecialist D opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders en richtlijnen van de vakspecialist A/B/C (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het uitvoeren van regelingen en/ of procedures en het verrichten van administratieve / organisatorische werkzaamheden.

Generieke taken

1. Het uitvoeren van regelingen en/ of procedures die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend deelterrein, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures en regelingen;
 - het opstellen en uitwerken van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, aanvragen, verordeningen, vergunningen en trajecten;
 - het vervaardigen van overzichten en bijhouden van bestanden;
 - het verrichten van archiefwerkzaamheden (dynamisch archief).
2. Het verrichten van administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden, waaronder:
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het coderen en/of bijhouden van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen;
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Administratief medewerker A
Code	20

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De administratief medewerker A opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders en richtlijnen van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden (incl. procesbewaking) en ondersteunen bij de totstandkoming van (financieel-) administratieve producten.

Generieke taken

1. Het verrichten van secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden ten behoeve van bestuur, directie en management, waaronder:
 - het organiseren van bijeenkomsten en activiteiten;
 - het bijhouden van de agenda en het maken van afspraken;
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen;
 - het verwerken van in- en externe documenten.
2. Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van bestuursbesluiten.
3. Levert een inhoudelijke bijdrage aan (financieel)administratieve producten, waaronder:
 - het uitvoeren van berekeningen en bewerkingen;
 - het bijhouden en muteren van bestanden, statistieken en documentatiesystemen;
 - het controleren en toetsen aan wet- en regelgeving.
4. Registreert klachten die over bestuur en/of directie binnenkomen en coördineert de afhandeling daarvan.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Administratief medewerker B
Code	21

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De administratief medewerker B opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de administratief medewerker A (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden en ondersteunen bij de totstandkoming van (financieel-) administratieve producten.

Generieke taken

1. Het verrichten van secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden op een specifiek vakgebied, waaronder:
 - het notuleren en ondersteunen bij verslaglegging;
 - het bijhouden van agenda's en maken van afspraken;
 - het bijhouden en muteren van bestanden, archieven en documentatiesystemen;
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het behandelen van eenvoudige aanvragen;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het genereren van managementinformatie.
2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan (financieel) administratieve producten, waaronder:
 - het uitvoeren van berekeningen en bewerkingen;
 - het bijhouden en muteren van applicaties, bestanden, statistieken en documentatiesystemen;
 - het controleren en toetsen aan wet- en regelgeving.
3. Het verrichten van dienstverlenende en/ of ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de afdeling.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Administratief medewerker C
Code	22

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De administratief medewerker C opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van administratief medewerker A/B (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het ondersteunen op secretariael en/of administratief gebied.

Generieke taken

1. Het verrichten van licht administratieve en/ of secretariële werkzaamheden, waaronder:
 - het coderen en muteren van bestanden en/of systemen;
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het behandelen van eenvoudige aanvragen;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het uitvoeren van berekeningen en/of bewerkingen;
 - het zorgdragen voor het telefoonverkeer.
2. Het verrichten van dienstverlenende en/ of ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de afdeling.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Facilitair medewerker A
Code	23

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De facilitair medewerker A opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden ten behoeve van de gemeentelijke organisatie en beheersmatige werkzaamheden.

Generieke taken

1. Het uitvoeren van en toezien op beheersmatige werkzaamheden, waaronder:
 - belast zijn met het sleutelbeheer;
 - het beheren van vergader-, communicatie- en presentatiemiddelen;
 - het beheren van de ruimtes van de gebouwen en accommodaties;
 - toezicht houden op het gebruik van de gebouwen en accommodaties;
 - het ontvangen van bezoekers en gasten;
 - het signaleren van klein (technisch) onderhoud.
2. Het verrichten van dienstverlenende en ondersteunende werkzaamheden, waaronder:
 - belast zijn met de inkoop van standaard kantoorartikelen;
 - zorg dragen voor het magazijnbeheer;
 - het verstrekken van algemene informatie.
3. Het assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in- als extern gericht zijn.
4. Het bijstaan van bestuurders en bijzondere ambtenaren op speciale bijeenkomsten en/ of plechtigheden.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Facilitair medewerker B
Code	24

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De facilitair medewerker B opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van facilitair medewerker A (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het ondersteunen op facilitair en representatief gebied.

Generieke taken

1. Het ondersteunen bij beheersmatige werkzaamheden, waaronder:
 - toezicht houden op het gebruik van de gebouwen en accommodaties;
 - het ontvangen en zonodig doorverwijzen van bezoekers;
 - het uitvoeren van klein (technisch) onderhoud.
2. Het leveren van ondersteuning op facilitair gebied (in- en extern), waaronder:
 - het gebruiksklaar maken van ruimtes;
 - het uitvoeren van reprografische werkzaamheden;
 - het verstrekken van algemene informatie.
3. Het assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in- als extern gericht zijn.
4. Het bijstaan van bestuurders en bijzondere ambtenaren op speciale bijeenkomsten en/ of plechtigheden.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Facilitair medewerker C
Code	25

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De facilitair medewerker C opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders van de facilitair medewerker A/B (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het ondersteunen op facilitair gebied.

Generieke taken

1. Het leveren van ondersteuning op facilitair gebied (in- en extern), waaronder:
 - het plannen en uitvoeren van reprografische werkzaamheden;
 - het oplossen van kleine storingen;
 - het ondersteunen bij facilitaire werkzaamheden.
2. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2017

Functienaam	Technisch uitvoerend medewerker A
Code	26

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De technisch uitvoerend medewerker A opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders richtlijnen van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het coördineren van de medewerkers van het werkveld/op technisch uitvoerend werkterrein, het adviseren over knelpunten en verbeteringen, het verzorgen van de inkoop van materiaal en het afhandelen van (complexe) klachten en meldingen.

Generieke taken

1. Coördineert de medewerkers van het werkveld/op technisch uitvoerend werkterrein:
 - fungeert als eerste aanspreekpunt en stemt werkzaamheden af;
 - begeleidt medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden;
 - coacht en stimuleert medewerkers;
 - is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.
2. Bewaakt richtlijnen en procedures en adviseert over knelpunten en verbeteringen betreffende het werkterrein.
3. Verzorgt de inkoop van materiaal.
4. Voert alle voorkomende beheer- en (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden uit op meervoudige werkterreinen:
 - verricht onderhoud-, aanleg- en/ of reparatiewerkzaamheden;
 - beheert installaties, voertuigen of machines;
 - bestuurt en bedient alle voorkomende voertuigen, hulpapparatuur en gereedschappen;
 - signaleert gebreken in de openbare buitenruimte;
 - onderhoudt contacten met burgers en instellingen.
5. Handelt (complexe) klachten en meldingen af.
6. Verricht administratieve werkzaamheden.
7. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2017

Functienaam	Technisch uitvoerend medewerker B
Code	27

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De technisch uitvoerend medewerker B opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de technisch uitvoerend medewerker A (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van alle voorkomende beheer- en (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden op meervoudige werkterreinen.

Generieke taken

1. Voert alle voorkomende beheer- en (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden uit op meervoudige werkterreinen:
 - verricht onderhoud-, aanleg- en/ of reparatiewerkzaamheden;
 - beheert installaties, voertuigen of machines;
 - bestuurt en bedient alle voorkomende voertuigen, hulpapparatuur en gereedschappen;
 - signaleert gebreken in de openbare buitenruimte;
 - onderhoudt contacten met burgers en instellingen.
2. Signaleert vanuit de dagelijkse praktijk knelpunten in de werkprocessen van het werkterrein en denkt mee over verbeteringen hierin
3. Handelt meldingen af.
4. Verricht administratieve werkzaamheden.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2017

Functienaam	Technisch uitvoerend medewerker C
Code	28

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De technisch uitvoerend medewerker C opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de technisch uitvoerend medewerker A (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden op een enkelvoudig werkterrein.

Generieke taken

1. Voert (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden uit op een enkelvoudig werkterrein:
 - verricht onderhoud-, aanleg- en/ of reparatiewerkzaamheden;
 - beheert installaties, voertuigen of machines;
 - bedient gereedschappen en hulpparaatuur;
 - verricht chauffeurs- en transportwerkzaamheden;
 - signaleert gebreken in de openbare buitenruimte;
 - informeert burgers en/ of instellingen.
2. Handelt minder complexe meldingen af.
3. Verricht lichte administratieve werkzaamheden.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Generiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2017

Functienaam	Technisch uitvoerend medewerker D
Code	29

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De technisch uitvoerend medewerker D opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de technisch uitvoerend medewerker A/B (indien van toepassing) en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het ondersteunen en/of assisteren bij eenvoudige (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden op een enkelvoudig werkterrein.

Generieke taken

1. Ondersteunt en/of assisteert bij eenvoudige, (technisch uitvoerende) onderhoudswerkzaamheden op een enkelvoudig werkterrein:
 - verricht eenvoudig (dagelijks) onderhoud aan materieel en materiaal;
 - assisteert bij onderhoud-, aanleg- en/ of reparatiewerkzaamheden;
 - beheert eenvoudige installaties, voertuigen of machines;
 - bedient eenvoudige gereedschappen en hulpapparatuur;
 - informeert burgers.
2. Handelt onder begeleiding minder complexe meldingen af.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Kinderboerderijverzorger
Code	34

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De kinderboerderijverzorger opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het bieden van de mogelijkheid aan mensen om actief met de natuur bezig te zijn.

Taken

1. Het verzorgen van de dieren op en in de omgeving van de kinderboerderij.
2. Het begeleiden van klassen van het basisonderwijs, waaronder plannen van bezoeken en ondersteunen van leerkrachten.
3. Het plannen, voorbereiden en uitvoeren van diverse acties.
4. Beheert de kleine kas en koopt / verkoopt vee(voer).
5. Verricht overige werkzaamheden.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Gastvrouw/ Gastheer theater de Purmaryn
Code	36

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De gastvrouw/ gastheer opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het fungeren als gastvrouw/gastheer door het dagelijks aansturen en ondersteunen van de medewerkers en zorgdragen voor een goede gang van zaken voor, tijdens en na voorstellingen. Draagt zorg voor alle activiteiten bij calamiteiten.

Taken

8. Draagt zorg voor de ondersteuning van alle medewerkers tijdens voorstellingen, waaronder:
 - het fungeren als eerste aanspreekpunt en het afstemmen van werkzaamheden;
 - het begeleiden van de medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden;
 - het coachen en stimuleren van de medewerkers.
9. Draagt zorg voor het verloop van de gang van zaken voor, tijdens en na de voorstelling.
10. Treedt op bij calamiteiten en neemt contact op met verantwoordelijke instanties.
11. Signaleert verbeterpunten over aspecten van het werkterrein.
12. Treedt op als gastvrouw / gastheer, waaronder bijvoorbeeld:
 - het ontvangen van artiesten, voeren van overleg en verhelpen van eventuele problemen;
 - het ontvangen van publiek en verhelpen van eventuele problemen.
13. Verricht overige werkzaamheden, waaronder het fungeren als hoofd bedrijfshulpverlening.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Ouvreuse / Ouvreur theater de Purmaryn
Code	37

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De ouvreuse / ouvreur opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van begeleidende, signalerende en controlerende werkzaamheden voor, tijdens en na de voorstellingen.

Taken

1. Verricht begeleidende en controlerende werkzaamheden ten aanzien van het theaterpubliek, waaronder bijvoorbeeld:
 - het controleren van entreekaarten, het toewijzen van zitplaatsen en het verkopen van programmaboekjes;
 - het informeren van publiek en toezicht houden op de vastgestelde gedragsregels.
2. Signaleert problemen en informeert de gastvrouw/gastheer.
3. Verricht dienstverlenende en/ of ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de organisatie-eenheid marketing en publiciteit.
4. Verricht overige werkzaamheden, waaronder het fungeren als bedrijfshulpverlener.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2009

Functienaam	1 ^e Technisch medewerker theater de Purmaryn
Code	40

Plaats in de organisatie

Functiehouders zijn direct verantwoordelijk schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De 1^e Technisch medewerker opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de dagelijkse (werk)leiding van de medewerkers van het werkveld. Het verrichten van technische en onderhoudswerkzaamheden t. b.v. voorstellingen, verhuringen en exposities.

Taken

1. Het zorgdragen voor de dagelijkse (werk) leiding aan de medewerkers van het werkveld, waaronder:
 - het afstemmen, plannen en verdelen van werkzaamheden en het bewaken van de kwaliteit;
 - het aansturen en begeleiden van medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden;
 - het houden van periodiek werkoverleg.
2. Informeert en begeleidt theatergezelschappen en huurders
3. Verricht technische werkzaamheden waaronder bijvoorbeeld:
 - het verzorgen van de afstelling en bediening van diverse (licht-, geluid-, hijs-, trek-) installaties;
 - het informeren en begeleiden van de theatergezelschappen;
 - het toezicht houden op (veiligheids)voorschriften;
 - het opbouwen en afbreken van professionele voorstellingen
 - het begeleiden van de opbouw, belichting en voorstelling van amateurverenigingen (w.o. het opstellen van lichtplannen).
 - signaleert verbeterpunten
4. Draagt zorg voor onderhoudswerkzaamheden, waaronder bijvoorbeeld:
 - het adviseren over de aanschaf en vervanging van installaties en inventaris;
 - het onderhoud aan installaties, inventaris en gebouw;
 - het verhelpen van storingen;
 - het onderhouden van gereedschap en machines;
 - (technisch) voorraadbeheer.
5. Verricht overige werkzaamheden, waaronder het fungeren als bedrijfshulpverlener.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Technisch medewerker theater de Purmaryn
Code	41

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De technisch medewerker opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de 1^e technisch medewerker en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verrichten van technische en onderhoudswerkzaamheden t. b.v. voorstellingen, verhuringen en exposities.

Taken

1. Fungeert als eerste aanspreekpunt en het afstemmen van werkzaamheden en begeleidt de medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden; coacht en stimuleert.
2. Informeert en begeleidt theatergezelschappen en huurders.
3. Verricht technische werkzaamheden, waaronder bijvoorbeeld:
 - het verzorgen van de afstelling en bediening van diverse (licht-, geluid-, hijs-, trek-) installaties;
 - het informeren en begeleiden van de theatergezelschappen;
 - het toezicht houden op (veiligheids)voorschriften;
 - het opbouwen en afbreken van professionele voorstellingen;
 - het begeleiden van de opbouw, belichting en voorstelling van amateurverenigingen (w.o. het opstellen van lichtplannen);
 - signaleert verbeterpunten.
4. Verricht onderhoudswerkzaamheden, waaronder bijvoorbeeld:
 - het verrichten van onderhoud aan installaties, inventaris en gebouw;
 - het verhelpen van storingen;
 - het onderhouden van gereedschap en machines.
5. Verricht overige werkzaamheden, waaronder het fungeren als bedrijfshulpverlener.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Technisch assistent theater de Purmaryn
Code	42

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De Technisch assistent opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde kaders en richtlijnen van de 1^e technisch en technisch medewerkers en de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het assisteren bij technische en onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van het theater.

Taken

1. Assisteert bij technische werkzaamheden, waaronder bijvoorbeeld:
 - het assisteren bij de afstelling en bediening van diverse (licht-, geluid-, hijs-, trek-) installaties;
 - het assisteren bij andere voorkomende werkzaamheden (opbouw/afbreken voorstellingen, exposities).
2. Verricht lichte onderhoudswerkzaamheden, waaronder bijvoorbeeld:
 - het verrichten van klein onderhoud aan installaties en gebouwen;
 - het verhelpen van storingen;
 - het onderhouden van gereedschap en machines.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Specifiek profiel gemeente Purmerend

Peildatum: 1 januari 2004

Functienaam	Marktmeester
Code	43

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende. De marktmeester opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving op het betreffende werkterrein, alsmede de opgestelde (beleids)kaders van de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Het verzorgen van het uitvoerend beheer van de waren- en themamarkten en verrichten van aanverwante werkzaamheden.

Taken

1. Is belast met het uitvoerend beheer van de markten, waaronder:
 - het houden van toezicht tijdens marktdagen en toezien op naleving van verleende vergunningen;
 - het (controleren van het) innen van marktgelden;
 - het verzorgen van afzettingen en voorbereidingen (o.a. overleg, politie, brandweer) voor de markten;
 - het bemiddelen bij conflicten en geschillen.
2. Het verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden, waaronder:
 - het opstellen van dagrapporten van de markten;
 - het verzorgen van administratief beheer van het relatiebestand;
 - het verzorgen van het functioneel beheer van het geautomatiseerde marktsysteem;
 - het leveren van een bijdrage aan de organisatie van de wekelijkse veemarkt en evenementen;
 - het verrichten van klein technisch onderhoud.
3. Verricht overige werkzaamheden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Naam functie: Griffiemedewerker

Code:

Funciereeks Politiek

Overwegende functiekenmerken:

- voert complexe en/of vakspecialistische inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op het werkterrein van de griffie

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op het werkterrein van de griffie
- stelt rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen over de dienstverlening van de griffie
- draagt zorg voor het functioneel en technisch beheer van het raadsinformatiesysteem

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verwerkt correspondentie gericht aan de raad en de griffie

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken
- bewaakt en verzorgt de vergoedingssystemen voor raads- en commissieleden

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van (digitale) informatiestromen en administraties

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Opleidings- en ervaringsniveau

- MBO-niveau
- ervaring in een politiek-bestuurlijke werkomgeving