

Functiebeschrijving Adviseur Techniek en Ontwikkeling

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Adviseur Techniek en Ontwikkeling	De Adviseur Techniek en Ontwikkeling is belast met het leveren van beleidsvoorbereidende en -adviserende bijdragen op het vakgebied, het leveren van technisch inhoudelijke inbreng ten behoeve van de voorbereiding en uitvoering van technische (ontwikkel) werkzaamheden en het houden van toezicht op werken.
Medewerker Techniek en Ontwikkeling A	De Medewerker Techniek en Ontwikkeling A is belast met het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden, het leveren van technisch inhoudelijke inbreng ten behoeve van de voorbereiding en uitvoering van technische (ontwikkel) werkzaamheden en/ of het beheren van de (technische) infrastructuur en het houden van toezicht op werken.
Medewerker Techniek en Ontwikkeling B	De Medewerker Techniek en Ontwikkeling B is belast met advisering binnen het eigen vakgebied en het uitvoeren van technische (ontwikkel)werkzaamheden.
Medewerker Techniek en Ontwikkeling C	De Medewerker Techniek en Ontwikkeling C is belast met het leveren van ondersteuning bij het uitvoeren van technische (ontwikkel)werkzaamheden.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Werkvoorbereiding en -uitvoering en beheer en onderhoud

- Verricht beleidsvoorbereidende en -adviserende werkzaamheden ten behoeve van beheer en onderhoud.
- Vertaalt vastgesteld beleid naar regelingen, procedures, plannen en/ of voorstellen ten behoeve van beheer en onderhoud.
- Verzamelt, registreert en levert gegevens aan, controleert op volledigheid, toetst op rechtmatigheid en vertaalt dit in (beleids)voorstellen.
- Toetst meerjarenplannen en programmering en adviseert bij het opstellen van de begroting.
- Stelt offertes, contracten en bestekken op en/ of verbetert deze.
- Stelt (jaar)werk-/ onderhoudsplannen, technische randvoorwaarden en programma's van eisen op.
- Beheert de (technische) infrastructuur en/ of gebouwen.
- Adviseert over vernieuwing, verbetering en onderhoud.
- Vraagt offertes op, beoordeelt deze, selecteert leveranciers/ aannemers.
- Signaleert knelpunten en afwijkingen en lost deze op.
- Treedt op als aanspreekpunt voor gebruikers, bewoners, aannemers, leveranciers en andere belanghebbenden en informeert hen over planning en uitvoering van onderhoud en vernieuwing.
- Ontvangt, registreert en onderzoekt klachten en draagt zorg voor de uitvoering van de klachten.
- Leidt, vanuit de specialisatie, projecten binnen het vakgebied.

Resultaat: Werkvoorbereidende en uitvoerende- en beheer- en onderhoudswerkzaamheden verricht, zodanig dat gegevens tijdig en correct zijn verzameld, verwerkt en beoordeeld en toegankelijk zijn voor belanghebbenden, plannen zijn gemaakt en (beleids)adviezen zijn uitgebracht.

2. Toezicht houden op werken

- Houdt toezicht en controleert of voldaan wordt aan de verplichtingen van opdrachten en of met derden en belanghebbenden gemaakte afspraken worden nagekomen, onderhandelt binnen kaders over meer- en minderwerk.
- Controleert de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en treft zo nodig maatregelen.
- Verzorgt de benodigde administratie, verrekening en stelt rapportages op.

Resultaat: Toezicht gehouden op werken, zodanig dat problemen tijdig zijn signaleerd en passende maatregelen conform procedures en richtlijnen zijn genomen.

3. Advies geven en expertisegebied beheren

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen op het vakgebied, adviseert over consequenties en oplossingsrichtingen en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid.
- Verricht beleidsvoorbereiding en voert onderzoeken uit, analyseert de resultaten en geeft (beleids)adviezen (over de toepassing van uitkomsten).
- Voert overleg met afdelingen en adviseert leidinggevenden (on)gevraagd.

- Adviseert ten aanzien van gebruik van informatie, besluiten en details en over de toepassing van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Is aanspreekpunt, verstrekt advies, kennis en antwoorden op reguliere vragen van medewerkers, met betrekking tot het vakgebied.
- Draagt zorg voor de inhoudelijke coaching en begeleiding van collega's.
- Stelt periodiek managementrapportages op en adviseert het management hierover.
- Vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid.

Resultaat: Advies gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat leidinggevend en medewerkers juist geïnformeerd en geadviseerd zijn en vragen adequaat zijn afgehandeld.

4. Meldingen en problemen be- en afhandelen en gebruikers ondersteunen

- Signaleert problemen, onvoorziene omstandigheden en stagnaties, vindt (technische) oplossingen en rapporteert hierover.
- Handelt digitaal en/of schriftelijk complexe meldingen en gebruikersvragen af van belanghebbenden en geeft eventueel mondelinge toelichting.
- Adviseert over de afhandeling van meldingen van derden en vertegenwoordigt de gemeente in rechte.
- Instrueert gebruikers in het gebruik van de systemen/ applicaties.
- Registreert incidenten, verzoeken en vragen en bepaalt binnen kaders prioriteiten.
- Lost incidenten, verzoeken en vragen op en raadpleegt hiertoe eventueel handboeken, gebruiksaanwijzingen en/of documentatie.
- Stelt gebruikershandleidingen op en verzorgt voorlichting en training.
- Inventariseert en analyseert wensen van gebruikers, adviseert daarover en specificeert systeemeisen.

Resultaat: Meldingen en gesignaleerde problemen in behandeling genomen, zodanig dat deze tijdig en correct zijn behandeld en indien mogelijk zijn voorkomen. Gebruikers ondersteund, zodanig dat gebruikers tijdig en optimaal gebruik kunnen maken van relevante applicaties.

5. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en adviseert over alternatieven.
- Evalueert de dienstverlening en vertaalt deze in adviezen en (beleids)voorstellen.
- Implementeert verbeteringen.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit kunnen worden uitgevoerd.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het opstellen en beoordelen van gegevens en informatie, bij het selecteren van leveranciers, bij het beheren van de infrastructuur, bij het opstellen van het functioneel ontwerp, bij het adviseren en bij het signaleren van knelpunten en problemen, bij het afhandelen van klachten en het ondersteunen van gebruikers.
- Vastgesteld beleid en samenhangende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leveranciersselectie, de functionele ontwerpen, de advisering en het expertisebeheer, de opgestelde stukken, de uitgevoerde werkzaamheden, over de wijze van ondersteuning van gebruikers, over de kwaliteit van de (beleids)adviezen en de projecten.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de verschillende beleidsterreinen en werkprocessen van de organisatie.
- Kennis van (technische) methoden en werkwijzen, planningsmethodieken, bewakings-, beheer- en onderhoudstechnieken.
- Kennis van databases en functionele structuren.
- Kennis van en vaardigheid in het leiden van projecten.
- Inzicht in ontwikkelingen op het vakgebied.
- Inzicht in relevante wet- en regelgeving en in financiële, organisatorische en technische aspecten van het werk.
- Inzicht in de gebruikerswensen.
- Vaardigheid in het opstellen van plannen.
- Vaardigheid in het adviseren.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en het instrueren van gebruikers.
- Vaardigheid in het opstellen van functionele ontwerpen.

5) CONTACTEN

- Met leidinggevend en collega's over de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden om (beleids)voorstellen te doen en te adviseren.

- Met gebruikers over gebruikerswensen, meldingen en vragen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met het management over ontwikkelingen in het vakgebied om te adviseren en om informatie uit te wisselen.
- Met instanties om afstemming te verkrijgen bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden.
- Met burgers, verenigingen en bedrijven over (geplande) werken om informatie te geven en meldingen af te handelen.
- Met in- en externen over werkzaamheden en projecten om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met leveranciers over offertes, incidenten/ knelpunten/ zich voordoende uitvoeringsproblemen/ -vragen om oplossingen af te stemmen en afspraken te maken over de implementatie.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Werkvoorbereiding en - uitvoering en beheer- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd.	• Vastgesteld beleid correct en volledig vertaald naar regelingen, procedures, plannen en/ of voorstellen. • Offertes tijdig en correct aangevraagd. • Alternatieven aangedragen. • Advies helder, volledig en tijdig gegeven. • Onderzoek tijdig en conform afspraken voorbereid, uitgewerkt en uitgevoerd. • Tijdige en correcte bijdrage geleverd aan (meerjaren)plannen. • Derden tijdig en volledig geïnformeerd over plannen en de uitvoering.
Toezicht gehouden.	• Toezicht correct en volledig uitgevoerd. • Kwaliteit conform afspraken beoordeeld. • Meer- en minderwerk binnen kaders afgewikkeld. • Administratie en verrekening tijdig en volledig uitgevoerd.
Advies gegeven en expertisegebied beheerd.	• Advies helder, volledig en tijdig gegeven. • Relevante ontwikkelingen tijdig gesignaleerd en vertaald naar adviezen. • Relevante kennis is tijdig gedeeld met relevante betrokkenen.
Meldingen en problemen opgelost en gebruikers ondersteund.	• Problemen, stagnaties en overige (onvoorziene) omstandigheden tijdig gesignaleerd gerapporteerd en opgelost. • Adviezen uitgebracht. • Gebruikershandleidingen correct opgesteld. • Mate van tevredenheid van gebruikers.
Werkprocessen verbeterd.	• Knelpunten tijdig gesignaleerd. • Passende alternatieven voorgesteld. • Dienstverlening geëvalueerd en over verbetering geadviseerd. • Implementatie van verbeteringen volledig en tijdig uitgevoerd.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 2: Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. • Stelt realistische doelstellingen op. • Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. • Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. • Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt

	anderen aan op het nakomen van afspraken.	
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. • Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.	
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/ of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen. • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/ of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.	
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	Niveau 2: Staat open voor verandering en is in staat werkzaamheden, aanpak en/of gedrag hierop aan te passen om de gestelde doelen te bereiken. • Kan de aandacht goed en in een snel tempo verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Weet na een wijziging in omstandigheden prioriteiten bij te stellen. • Is in staat om verschillende gedragsstijlen te hanteren om doelstellingen te bereiken. • Staat actief open voor veranderingen en verbetervoorstellen; zorgt ervoor geïnformeerd te zijn. • Toont zich wendbaar bij een veranderende omgeving en besluitvorming en handelt hiernaar, zodat doelstellingen worden bereikt.	
Functiefamilie competenties	Beschrijving	
Probleemoplossend vermogen <i>Actief op zoek gaan naar en logische, concrete en realistische oplossingen ontwikkelen voor problemen.</i>	Niveau 3: Zoekt buiten de gebaande paden naar meerdere oplossingsrichtingen en/ of ondersteunt anderen hierbij. • Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij oplossingen en geeft meerdere oplossingsrichtingen. • Ondersteunt anderen bij het in kaart brengen van een probleem en het leggen van verbanden, geeft bijvoorbeeld tips voor het verzamelen van informatie. • Bespreekt mogelijke oplossingen voor een probleem met anderen en staat open voor suggesties. • Geeft een inschatting van de afbreukrisico's ten aanzien van diverse oplossingsrichtingen.	
Communicatieve vaardigheid <i>Formuleert ideeën en informatie kernachtig, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.</i>	Niveau 3: Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie. • Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast. • Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal. • Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik. • Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.	
Zorgvuldigheid	Niveau 3: Stimuleert anderen door een voorbeeld te	

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

zijn op het gebied van oog hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken. Maakt dit bovendien mogelijk voor anderen door het bieden van de juiste middelen en tijd.

- Merkt ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen snel op en doet suggesties voor de verbetering van werkmethoden en procedures om dit te voorkomen.
- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg en wijst anderen op het belang hiervan.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie over werkvormen en afhandeling toegankelijk is voor anderen.
- Wijst anderen op de noodzaak van het controleren van verkregen informatie, ideeën of plannen op juistheid en volledigheid.

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Adviseur Techniek en Ontwikkeling
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	02 mei 2013

Rubriek	Funciefamilies: Techniek en Ontwikkeling
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	46
Funciegroep	10

I WERKZAAMHEDEN

- Aard van de werkzaamheden
 - Doel van de werkzaamheden
 - Effect van de werkzaamheden
 - Aanpak van de werkzaamheden
 - Dynamiek van de werkzaamheden
- Score sub totaal: 17

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
			X	
		X		

II SPEELRUIMTE

- Keuzevrijheid
 - Complexiteit van de beslissingen
 - Effect van de beslissingen
 - Kader
 - Wijze van controle
- Score sub totaal: 16

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis
 - Vaardigheden
- Score sub totaal: 7

1	2	3	4	5
			X	
		X		

IV CONTACTEN

- Aard van de contacten
 - Doel van de contacten
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		