

Functiebeschrijving Adviseur Bedrijfsvoering B

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Adviseur Bedrijfsvoering A	De Adviseur Bedrijfsvoering A adviseert en ondersteunt management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op de bedrijfsvoeringsterreinen van de organisatie. De Adviseur Bedrijfsvoering A levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch bedrijfsvoeringsbeleid, vertaalt strategisch/ tactisch beleid naar operationeel beleid en voert dit uit of laat dit uitvoeren.
Adviseur Bedrijfsvoering B	De Adviseur Bedrijfsvoering B adviseert en ondersteunt management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op het eigen bedrijfsvoeringsterrein. De Adviseur Bedrijfsvoering B vertaalt tactisch beleid naar uitvoeringsplannen en voert deze uit of laat deze uitvoeren.
Medewerker Bedrijfsvoering A	De Medewerker Bedrijfsvoering A is belast met het uitvoeren van onderzoeken en audits, het verrichten van beleidsondersteunende en -uitvoerende werkzaamheden op een specifiek terrein van bedrijfsvoering. Tevens is de functionaris belast met het inrichten van processen, informatievoorziening en analyseren en controleren van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging/ managementinformatie.
Medewerker Bedrijfsvoering B	De Medewerker Bedrijfsvoering B is belast met het geven van inhoudelijke ondersteuning aan medewerkers en advisering binnen het eigen vakgebied. De functionaris bewerkt gegevens en draagt zorg voor de informatieverstrekking.
Medewerker Bedrijfsvoering C	De Medewerker Bedrijfsvoering C is belast met het bewerken van gegevens en informatie, het beheren en verstrekken van informatie, het bijhouden van enkele administraties, het verrichten van secretariele werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan de verbetering van werkprocessen.
Medewerker Bedrijfsvoering D	De Medewerker Bedrijfsvoering D is belast met administratieve werkzaamheden zoals document en postbehandeling, archiefwerkzaamheden en het verstrekken van informatie met betrekking tot de toegankelijkheid van gegevensbestanden. Tevens fungeert de functionaris als eerste aanspreekpunt, de werkzaamheden betreffen grotere eenheden en zijn van meer zelfstandige aard.
Medewerker Bedrijfsvoering E	De Medewerker Bedrijfsvoering E is belast met het verrichten van administratieve werkzaamheden, het leveren van ondersteuning bij postverwerking, archief-, bode- en reproductiewerkzaamheden, het leveren van een bijdrage aan periodieke rapportages en het verbeteren van (eigen) werkprocessen.
Medewerker Bedrijfsvoering F	De Medewerker Bedrijfsvoering F is belast met het beheren van de accommodatie en het leveren van ondersteuning bij algemene facilitaire en administratieve werkzaamheden.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Beleidsadvisering en -ondersteuning inzake bedrijfsvoering

- Signaleert, analyseert en vertaalt relevante ontwikkelingen naar het vakgebied, geeft consequenties aan voor en adviseert ten aanzien van het (operationeel) beleid en/ of beleidsregels.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en het adviseren van een visie op het bedrijfsvoeringsterrein (tactisch beleid).
- Verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals data, literatuur, rapporten en verslagen) en adviseert hierover.
- Verricht onderzoek, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie.
- Stelt (in overleg) rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Geeft (on)gevraagd advies met betrekking tot het eigen vakgebied.

Resultaat: Beleidsadvies en -ondersteuning op het bedrijfsvoeringsterrein gegeven, zodanig dat relevante ontwikkelingen zijn vertaald naar consequenties voor de gemeente en relevante betrokkenen zijn geïnformeerd en

geadviseerd.

2. Beleidsuitvoering

- Vertaalt vastgesteld bedrijfsvoeringsbeleid naar uitvoeringsregels en -procedures en beheersinstrumenten.
- Draagt zorg voor de uitvoering van beleid betreffende de toepassing van richtlijnen en procedures.
- Voert de correspondentie bij niet handelen conform vastgestelde procedures (waaronder aanschrijvingen).
- Stelt implementatieplannen op en ondersteunt afdelingshoofden bij het opstellen van plannen, voert deze uit en bewaakt de voortgang.
- Begeleidt betrokkenen bij de uitvoering van het beleid en afdelingsplannen, stelt complexe calculaties op en coördineert processen.
- Neemt deel aan in- en extern overleg met medewerkers en diverse gremia over de afstemming van beleidsimplementatie.
- Leidt (deel)projecten binnen het eigen bedrijfsvoeringsterrein.
- Toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling.
- Levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages.
- Fungeert als aanspreekpunt en onderhoudt in- en externe contacten met betrekking tot het eigen beleidsterrein.

Resultaat: Bedrijfsvoeringsbeleid uitgevoerd, zodanig dat vastgesteld beleid is vertaald naar regels, procedures, instrumenten en implementatieplannen, deze in- en extern zijn afgestemd, gerealiseerd en geëvalueerd, een bijdrage is geleverd aan managementinformatie en (deel)projecten zijn geleid.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het opstellen van (beleids)adviezen, rapporten en plannen en over de invoering en toepassing van de plannen.
- Vastgesteld beleid, samenhangende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsadvisering, - ondersteuning en uitvoering.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het bedrijfsvoeringsterrein.
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wet- en regelgeving, administratief en inhoudelijk ondersteunende methoden en werkwijzen, procedures en richtlijnen.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen en buiten de afdeling/ organisatie.
- Inzicht in de structuur van de administratieve processen en de beleidsterreinen van de organisatie.
- Vaardigheid in het adviseren.
- Vaardigheid in het omgaan met verschillende politieke en maatschappelijke belangen en vertrouwelijke informatie.
- Vaardigheid in het opstellen van overzichten, rapporten en voorstellen.

5) CONTACTEN

- Met (beleids)medewerkers over technische, budgettaire en juridische onderwerpen die samenhangen met beslissingen om informatie uit te wisselen, knelpunten op te lossen en te adviseren.
- Met management en bestuurders, medewerkers en relevante externe organisaties en personen over dossiers die in behandeling zijn om af te stemmen over de te doorlopen procedure, knelpunten te bespreken, inhoudelijk te ondersteunen en te adviseren en om aanvullende informatie op te vragen.
- Met derden om toelichting te geven, informatie te verstrekken, de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken.
- Met andere administraties en externen over het beheer van de administraties, facturen, mutaties en knelpunten om toelichting te geven en informatie te verstrekken.
- Met externen over ingediende bezwaren om de procedure uit te leggen en informatie uit te wisselen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Beleidsadvies en - ondersteuning (bedrijfsvoeringsterrein) gegeven.	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Volledige en relevante voorstellen/ adviezen opgesteld. • Overzichten, rapporten, evaluaties, specificaties

	of prognoses juist opgesteld. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies.
Bedrijfsvoeringsbeleid uitgevoerd.	• Adviezen correct vertaald naar operationele plannen. • Beleid tijdig en volledig uitgevoerd. • Effectief projectteam samengesteld (afgewogen invulling van de verschillende teamrollen). • Projecten gerealiseerd conform planning en realisatieprogramma. • Gemotiveerde projectleden. • Contacten geïnitieerd, opgebouwd en onderhouden. • Relaties beschikken tijdig over de juiste informatie.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	<u>Niveau 2:</u> 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>	<u>Niveau 3:</u> Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. • Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij. • Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan. • Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	<u>Niveau 2:</u> Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. • Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel de korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen. • Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen. • Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig. • Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	<u>Niveau 2:</u> Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/ afdeling en/ of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op. • Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, 'SMART' geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het

	verantwoordelijkheidsgebied. • Voelt zich betrokken bij onderwerpen.
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
Kwaliteitsgerichtheid <i>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven</i>	Niveau 2: Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren. • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
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.
Plannen en organiseren <i>Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken</i>	Niveau 3: Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren. • Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten. • Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang. • Zet te behalen organisatiedoelen om in acties. • Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn. • Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Adviseur Bedrijfsvoering B
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	24 mei 2013

Rubriek	Funcatiefamilies:Bedrijfsvoering
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	45
Functiegroep	10

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score subtotaal: 17

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
			X	
		X		

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score subtotaal: 16

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		