

Functiebeschrijving Beleidsadviseur C

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Beleidsadviseur A	De Beleidsadviseur A fungeert als strategisch sparringpartner voor managers, overstijgend over het eigen beleidsterrein, op tactisch/ strategisch niveau. Daarnaast ontwikkelt de Beleidsadviseur A een visie en tactisch beleid op een integraal beleidsterrein. Het integreren van verschillende beleidsterreinen en de daarbinnen uitgebrachte beleidsadviezen is hierbij een belangrijk onderdeel van de functie. Ook het wijzigen en verbeteren van werkprocessen en procedures binnen de organisatie kan tot de feitelijke werkzaamheden behoren. De Beleidsadviseur A in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert grote, complexe multidisciplinaire projecten die veelal afdelingsoverschrijdend zijn. Externe beïnvloedingsstrategieën worden gecreëerd en toegepast in het richtinggevend beïnvloeden van externe relaties.
Beleidsadviseur B	De beleidsadviseur B adviseert management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op de beleidsterreinen van de afdeling. De Beleidsadviseur B vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid. De Beleidsadviseur B speelt proactief in op gesignaleerde trends/ ontwikkelingen en optimaliseert de werkprocessen binnen de organisatie. De Beleidsadviseur B in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert grote en/ of complexe projecten op de beleidsterreinen van de afdeling. Ten slotte heeft de Beleidsadviseur B een verantwoordelijkheid in het beïnvloeden van in- en externe contacten.
Beleidsadviseur C	De Beleidsadviseur C adviseert management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op het eigen beleidsterrein. De Beleidsadviseur C vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid. De Beleidsadviseur C speelt proactief in op gesignaleerde trends/ ontwikkelingen en optimaliseert de werkprocessen binnen de organisatie. De Beleidsadviseur C in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert projecten op het eigen beleidsterrein. Ten slotte heeft de Beleidsadviseur C een verantwoordelijkheid in het beïnvloeden van in- en externe contacten.
Beleidsadviseur D	De Beleidsadviseur D adviseert management en medewerkers op het eigen beleidsterrein. Daarnaast vertaalt de Beleidsadviseur D operationeel beleid naar uitvoeringsplannen, voert deze uit en evalueert deze. Daarnaast levert de Beleidsadviseur D een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid. De Beleidsadviseur D is verantwoordelijk voor het onderhouden van in- en externe contacten. De Beleidsadviseur D in de rol van projectleider bereidt voor, leidt en realiseert reguliere- (deel van een beleidsterrein) en/ of onderhoudsprojecten.
Beleidsadviseur E	De Beleidsadviseur E adviseert leidinggevenden en medewerkers, beantwoordt inhoudelijke vragen en verstrekt informatie op het eigen beleids(deel)terrein. Daarnaast betreft het een beleidsuitvoerende functie waarbij uitvoeringsplannen worden vertaald naar (deel) producten, (deel)plannen, regelingen en procedures.

	Daarnaast signaleert de Beleidsadviseur E relevante zaken binnen het beleids(deel)terrein, vertaalt deze naar voorstellen ten behoeve van aanpassing van beleid en communiceert deze aan betrokkenen. De Beleidsadviseur E in de rol van projectleider bereidt voor, leidt en realiseert deelprojecten.	
--	---	--

2) WERKZAAMHEDEN

1. Advies geven

- Fungeert als sparringpartner voor het management en medewerkers met betrekking tot het specifieke en aanpalende beleidsterrein, op tactisch niveau.
- Adviseert management en medewerkers gevraagd en ongevraagd over bijzonderheden en trends/ ontwikkelingen op het specifieke beleidsterrein en, indien van toepassing, aanpalende beleidsterreinen en onderneemt hiertoe de benodigde actie.
- Analyseert gegevens en (management)informatie en adviseert hierover richting het management.

Resultaat: Advies is gegeven, zodanig dat (management)informatie is geanalyseerd en management en medewerkers gevraagd en ongevraagd zijn geadviseerd.

2. Operationeel beleid ontwikkelen

- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.
- Vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid.
- Signaleert, verzamelt en analyseert proactief relevante in- en externe informatie, trends/ ontwikkelingen, vertaalt deze naar effecten voor de organisatie en formuleert hiertoe verbetervoorstellen richting tactisch beleid.
- Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om het operationeel beleid uit te kunnen voeren.
- Optimaliseert de werkprocessen en implementeert wijzigingen hierbinnen.

Resultaat: Operationeel beleid is ontwikkeld, zodanig dat dit een bruikbare doorvertaling is vanuit het tactisch beleid en verbetervoorstellen zijn geformuleerd op basis van gesignaleerde in- en externe informatie en trends/ ontwikkelingen.

3. Operationeel beleid uitvoeren en evalueren

- Geeft uitvoering aan het operationeel beleid op het specifieke beleidsterrein.
- Bewaakt de voortgang in de uitvoering van het operationeel beleid en onderneemt de benodigde acties.
- Evalueert periodiek de uitvoering van het operationeel beleid, stelt het indien nodig bij en informeert betrokkenen hierover.
- Bewaakt de consistentie met de aanpalende beleidsterreinen en vertaalt mogelijke verbeteringen richting het operationeel beleid.
- Doet, indien nodig, voorstellen tot aanpassing van onderliggende uitvoeringsplannen, (deel)producten, (deel)plannen, richtlijnen en procedures en zorgt voor de uitvoering ervan.

Resultaat: Operationeel beleid is uitgevoerd, zodanig dat deze voldoet aan de geformuleerde doelstellingen vanuit het tactisch beleid.

4. Projecten leiden

- Initieert, bereidt voor (projectplan, doelstellingen, kredietaanvragen, subsidie(s), externe (omgevings)factoren etc.) en realiseert een effectieve en efficiënte uitvoering van reguliere projecten op het specifieke beleidsterrein.
- Verzorgt en bewaakt de aanbestedings- en gunningsprocedure.
- Adviseert over de keuze van, verzorgt de opdrachtverstrekking aan, en begeleidt de uitvoering door externen.
- Zorgt voor aansturing, coördinatie en begeleiding van in- en externe projectleden.
- Stelt projectplanning(en) en –begroting(en) op, bewaakt deze, lost knelpunten op en rapporteert.
- Coördineert de voorlichting tijdens de projectuitvoering en handelt klachten en vragen van externen af.
- Verzorgt de eindinspectie en evalueert het project.

Resultaat: Projecten geleid, zodanig dat de gewenste uitkomsten zijn gerealiseerd.

5. Relaties onderhouden

- Bouwt in- en externe netwerken op, onderhoudt en beïnvloedt deze.
- Fungeert als contactpersoon voor relevante in- en externe relaties.
- Speelt proactief in op knelpunten, trends en ontwikkelingen bij relaties.
- Neemt zitting in landelijke project- of werkgroepen.

Resultaat: Relaties zijn onderhouden, zodanig dat werkprocessen ten behoeve van de operationele uitvoering effectief en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen, bij het leveren van een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid, bij het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van operationeel beleid, bij het bewaken van de voortgang van het operationeel beleid, bij het leiden van reguliere projecten op het

beleidsterrein en bij het onderhouden en beïnvloeden van in- en externe relaties.

- Vastgesteld beleid en samenhangende wet- en regelgeving vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de adviezen, de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het operationeel beleid en de projectleiding.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het specifieke beleidsterrein.
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van de bedrijfsvoering.
- Kennis van de werkprocessen en de organisatie- en besluitvormingsstructuren.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het communiceren met in- en externen.
- Vaardigheid in het adviseren en in het omgaan met verschillende politieke en maatschappelijke belangen.
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsvoorstellen.
- Vaardigheid in het leiden van projecten.

5) CONTACTEN

- Met management over ontwikkelingen op het specifieke beleidsterrein om af te stemmen.
- Met overige (beleids)medewerkers over de (beleids)uitvoerende werkzaamheden om informatie te verkrijgen en te verstrekken.
- Met projectmedewerkers over de (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures om informatie uit te wisselen.
- Met in- en externen over planning en tekortkomingen in de uitvoering om informatie uit te wisselen, oplossingen te bespreken en werkzaamheden af te stemmen.
- Met instanties en externe organisaties over de uitvoering van het beleid om informatie uit te wisselen, af te stemmen en afspraken te maken over de wijze van uitvoering.
- Met beleidsmedewerkers binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het specifieke beleidsterrein om informatie uit te wisselen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Advies gegeven	• Bruikbare adviezen verstrekt. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies. • Gegevens en (management)informatie tijdig en volledig geanalyseerd.
Operationeel beleid ontwikkeld	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Tactische kaders correct, tijdig en volledig vertaald. • Volledige en relevante voorstellen voor beleidsaanpassing, procedures en processen. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies.
Operationeel beleid uitgevoerd en geëvalueerd	• Beleid tijdig en volledig uitgevoerd. • Evaluatie periodiek uitgevoerd en bijstellingen uitgevoerd.
Projecten geleid	• Effectief projectteam samengesteld (afgewogen invulling van de verschillende teamrollen). • Projecten gerealiseerd conform planning en realisatieprogramma. • Gemotiveerde projectleden. • Evaluatienotitie en document van decharge opgesteld conform vereisten. • Opdrachtgever tijdig op de hoogte gesteld van relevante informatie. • Beslisdocumenten voldoen aan de daarvoor gestelde criteria.
Relaties onderhouden	• Netwerken 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>	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 3: 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>	Niveau 3: 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 die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
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	Beschrijving

competenties	
Analytisch vermogen <i>De essentie begrijpen van (complexe) vraagstukken door logisch redeneren, het opsporen van mogelijke oorzaken, het scheiden van hoofd- en bijzaken en het leggen van verbanden tussen gegevens.</i>	Niveau 3: Ondersteunt en betreft anderen in de directe omgeving bij het analyseren van vraagstukken en geeft hierin het goede voorbeeld. • Betreft en ondersteunt anderen bij het nadenken over een vraagstuk of het analyseren van een situatie. • Vraagt anderen zo nodig relaties te leggen met soortgelijke situaties. • Bekijkt vraagstukken in bredere context (bijvoorbeeld politieke, sociale of economische verbanden). • Analyseert en interpreteert situaties grondig alvorens een mening te vormen.
Overtuigingskracht <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	Niveau 2: Beargumenteert standpunten tactvol, op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander. • Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën. • Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie. • Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander. • Toont begrip voor meningen en/ of standpunten van anderen.
Omgevingsbewustzijn <i>Zich op de hoogte stellen van, aanvoelen en adequaat inspelen op maatschappelijke, politieke en economische factoren die van invloed zijn op de werkzaamheden en de organisatie.</i>	Niveau 3: Is actief op de hoogte van kansen en ontwikkelingen in de omgeving en vertaalt deze naar mogelijkheden op team/afdelingsniveau. Stimuleert collega's zich op de hoogte te stellen van ontwikkelingen en deze toe te passen. • Onderhoudt een (informeel) extern netwerk met relevante contacten en weet deze adequaat te bespelen. • Anticipeert actief op maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en houdt rekening met de effecten van de veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen. • Stimuleert anderen om zich actief op de hoogte te stellen van maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Deelt maatschappelijke, politieke en economische actief met belanghebbenden binnen de organisatie en fungeert als vraagbaak.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Beleidsadviseur C
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	02 mei 2013

Rubriek	Functiefamilies:Beleid en Advies
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		