

Functiebeschrijving Beleidsadviseur E

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 aanspreekpunt voor leidinggevend en medewerkers om inhoudelijke vragen op het eigen beleids (deel)terrein te beantwoorden.
- Adviseert leidinggevend en medewerkers gevraagd over bijzonderheden en trends/ ontwikkelingen op het eigen beleids(deel)terrein.
- Signaleert, genereert en interpreteert relevante informatie, trends/ ontwikkelingen en geeft deze door aan betrokkenen.
- Genereert gegevens ten behoeve van (management)informatie en geeft deze door aan interne betrokkenen.

Resultaat: Advies is gegeven en informatie is verstrekt, zodanig dat vragen professioneel en conform geldende richtlijnen en procedures zijn afgehandeld, ontwikkelingen zijn gesignaleerd en (management)informatie tijdig is doorgegeven.

2. Beleidsuitvoerende werkzaamheden verrichten

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van uitvoeringsplannen.
- Vertaalt uitvoeringsplannen naar (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures en geeft hieraan uitvoering.
- Rapporteert periodiek over de uitvoering van (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures.
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten en mogelijkheden tot verbetering, formuleert verbetervoorstellen en geeft hieraan na goedkeuring uitvoering.

Resultaat: Beleidsuitvoerende werkzaamheden zijn binnen uitvoeringsplannen verricht en voldoen aan de gewenste kwaliteit.

3. Projecten leiden

- Bereidt voor (projectplan, doelstellingen, etc.) en realiseert een effectieve en efficiënte uitvoering van deelprojecten.
- Verzorgt de aanbestedingsprocedure, adviseert over de keuze en begeleidt de uitvoering door externen.
- Zorgt voor aansturing en begeleiding van in- en externe projectleden.
- Stelt deelprojectplanning(en) en deelbegroting(en) op, bewaakt deze en rapporteert.
- Handelt klachten en vragen van externen af.
- Verzorgt de eindinspectie en evalueert het deelproject.

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

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het geven van advies en het verstrekken van informatie, bij het signaleren van trends/ ontwikkelingen, bij het verrichten van beleidsuitvoerende werkzaamheden, bij het leveren van een bijdrage aan het ontwikkelen en uitvoeren van uitvoeringsplannen, bij het vertalen van uitvoeringsplannen naar (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures, bij het signaleren van knelpunten en mogelijkheden tot verbetering en bij het leiden van deelprojecten.
- 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 beleidsuitvoerende werkzaamheden op een specifiek beleids(deel)terrein, de (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures en de deelprojecten.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van de bedrijfsvoering.
- Kennis van de werkprocessen van de afdeling.
- 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 leiden van projecten.

5) CONTACTEN

- 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.

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 gegenereerd.
Beleidsuitvoerende werkzaamheden uitgevoerd	• Tijdige en juiste bijdrage geleverd aan uitvoeringsplannen. • Uitvoeringsplannen correct en tijdig vertaald naar producten, plannen, etc. • Knelpunten en mogelijkheden tijdig en juist signaleerd en correcte verbetervoorstellen ingebracht.
Deelprojecten geleid	• Projecten gerealiseerd conform planning en realisatieprogramma. • Gemotiveerde projectleden. • Opdrachtgever tijdig op de hoogte gesteld van relevante informatie. • Beslisdocumenten voldoen aan de daarvoor gestelde criteria.

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	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen

<i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	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 een 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 gedragstijlen 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
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 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden. • Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. • Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. • Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. • Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
Overtuigingskracht <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	Niveau 1: Beargumenteert zijn/ haar eigen standpunten op een heldere wijze. • Heeft een eigen mening en/ of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's. • Onderbouwt de eigen mening en/ of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten. • Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/ haar eigen mening kracht bij te zetten. • Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.
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 2: Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe. • Gaat actief op zoek naar maatschappelijk, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.

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

Rubriek	Funcatiefamilies:Beleid en Advies
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	40
Functiegroep	8

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 sub totaal: 14

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 sub totaal: 14

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

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

1	2	3	4	5
		X		
		X		