

Functiebeschrijving Medewerker Techniek en Ontwikkeling A

Status beschrijving 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 infrastructuur

- Verricht (beleids)voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van beheer en onderhoud.
- Verzamelt, registreert en levert gegevens aan, controleert op volledigheid, toetst op rechtmatigheid en levert informatie aan voor beleid.
- Levert een bijdrage aan het toetsen en opstellen van plannen en programmering.
- Vraagt offertes op, beoordeelt deze en controleert facturen.
- Stelt (mede) offertes, contracten en bestekken op en/ of verbetert deze en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende.
- Past (digitale) tekeningen, ontwerpen en/ of visualisaties aan.
- Stelt (jaar)werk- en onderhoudsplannen, technische randvoorwaarden en programma's van eisen op.
- Beheert de (technische) infrastructuur (incl. testen en implementeren), voert service support uit, verricht projectwerkzaamheden en activiteiten in teams.
- Adviseert over vernieuwing en verbetering van de informatiehuishouding.
- Voert periodiek wijzigingen ten gevolge van updates door.
- Onderhoudt het functioneel ontwerp.
- Stelt periodiek managementrapportages op.
- Ontwerpt en onderhoudt procedures.
- Neemt deel aan of leidt, vanuit de specialisatie, deelprojecten en overleggen binnen het vakgebied eventueel bij afwezigheid van de adviseur.
- Ondersteunt de organisatie bij de implementatie en de uitvoering van werkzaamheden.

Resultaat: Werkzaamheden ten behoeve van voorbereiding en uitvoering verricht, zodanig dat gegevens tijdig en correct zijn verzameld, verwerkt en beoordeeld en toegankelijk zijn voor belanghebbenden. Technische infrastructuur beheerd, zodanig dat deze voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.

2. Toezicht houden op werken

- Houdt toezicht op 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 gesignaleerd en passende maatregelen conform procedures en richtlijnen zijn genomen.

3. Advies geven

- Volgt en signaleert ontwikkelingen binnen het vakgebied en adviseert over consequenties.

- Voert overleg met afdelingen met betrekking tot het vakgebied en adviseert (on)gevraagd leidinggevendenden over aangelegenheden binnen het vakgebied.
- Levert beleidsondersteuning op het vakgebied.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid.
- Vertaalt operationeel beleid naar uitvoeringsplannen.
- Geeft voorlichting aan de betrokkenen met betrekking tot het beleid en de uitvoering.
- Adviseert ten aanzien van gebruik van informatie, besluiten en details op het vakgebied.
- Adviseert over toepassing van wet- en regelgeving binnen het vakgebied.

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

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

- Signaleert problemen, onvoorziene omstandigheden en stagnaties, vindt (technische) oplossingen, rapporteert hierover en lost deze op.
- Instrueert gebruikers in het gebruik van de systemen/ applicaties.
- Handelt digitaal en/of schriftelijk meldingen en gebruikersvragen af van belanghebbenden die afkomstig zijn vanuit het servicepunt en geeft eventueel mondelinge toelichting.
- Bewaakt de afhandeltermijnen van meldingen en onderneemt tijdig actie bij dreigende overschrijding daarvan.
- Lost complexe 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 vertaalt deze naar voorstellen voor verbetering.
- Evalueert dienstverlening en vertaalt deze in adviezen aan de leidinggevende.
- Levert een bijdrage aan de implementatie van verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

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 verstrekken en beoordelen van informatie, bij het beheren van de infrastructuur, bij het ontwerpen van procedures, bij het adviseren, bij het voorbereiden en uitvoeren van werken, bij het houden van toezicht, bij het signaleren van knelpunten en problemen en het afhandelen van klachten en bij het ondersteunen van gebruikers.
- 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 uitgevoerde voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden, het beheer van de infrastructuur, het toezicht, de uitgebrachte adviezen, de wijze van afhandeling van klachten en problemen, de ondersteuning van gebruikers en de bijdrage aan verbetering van de werkprocessen.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemeen theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en vaardigheid in het beheren van de technische en functionele infrastructuur.
- Kennis van (technische) methoden en werkwijzen, planningsmethodieken, bewakings-, beheer- en onderhoudstechnieken.
- Kennis van en vaardigheid in het leiden van deelprojecten.
- Inzicht in ontwikkelingen in het aandachtsgebied.
- Inzicht in relevante wet- en regelgeving en in financiële, organisatorische en technische aspecten van het werk.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.
- 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 signaleren en oplossen van afwijkingen en knelpunten.
- Vaardigheid in het ontwerpen en onderhouden van procedures.

5) CONTACTEN

- Met leidinggevend en collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden om af te stemmen.
- Met gebruikers over gebruikerswensen, klachten en vragen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met het management over ontwikkelingen in het aandachtsgebied om te adviseren en om informatie uit te wisselen.
- Met derden over de werkzaamheden om informatie uit te wisselen, afspraken te maken en af te stemmen.
- Met in- en externen over projecten om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met instanties om afstemming te verkrijgen bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden.
- Met burgers en bedrijven over (geplande) werken en om informatie te geven en meldingen af te handelen.
- Met leveranciers over zich voordoende uitvoeringsproblemen/ -vragen om oplossingen af te stemmen of afwijkingen te laten oplossen en informatie uit te wisselen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Werkvoorbereiding en -uitvoering en beheerwerkzaamheden uitgevoerd.	• (Beleids)voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden correct en volledig uitgevoerd. • Offertes tijdig en correct aangevraagd. • Tekeningen, ontwerpen en visualisaties tijdig, volledig en correct aangepast. • Geringe uitval infrastructuur en geconstateerde problemen snel en adequaat opgelost. • Adviezen helder, volledig en tijdig gegeven. • Derden tijdig en volledig geïnformeerd over plannen en 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.	• 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 voorstellen gedaan. • Dienstverlening geëvalueerd en over verbetering geadviseerd.

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	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op

<i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	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. • 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 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 2: Signaleert en verwoordt de kern van het probleem, verzamelt op eigen initiatief relevante gegevens en komt met oplossingen. • Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem. • Weet welke bronnen te gebruiken voor het vinden van oplossingen. • Verbindt verschillende soorten informatie aan elkaar om tot een oplossing te komen. • Benoemt de voor- en nadelen van de mogelijke 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 2: Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau. • Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktaal uit. • Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. • Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. • Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd-	

	en bijzaken te onderscheiden. • Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.	
Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i>	Niveau 2: Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken. • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in dossiers, het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.	

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Medewerker Techniek en Ontwikkeling A
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Concept
Status gradering	Concept
Laatst gewijzigd op	01 mei 2013

Rubriek	Functiefamilies:Techniek en Ontwikkeling
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	42
Functiegroep	9

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: 15

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: 15

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		