

Functiebeschrijving Medewerker Techniek en Ontwikkeling B

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 ondersteunen

- Verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van beheer en onderhoud.
- Levert een bijdrage aan het toetsen en opstellen van plannen, programmering en beheersplanningen.
- Bereidt, in samenwerking met leidinggevende en collega's, stukken voor.
- Ondersteunt bij het opstellen of opvragen van offerteverzoeken, contracten en bestekken en begeleidt de uitvoering door derden.
- Past (digitale) tekeningen, ontwerpen en/ of visualisaties aan.
- Beheert de (technische) infrastructuur, voert servicesupport uit, verricht projectwerkzaamheden en activiteiten in teams.
- Kent bevoegdheden toe aan gebruikers.
- Evalueert het gebruik van het infrastructuur.
- Adviseert ten aanzien van gebruik van informatie, besluiten en details op het vakgebied.
- Adviseert over toepassing van wet- en regelgeving binnen het vakgebied.
- Neemt vanuit de specialisatie deel aan projecten, maakt binnen richtlijnen en kaders afspraken over meer- en minderwerk.

Resultaat: Ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat stukken zijn voorbereid, adviezen zijn gegeven en een bijdrage is geleverd aan projecten en aan het opstellen van plannen.

2. Gegevens verwerken en informatie verstrekken

- Legt en onderhoudt contact met in- en externe partijen om gegevens te verkrijgen.
- Verzamelt (administratieve, ruimtelijke, kadastrale en dergelijke) gegevens in digitale bestanden, beoordeelt en toetst of gegevens voldoen aan richtlijnen.
- Draagt zorg voor dossieropbouw en achterhaalt ontbrekende gegevens.
- Verwerkt gegevens tot standaardinformatie en draagt zorg voor toegankelijkheid.
- Levert, op aanvraag, specifieke gegevens en informatieproducten (plannen, tekeningen, begrotingen), afgestemd op relevante richtlijnen en/ of regelgeving.
- Signaleert terugkomende vragen, doet voorstel tot uitbreiding van standaardinformatie en voert dit, na goedkeuring, uit.

Resultaat: Gegevens verzameld, verwerkt en beoordeeld, zodanig dat deze toegankelijk en beschikbaar zijn voor belanghebbenden.

3. Werkprocessen faciliteren

- Draagt zorg voor inrichting en beheer van (digitale en fysieke) systemen, stelt instructies voor gebruik op en instrueert gebruikers.
- Verricht werkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van tekeningen e.d. conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.

- Signaleert verbeteringen in de eigen werkprocessen, voert deze door na overleg met de leidinggevende en zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat stukken efficiënt en toegankelijk zijn gearchiveerd en werkprocessen zijn verbeterd.

4. Meldingen be- en afhandelen

- Lost het gebruikersprobleem op, eventueel met hulp van collega's, helpdesk of leveranciers, en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van aanpassingen.
- Instrueert gebruikers over specifieke toepassingsmogelijkheden.
- 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.
- Fungeert als vraagbaak voor gebruikers.

Resultaat: Meldingen en gesignaleerde problemen in behandeling genomen, zodanig dat deze tijdig en correct zijn behandeld en indien mogelijk zijn voorkomen.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het adviseren, bij het verstrekken van gegevens en informatie, bij het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden, bij het faciliteren van de werkprocessen en bij het be- en afhandelen van meldingen.
- 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 adviezen en de geleverde producten en diensten.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van (technische) methoden en werkwijzen.
- Kennis van (administratieve) procedurele voorschriften en afspraken.
- Inzicht in organisatorische en financiële samenhangen in relatie tot het vakgebied.
- Vaardigheid in het opstellen en verwerken van stukken/ tekeningen.
- Vaardigheid in het adviseren.

5) CONTACTEN

- Met leidinggevend en collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden om af te stemmen.
- Met derden over de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met in- en externen over projecten om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Werkvoorbereiding en -uitvoering ondersteund.	• Voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden correct en volledig uitgevoerd. • 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.
Gegevens verwerkt en informatie verstrekt.	• Tijdig contacten gelegd. • Gegevens verzamelt en correct beoordeelt en getoetst. • Specifieke informatieproducten tijdig en conform verzoek geleverd. • Terugkomdende vragen correct gesignaleerd.
Werkprocessen gefaciliteerd.	• Juiste tekeningen e.d. opgeborgen/ opgezocht. • Verbetering in eigen werkprocessen tijdig en correct gesignaleerd en gerapporteerd aan de leidinggevende.
Meldingen opgelost.	• Meldingen correct geregistreerd en gecontroleerd. • Gebruikers correct geïnstrueerd en hun vragen beantwoord.

- Meldingen tijdig en volledig opgelost.

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 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. • Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden. • Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt. • Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines. • Kan tussentijds laten zien wat er behaald is. • Werkt doelgericht en maakt werk af.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 1: Achterhaald de klantvraag en komt met een passende oplossing. • Toont zich servicegericht en flexibel naar de klant, luistert naar zijn wensen, vraagt naar zijn tevredenheid en reageert hierop adequaat. • Maakt duidelijke afspraken, geeft informatie en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening aan de klant. • Stelt open en doelgerichte vragen om behoeften van de klant helder te krijgen en formuleert de klantvraag helder en eenduidig. • Reageert tijdig en accuraat op klachten, handelt deze op juiste wijze af of weet door te verwijzen naar een collega.
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 1: Drukt zich helder uit. • Kan een boodschap kort en duidelijk overbrengen. • Gebruikt heldere taal. • Spreekt samenhangend. • Luistert en laat de ander uitpraten. • Spreekt duidelijk en rustig.	
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 B
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	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		