

Functiebeschrijving Medewerker Techniek en Ontwikkeling C

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. Ondersteunende werkzaamheden voorbereiding en uitvoering verrichten

- Bereidt, in samenwerking met leidinggevende en collega's, stukken voor.
- Ondersteunt bij het opstellen van offerteverzoeken, contracten en bestekken.
- Past (digitale) tekeningen, ontwerpen en/ of visualisaties aan.
- Beheert (delen van) de (technische) infrastructuur, voert service-support uit, verricht projectwerkzaamheden en activiteiten in teams.
- Kent bevoegdheden toe aan gebruikers.
- Evalueert het gebruik van het infrastructuur.
- Adviseert over het gebruik van informatie, besluiten en details en over toepassing van wet- en regelgeving binnen het vakgebied.
- Neemt vanuit specialisatie deel aan projecten, maakt binnen richtlijnen en kaders afspraken over meer- en minderwerk.
- Stelt, aan de hand van het jaarprogramma, (uitvoerings)planningen op.
- Verricht werkzaamheden met betrekking tot het voorbereiden en begeleiden van de aanleg en uitvoering en/ of beheren van civiel- en cultuurtechnische werken.
- Vraagt de benodigde vergunningen aan en beoordeelt en verleent vergunningen.

Resultaat: Ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat stukken, tekeningen, ontwerpen en visualisaties zijn voorbereid en adviezen zijn gegeven.

2. Gegevens verwerken en informatie verstrekken

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

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

3. Werkprocessen faciliteren

- Draagt zorg inrichting en beheer van (digitale en fysieke) systemen.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van tekeningen/ bestanden, conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Signaleert mogelijkheden voor verbeteringen in de eigen werkprocessen en geeft deze door aan de

leidinggevende; zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat stukken efficiënt en toegankelijk zijn gearcheeerd en mogelijkheden voor verbetering van (eigen) werkprocessen zijn gesignaleerd.

4. Meldingen be- en afhandelen

- Registreert alle binnenkomende meldingen van gebruikers, controleert deze op juistheid en zit de melding indien nodig uit bij een collega.
- Lost eenvoudige/ standaard gebruikersproblemen op, eventueel met hulp van collega's, helpdesk of leveranciers.
- Instrueert gebruikers over specifieke toepassingsmogelijkheden.
- Handelt digitaal en/of schriftelijk meldingen af van belanghebbenden en geeft eventueel mondeling toelichting.
- Bewaakt de afhandeltermijnen van meldingen en onderneemt tijdig actie bij dreigende overschrijding daarvan.
- Fungeert als vraagbaak voor gebruikers.

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

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen 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.
- Interne (administratieve) richtlijnen en procedures, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van 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 eigen vakgebied.
- Vaardigheid in het opstellen en verwerken van stukken/ tekeningen.

5) CONTACTEN

- Met leidinggevend en collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- 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. • Planningen tijdig en correct opgesteld.
Gegevens verwerkt en informatie verstrekt.	• Tijdig contacten gelegd en onderhouden. • Gegevens verzamelt en correct beoordeelt. • Specifieke gegevens en informatieproducten tijdig en conform verzoek geleverd.
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 1: Werkt met anderen samen aan gezamenlijke doelen als de situatie daarom vraagt. • Draagt bij aan gezamenlijke doelen en komt afspraken na, informeert anderen over eigen activiteiten en houdt zich op de hoogte van activiteiten van anderen. • Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. • Vraagt collega's naar hun mening en geeft de eigen mening. • Toont zich bereid om, indien nodig, taken van anderen over te nemen.
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 1: Komt beheersbare afspraken na. • Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. • Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. • Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. • Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/ of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/ of komt met een voorstel.
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 1: Herkent en verwoordt het probleem, verzamelt relevante gegevens hierover en denkt mee over de oplossingsrichting. • Herkent in een vroeg stadium dat er sprake is van een bepaald probleem en verwoordt dit. • Verzamelt relevante informatie en gegevens, alvorens met een oplossing te komen. • Denkt mee over mogelijke oplossingen van een probleem. • Gebruikt feiten om zijn/ haar oplossingsrichting te onderbouwen.
Communicatieve vaardigheid <i>Formuleert ideeën en informatie</i>	Niveau 1: Drukt zich helder uit.

<i>kernachtig, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.</i>	• 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>	<u>Niveau 1</u>: Is gericht op details en heeft oog voor de precieze afhandeling van zaken in het eigen werk. • Heeft een zorgvuldige en nauwkeurige manier van werken. • Controleert op volledigheid en juistheid van verkregen informatie. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, kan zaken terugvinden. • Controleert het eigen werk op juistheid en volledigheid.	

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Medewerker Techniek en Ontwikkeling C
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	35
Functiegroep	7

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: 12

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: 13

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
	X			
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			