

Functiebeschrijving Opzichter

Status beschrijving Concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Opzichter	De Opzichter bereidt werkzaamheden voor en voert deze uit, draagt zorg voor oplossing van problemen en stagnaties en zorgt voor afstemming met de interne organisatie en overige belanghebbenden. Leidt deelprojecten, houdt toezicht op werken van derden, coördineert de werkzaamheden van de medewerkers en levert een bijdrage aan kennisoverdracht.
Medewerker Beheer A	De Medewerker Beheer A verricht volgens werkplannen beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een of meerdere objecten, levert een bijdrage aan onderhoudsplannen en adviseert over oplossing hiervan. Voorts draagt de Medewerker Beheer A zorg voor de werkverdeling en de personele bezetting en houdt hij toezicht op de uitvoering. Tot slot ondersteunt de Medewerker Beheer A gebruikers van het object.
Medewerker Beheer B	De Medewerker Beheer B verricht volgens werkplannen beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan diverse objecten van de gemeente, levert een bijdrage aan onderhoudsplannen, verricht administratieve werkzaamheden, neemt klachten aan en adviseert over oplossing hiervan.
Medewerker Beheer C	De Medewerker Beheer C verricht beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan diverse objecten van de gemeente en legt de afhandeling van klachten schriftelijk vast.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Werkzaamheden voorbereiding en uitvoering

- Plant op basis van binnengekomen meldingen de meest voorkomende werkzaamheden.
- Bespreekt en lost klachten op van belanghebbenden.
- Vraagt offertes op tot een bepaald bedrag, beoordeelt deze en controleert facturen.
- Levert een belangrijke inhoudelijke bijdrage aan het opstellen van werkplannen en bij het formuleren van technische randvoorwaarden.
- Verzamelt, registreert en levert gegevens aan, controleert op volledigheid en toetst op rechtmatigheid.
- Signaleert calamiteiten, problemen en stagnaties, vindt (technische) oplossingen en rapporteert hierover.
- Levert een bijdrage aan het afstemmen van de werkzaamheden met de interne organisatie en overige belanghebbenden.
- Levert vanuit de praktijk bouwstenen aan voor plannen op het gebied van beheer en onderhoud.
- Verricht roulatiewerkzaamheden tijdens calamiteiten, gladheidbestrijding en (weekend)reiniging.
- Verricht werkzaamheden met betrekking tot het voorbereiden, begeleiden en aanschaffen van nieuwe middelen/ materialen en houdt de voorraden van te bestellen en verbruikte materialen bij.
- Leidt deelprojecten binnen het vakgebied.
- Doet voorstellen ter verbetering van de werkprocessen.

Resultaat: Werkzaamheden ten behoeve van voorbereiding en uitvoering verricht, zodanig dat werkzaamheden zijn ingepland en (intern) afgestemd, werkplannen zijn opgesteld, klachten van belanghebbenden zijn opgelost, problemen zijn gesignaleerd en opgelost en deelprojecten op het vakgebied zijn geleid.

2. Toezicht op werken derden

- Begeleidt derden bij de uitvoering van werkzaamheden op het vakgebied.
- Houdt toezicht en controleert of voldaan wordt aan de verplichtingen van opdrachten en/ of met derden en belanghebbenden gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Controleert de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en treft na overleg maatregelen.
- Verzorgt de benodigde administratie en rapportages.

Resultaat: Toezicht op werken derden gehouden, zodanig dat afspraken zijn nagekomen, de kwaliteit van werkzaamheden is gecontroleerd en de administratie is bijgehouden.

3. Werkzaamheden coördineren

- Coördineert de werkzaamheden binnen de afdeling.

- Bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Organiseert en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen binnen de eigen afdeling en neemt hieraan deel.
- Ondersteunt de medewerkers bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden en fungeert als aanspreekpunt.
- Levert een bijdrage aan kennisdeling binnen het team.

Resultaat: Werkzaamheden gecoördineerd, zodanig dat is toegezien op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden, medewerkers en leidinggevende zijn ondersteund en kennis is overgedragen.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het maken van plannen en verdelen van de werkzaamheden, bij het voorbereiden en uitvoeren van de werkzaamheden, bij het bespreken van klachten, bij het toezicht houden, bij het verzamelen van gegevens en bij het coördineren van de werkzaamheden.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving, richtlijnen, bestekken, de toegewezen budgetten en diverse uitvoeringsrichtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden in het kader van voorbereiding en uitvoering, het toezicht op werken van derden, de adviezen, de gevoerde communicatie en de coördinerende werkzaamheden.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- HBO/ MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van planningsmethodieken, bewaking-, beheer- en onderhoudstechnieken.
- Inzicht in relevante wet- en regelgeving en in financiële, organisatorische en technische aspecten van het werk.
- Vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden van medewerkers.
- Vaardigheid in het opstellen van werkplannen, technische randvoorwaarden en programma's van eisen.
- Vaardigheid in het adviseren.
- Vaardigheid in het omgaan met mondige klanten.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.

5) CONTACTEN

- Met andere afdelingen over projectvoorbereiding, uitvoeringsaangelegenheden en om praktijkafwijkingen af te stemmen.
- Met uitvoerders over geplande en in uitvoering zijnde werken, de inhoud van de door hun uit te voeren werken, de werkwijze, planning om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken en problemen tijdens de uitvoering op te lossen.
- Met instanties om afstemming te verkrijgen bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden.
- Met burgers, verenigingen en bedrijven over (geplande) werken en om informatie te geven en klachten af te handelen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Werkzaamheden ten behoeve van voorbereiding en uitvoering verricht.	• Werkzaamheden zijn juist ingepland, afgestemd en werkplannen zijn opgesteld. • Klachten zijn besproken en opgelost. • Problemen zijn gesignaleerd en opgelost. • Bijdrage is geleverd aan plannen voor beheer en onderhoud. • De juiste materialen en apparaturen zijn aanwezig en beschikbaar en de voorraad is bijgehouden. • Deelprojecten op het vakgebied zijn geleid.
Toezicht op werken derden gehouden	• Opdrachten voldoen aan de gemaakte afspraken. • Kwaliteit van de werkzaamheden is gecontroleerd. • Benodigde administratie en rapportages zijn verzorgd.
Werkzaamheden gecoördineerd	• Kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden zijn geborgd. • Dagelijkse ondersteuning aan medewerkers is

	geboden. • Bijdrage aan een juiste kennisdeling is gedaan.
--	---

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 <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
Zelfstandigheid	Niveau 2: Vormt binnen het eigen

<i>In staat zijn om binnen de gestelde bevoegdheden op autonome wijze werkzaamheden te verrichten, doelen te bereiken en daar vorm en inhoud aan te geven.</i>	verantwoordelijkheidsgebied een eigen mening over de te volgen handelwijze. Maakt een afweging over de te volgen lijn in het werk. • Ontwikkelt naar eigen inzicht een aanpak, met het gevormde beleid als uitgangspunt. • Zoekt niet altijd steun van anderen bij het geven van invulling aan de eigen verantwoordelijkheden en/of nemen van beslissingen. • Staat positief-kritisch tegenover argumenten van anderen en weegt deze zorgvuldig af tegen de eigen mening bij het kiezen van een werkwijze. • Stelt grenzen voor zichzelf.
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 en gestructureerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.
Oordeelsvorming <i>Alle beschikbare informatie overwegen en vervolgens komen tot logische, realistische en gegronde standpunten, conclusies en adviezen.</i>	Niveau 2: Neemt een standpunt in op basis van uiteenlopende argumenten en toetst het standpunt. • Kan duidelijk aangeven hoe een bepaald oordeel tot stand gekomen is, geeft daarbij argumenten en beschrijft het afwegingsproces. • Heeft meerdere alternatieven ter beschikking. • Toetst verschillende standpunten op haalbaarheid. • Heeft inzicht in de gevolgen van een standpunt.

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Opzichter
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Concept
Status gradering	Concept
Laatst gewijzigd op	03 april 2013

Rubriek	Funcatiefamilies:Beheer
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	39
Funcatiegroep	8

I WERKZAAMHEDEN

- Aard van de werkzaamheden
- Doel van de werkzaamheden
- Effect van de werkzaamheden
- Aanpak van de werkzaamheden
- Dynamiek van de werkzaamheden

Score subtotaal: 13

1	2	3	4	5
		X		
	X			
		X		
		X		
	X			

II SPEELRUIMTE

- Keuzevrijheid
- Complexiteit van de beslissingen
- Effect van de beslissingen
- Kader
- Wijze van controle

Score subtotaal: 14

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis
 - Vaardigheden
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

- Aard van de contacten
 - Doel van de contacten
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		