

Functiebeschrijving Teamleider B

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functienaam	Werkzaamheden (essentie)
Gemeentesecretaris/ algemeen directeur	De Gemeentesecretaris/ algemeen directeur adviseert het bestuur als eerste adviseur, is belast met de gemeente brede visievorming en met het aansturen van de ontwikkeling en de realisatie van het strategisch organisatiebeleid. Stuurde de organisatie integraal aan. Vertegenwoordigt de organisatie. Is eindverantwoordelijk op organisatieniveau.
Afdelingshoofd	Het Afdelingshoofd geeft integraal leiding aan de medewerkers van de afdeling, coördineert de afdeling overstijgende beleidsvorming, ontwikkelt beleid op primaire beleidsvelden en levert een bijdrage aan de strategie van de organisatie. Het Afdelingshoofd is opdrachtnemer, leidt multidisciplinaire projecten en vertegenwoordigt de gemeente in overleggen en verdedigt daarbij de belangen en het beleid van de gemeente.
Teamleider A	De Teamleider A geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team, verzorgt een gecoördineerde inbreng van, politiek-bestuurlijk gevoelige, integrale (beleids)adviezen, levert een bijdrage aan het strategisch afdelingsbeleid en vertegenwoordigt het team/ de gemeente in overleggen.
Teamleider B	De Teamleider B geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team, verzorgt een gecoördineerde inbreng van integrale (beleids)adviezen en vertegenwoordigt het team/ de gemeente in overleggen.
Teamleider C	De Teamleider C geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team, realiseert de voorbereiding en uitvoering van beleid en adviseert daarover en vertegenwoordigt het team/ de gemeente in overleggen.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Teamsturing

- Is verantwoordelijk voor (de ontwikkeling van) het team en de resultaten van het team.
- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een activiteitenplanning voor het team.
- Participeert in het managementoverleg van de afdeling, voert overleg en adviseert het afdelingshoofd over de wijze waarop de beleidsvoorbereiding en/of technisch complexe ontwerpen vorm moeten krijgen.
- Verdeelt de inzet van mensen en middelen, draagt zorg voor een effectieve en efficiënte bezetting.
- Houdt gesprekken in het kader van de HR-cyclus.
- Coacht, ondersteunt, motiveert en stimuleert (nieuwe) medewerkers, fungeert als eerste aanspreekpunt, signaleert problemen en knelpunten en lost conflicten op.
- Voert gestructureerd werkoverleg met medewerkers en draagt zorg voor een goede communicatie.
- Geeft inhoud aan het door de gemeente vastgestelde personeels-, organisatie- en arbo-, verzuim- en veiligheidsbeleid binnen het eigen team.

2. Gecoördineerde inbreng en integrale (beleids)adviezen op meerdere terreinen

- Signaleert, inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen, geeft de consequenties hiervan aan, vertaalt deze en verricht (beleids)evaluaties.
- Ontwikkelt en adviseert over het integrale beleid, schrijft beleidsrapporten en –nota's, ontwerpt systematieken, regelgeving en procedures en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten en kengetallen en de toepassing hiervan.
- Stuurt de (implementatie van) (beleids)werkzaamheden vakinhoudelijk, bewaakt de kwaliteit en voortgang, adviseert medewerkers vakinhoudelijk en treedt op als vraagbaak op het vakgebied.
- Adviseert over opzet, uitvoering en presentatie van onderzoek(en), voert (interdisciplinair) onderzoek uit, begeleidt uitbestede onderzoeken en adviseert over de resultaten.

3. Deelname overlegsituaties en vertegenwoordiging gemeente

- Leidt of neemt deel aan project- en werkgroepen.
- Participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere gemeente, overheidsinstanties, instellingen e.d..
- Behartigt de belangen en het beleid van het team.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het aansturen van het team, bij het ontwikkelen van integraal beleid en het geven van adviezen op de beleidsterreinen en bij de vertegenwoordiging van de organisatie.
- Specifiek beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de aansturing van het team, over de mate waarin de teamdoelen zijn gerealiseerd en managementafspraken zijn nagekomen, over de mate waarin de gewenste output is gerealiseerd, over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en de geleverde adviezen en over het vertegenwoordigen van de organisatie.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- HBO+ werk en denkniveau.
- Brede theoretische kennis van de beleidsterreinen.
- Kennis van wet- en regelgeving op de beleidsterreinen.
- Kennis van managementmethodieken.
- Inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en in de processen.
- Inzicht in de administratieve organisatie en informatievoorziening.
- Vaardigheid in leidinggeven.
- Vaardigheid in het analyseren van knelpunten en het uitbrengen van adviezen.
- Vaardigheid in het voeren van overleg.

5) CONTACTEN

- Met gemeentesecretaris/algemeen directeur, afdelingshoofd, teamleiders en (beleids)medewerkers over de voorbereiding en uitvoering van het beleid en/ of technisch ontwerp om af te stemmen.
- Met in- en externe medewerkers en organisaties om werkzaamheden af te stemmen, een effectieve en efficiënte bezetting te realiseren en eventuele knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden op te lossen.
- Met overheden en bestuurlijke overleggen, belangenorganisaties, externe instanties (waaronder media) over beleid en uitvoeringsplannen en de consequenties daarvan om dit te verdedigen, toelichting te geven en knelpunten te bespreken.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Team aangestuurd	• Effectieve en efficiënte personeelsbezetting. • Gemotiveerde en vakkundige medewerkers. • Activiteitenplanning tijdig opgesteld en conform afspraken gerealiseerd.
Integrale beleidsadviezen gecoördineerd	• Ontwikkelingen tijdig en volledig gesignaleerd en geanalyseerd en vertaald naar beleidsvoorstellen. • Beleid conform afspraken ontwikkeld. • Bruikbare adviezen, beleidsnota's en onderzoeken.
Gemeente vertegenwoordigd	• Belangen van het team behartigd.

	• Gemeente adequaat vertegenwoordigd in overlegstructuren. • Projecten conform tijd-, kwaliteits- en budgetcriteria opgesteld en gerealiseerd.
--	---

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 3: Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld. • Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. • Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij. • Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan. • Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
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. • 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 3: Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/ afdeling en/ of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op. • Durft verantwoordelijkheid bij anderen te beleggen. • Neemt verantwoordelijkheid voor het handelen van de gehele organisatie. • Handelt in overeenstemming met ingenomen visie en strategie en verdedigt deze bij gesprekspartners. • Zorgt binnen de organisatie voor een cultuur waarbij verantwoordelijkheden op het juiste niveau zijn

	gedelegeerd, echter zonder verlies van controle/ toezicht.
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 3: Zoekt buiten de gebaande paden naar meerdere oplossingsrichtingen en/of ondersteunt anderen hierbij. • Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij oplossingen en geeft meerdere oplossingsrichtingen. • Ondersteunt anderen bij het in kaart brengen van een probleem en het leggen van verbanden, geeft bijvoorbeeld tips voor het verzamelen van informatie. • Bespreekt mogelijke oplossingen voor een probleem met anderen en staat open voor suggesties. • Geeft een inschatting van de afbreukrisico's ten aanzien van diverse oplossingsrichtingen.
Leidinggeven <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	Niveau 2: Geeft richting en sturing aan anderen. • Stemt de werkzaamheden af op de capaciteiten van elke medewerker. • Verwoordt verwachtingen met betrekking tot te behalen resultaten op begrijpelijke wijze, maakt werkafspraken over kwaliteit en kwantiteit en bespreekt tussentijds behaalde resultaten. • Draagt beleid uit, licht beslissingen toe en maakt deze bespreekbaar; biedt ruimte voor vragen en weerstanden en stelt zich daarbij open op. • Spreekt medewerkers aan op hun gedrag en op de manier waarop ze functioneren en stuurt waar nodig bij. • Waardeert, motiveert en stimuleert medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werk en bij hun ontwikkeling. • Is als projectleider in staat om zelfstandig complexe projecten aan te sturen.
Netwerken <i>Alle beschikbare informatie overwegen en vervolgens komen tot logische, realistische en gegronde standpunten, conclusies en adviezen.</i>	Niveau 3: Weet relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen doelen en doelen van het eigen organisatie-onderdeel. Geldt als specialist op het gebied van netwerken. • Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties. • Organiseert kennisnetwerken met betrekking tot ontwikkelingen in eigen markt/vakgebied; brengt hiermee eigen relaties met elkaar in contact. • Benadert anderen actief ter ondersteuning van eigen en/of afdelingsdoelstellingen. • Gebruikt eigen relaties en netwerk ten behoeve van het realiseren van de eigen of afdelingsdoelstellingen.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Teamleider B
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	20 maart 2013

Rubriek	Funciefamilies:Management
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	50
Funciegroep	11

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: 19

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: 17

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
		X		
			X	

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 7

1	2	3	4	5
			X	
		X		

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 7

1	2	3	4	5
			X	
		X		