

Functiebeschrijving Teamleider C

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 uitvoering van (technische)beheer- en onderhoudswerkzaamheden.
- 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 vakinhoudelijk, fungeert als eerste aanspreekpunt, signaleert problemen 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. Voorbereiding en uitvoering

- Is belast met (beleids)voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van beheer en onderhoud.
- Signaleert, inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen, geeft de consequenties hiervan aan, vertaalt deze, stelt (beleids)adviezen op en verricht evaluaties.
- Communiceert actief en fungeert als draaipunt (bruggenbouwer) tussen beleid en uitvoering.
- Stelt jaar- en werkplannen, technische randvoorwaarden en programma's van eisen op.
- Vraagt offertes op, beoordeelt deze en controleert facturen.
- Stemt de werkzaamheden met de interne organisatie en overige belanghebbenden af.
- Controleert de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en treft zo nodig maatregelen.
- Doet verbetervoorstellen voor werkprocessen en -methoden.
- Houdt toezicht op de naleving en uitvoering van vergunningen, Arbowetgeving en overige kwaliteitseisen.
- Levert gegevens aan voor de begroting en managementrapportage(s) en beheert (deel)budgetten.
- Verzorgt de benodigde administratie en rapportages.

3. Deelname overlegsituaties en vertegenwoordiging gemeente

- Neemt deel aan project- en werkgroepen en leidt (deel)projecten.
- Participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere gemeenten, overheidsinstanties, instellingen e.d..
- Behartigt de belangen van het team.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het aansturen van het team, bij het voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden en bij het doen van verbetervoorstellen, bij het geven van (beleids)adviezen en bij de vertegenwoordiging van de organisatie.
- Specifiek beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan het afdelingshoofd 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 kwaliteit van de (beleids)adviezen en over het vertegenwoordigen van de organisatie.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- HBO werk- en denkniveau.
- Theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Kennis van planningsmethodieken, bewaking-, beheer- en onderhoudstechnieken.
- Inzicht in de administratieve organisatie en informatievoorziening
- Inzicht in de doelstellingen van de afdeling.
- Vaardigheid in leidinggeven.
- Vaardigheid in het analyseren van knelpunten en het uitbrengen van adviezen.
- Vaardigheid in het voeren van overleg.
- Vaardigheid in het houden van toezicht.

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 aannemers, ingenieurs- en adviesbureaus over (de voorbereiding van) uit te voeren werkzaamheden om af te stemmen en/ of informatie te verstrekken.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Team aangestuurd	• Effectieve en efficiënte personeelsbezetting. • Gemotiveerde en vakkundige medewerkers. • Activiteitenplanning tijdig opgesteld en conform afspraken gerealiseerd.
Voorbereiding en uitvoering verricht	• Ontwikkelingen tijdig en volledig gesignaleerd en geanalyseerd en vertaald naar beleidsvoorstellen.

	• Bruikbare (beleids)adviezen. • Offertes beoordeeld teneinde een optimale prijs- / kwaliteitsverhouding te bereiken. • Uitgevoerde werkzaamheden gecontroleerd conform richtlijnen en procedures. • Problemen tijdig gesignaleerd en passende maatregelen genomen.
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 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 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 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. • Betrekt 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 2: Bouwt actief relaties op en onderhoudt contacten ten behoeve van het realiseren van eigen doelen. • Zoekt regelmatig, op eigen initiatief contact met zijn/haar relaties; ook zonder een directe aanleiding. • Is aanwezig bij gelegenheden en initieert situaties die mogelijkheden bieden om te netwerken. • Benadert anderen actief ter ondersteuning van de realisatie van de eigen doelstellingen. • Onderhoudt relaties; ook wanneer het effect daarvan pas op de langere termijn zichtbaar wordt.	

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Teamleider C
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	45
Funciegroep	10

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: 17

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: 16

1	2	3	4	5
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

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

1	2	3	4	5
		X		
		X		