

Herziene documentatie - Bijlage I: Overzicht functieprofielen ODRU

Op dit moment zijn voor de volgende functies een uitzendkracht ingehuurd (dit is indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleent):

- Medewerker NMC C ([NBBU fase 3](#))
- Medewerker NDC C ([NBBU fase 2](#))
- Medewerker secretariaat ([NBBU fase 2](#))
- Medewerker secretariaat ([NBBU fase 3](#))
- ~~Medewerker secretariaat~~ Medewerker DIV ([NBBU Fase 3](#))
- Beheerder Bezoekerscentrum ([NBBU fase 2](#))
- ~~Adviseur Projectleider OGW/Adv. Beleid~~

Funciesoorten ODRU t/m functieschaal 8 (niet limitatief)

De bijgesloten functieprofielen bestaan uit generieke functieprofielen en de profielbeschrijving van het betreffende vakspecialisme.

Afdeling	Cluster	functie(s)	functieschaal
Bedrijfsbureau	Secretariaat	<p>Medewerker A: OD11.00 -Medewerker secretariaat A: OD11.01 -Medewerker Informatievoorziening: OD11.02</p> <hr/> <p>Medewerker B: OD12.00 -Medewerker Secretariaat B: OD12.01</p> <hr/> <p>Medewerker C: OD13.00 -Medewerker secretariaat C: OD13.02</p> <hr/> <p>Medewerker C: OD13.00 -Medewerker DIV C: OD13.01</p>	<p>OD11.00 = Functieschaal: 7</p> <hr/> <p>OD12.00 = Functieschaal: 6</p> <hr/> <p>OD13.00 = Functieschaal: 5</p> <hr/> <p>OD13.00 Functieschaal:5</p>
	Documentatie Informatievoorziening (DIV)		
Beleid & Vergunningen	Natuur- en duurzaamheids-communicatie (NDC)	<p>Medewerker A: OD11.00 -Beheerder bezoekerscentrum OD11.03</p> <hr/> <p>Medewerker B: OD12.00 -Medewerker NDC B: OD12.02</p>	<p>OD11.00 = Functieschaal: 7</p> <hr/> <p>OD12.00 = Functieschaal: 6</p>

Afdeling	Cluster	Functie(s)	Functieschaal
Bedrijfsbureau			
Beleid & Vergunningen	NDC	Medewerker C: OD13.00 -Medewerker C Educatieve en Recreatie: OD13.04 -Medewerker C NDC: OD13.05	OD13.00 = Functieschaal: 5

Bijlagen:

Functienaam	: Medewerker A
Functiecode	: OD11.00

Plaats in de organisatie

De medewerker A legt verantwoording af aan het Hoofd Bedrijfsbureau / Informatiemanager of zoals aangegeven in de organieke beschrijving.

Algemene beschrijving

Het op het eigen vakgebied met een grote mate van zelfstandigheid en professionaliteit ondersteunen van de primaire processen binnen de organisatie.

Generieke taken:

1. Levert ondersteuning aan de organisatie;
2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan producten op het eigen werkgebied;
3. Ondersteunt bij het uitvoeren van regelingen en geeft toelichting op bestaande procedures;
4. Speelt innovatief en proactief in op ontwikkelingen in het eigen werkgebied en doet vervolgens voorstellen tot veranderingen/verbeteringen;
5. Werkt conform de afgesproken procedures en doet voorstellen ter verbetering;
6. Is op de hoogte van en anticipeert op nieuwe regelingen en ontwikkelingen.
7. Draagt zorg voor kwaliteitsverbetering van de dienstverlening, rekening houdend met de wensen en behoefte van de klant.
8. Is verantwoordelijk voor de in de persoonlijke gesprekscyclus afgesproken resultaten;
9. In voorkomende gevallen: leidt incidenteel projecten die qua complexiteit passen bij het functieniveau en/of voert deze uit.
10. Denkt in mogelijkheden, oplossingen en kansen. Is mede verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten aan de leidinggevende en denkt mee over oplossingen.
11. Is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en bewaken van de eigen werkzaamheden.

Indicatief werk- en denkniveau:

Relevante MBO- c.q. vakgerichte opleiding, aangevuld met 2 tot maximaal 4 jaar relevante werkervaring.

Kernwaarden

1. Dichtbij
2. Anticiperend
3. Maatschappelijk bewust
4. Samen
5. Objectief
6. Deskundig

Functiegerichte competenties:

1. Integriteit
2. Plannen, organiseren en bewaken
3. Klantgerichtheid
4. Stressbestendig
5. Zorgvuldigheid / accuratesse

OD11.01 Medewerker Secretariaat A

- Levert secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de afdelingen;
- maakt afspraken, belegt vergaderingen en besprekingen;
- is vraagbaak voor medewerkers Bedrijfsbureau B, C en D;
- stelt aan de hand van steekwoorden zelfstandig correspondentie op;
- draagt zorg voor grote verzendingen;
- organiseert en bereidt administratief en facilitair vergaderingen en bijeenkomsten voor;
- notuleert in- en externe vergaderingen;
- stelt werkinstructies op ten behoeve van het secretariaat;
- neemt deel aan interne werkgroepen;
- verleent ondersteuning bij het voorbereiden en/of uitvoeren van incidentele opdrachten;
- verleent zo nodig projectassistentie.

OD11.02 Medewerker Informatievoorziening

- Verzamelt, in samenwerking met andere medewerkers binnen het Bedrijfsbureau, naar behoefte van de organisatie informatie, en ondersteunt bij het schrijven van (uitvoerings-) jaarprogramma's, jaarverslagen en kwartaalrapportages;
- Verzamelt gegevens ten behoeve van de maand- en kwartaalrapportages;
- Heeft kennis van de benodigde applicaties;
- Verzamelt en analyseert informatie uit de bij de Omgevingsdienst in gebruik zijnde systemen en applicaties;
- Onderhoudt en ontwikkelt in overleg met planning & control, relatiemanagement en het management, alle projectmatige analyses in AFAS;
- Stelt sturingsrapportages op;
- Signaleert, op basis van de rapportages, afwijkingen aan het management;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van de PDC naar UVP naar AFAS en alle bijbehorende verdeelsleutels;
- Is verantwoordelijk voor de realisatie van de met het Hoofd Bedrijfsbureau tevens Informatiemanager afgesproken resultaten;
- Leidt projecten die qua complexiteit passen bij het eigen functieniveau en/of voert deze uit.

OD11.03 Beheerder bezoekerscentrum

- Legt verantwoording af aan Afdelingshoofd Beleid en Vergunningen;
- draagt zorg voor het beheer en onderhoud van de gebouwen en de directe omgeving van het bezoekerscentrum;
- draagt zorg voor de exploitatie (in- en verkoop, verhuur) van het bezoekerscentrum;
- zorgt ervoor dat alle activiteiten ten behoeve van beheer, onderhoud en exploitatie van het bezoekerscentrum binnen de begroting blijven;
- ondersteunt bij de organisatie van het activiteitenprogramma van het bezoekerscentrum;
- stuurt de vrijwilligers van het bezoekerscentrum aan, die meewerken aan het beheer, onderhoud en de exploitatie;
- ontvangt in voorkomende gevallen bezoekersgroepen;
- informeert de coördinator over planning, beheer en onderhoud en bijbehorende financiering;
- ondersteunt de organisatie van (natuur)markten.

Funcienaam : Medewerker B

Funciecode : OD12.00

Plaats in de organisatie

De medewerker B legt verantwoording af aan het Hoofd Bedrijfsbureau tevens Informatiemanager of zoals aangegeven in de organieke beschrijving.

Algemene beschrijving

Het op het eigen vakgebied ondersteunen van de primaire processen binnen de teams of de gehele organisatie.

Generieke taken:

1. Verricht ondersteunende secretariële, administratieve en/of organisatorische werkzaamheden;
2. Speelt innovatief en proactief in op ontwikkelingen in het eigen werkgebied en doet voorstellen tot veranderingen/verbeteringen;
3. Werkt conform de afgesproken procedures en doet voorstellen ter verbetering;
4. Is op de hoogte van en anticipeert op nieuwe regelingen en ontwikkelingen;
5. Draagt zorg voor kwaliteitsverbetering van de dienstverlening, rekening houdend met de wensen en behoefte van de klant;
6. Is verantwoordelijk voor de in de persoonlijke gesprekscyclus afgesproken resultaten;
7. Indien nodig: leidt incidenteel projecten die qua complexiteit passen bij het functieniveau en/of voert deze uit;
8. Denkt in mogelijkheden, oplossingen en kansen. Is mede verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten aan de leidinggevende en denkt mee over oplossingen.
9. Is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en bewaken van de eigen werkzaamheden.

Indicatief werk- en denkniveau:

Relevante MBO-opleiding, aangevuld met 1 jaar relevante werkervaring.

Kernwaarden

1. Dichtbij
2. Anticiperend
3. Maatschappelijk bewust
4. Samen
5. Objectief
6. Deskundig

Functiegerichte competenties:

1. Stressbestendigheid
2. Zorgvuldigheid / accuratesse
3. Organiseren van eigen werk
4. Integriteit
5. Klantgericht

OD12.01 Medewerker Secretariaat B

- Verricht ondersteunende secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden voor de teams;
- verwerkt door anderen opgestelde brieven, rapporten, collegevoorstellen conform (huisstijl)richtlijnen;
- stelt aan de hand van steekwoorden zelfstandig eenvoudige correspondentie op;
- controleert en verzorgt grote verzendingsacties conform verzendinstructies;
- notuleert werkvergaderingen en werkt dit uit;
- verricht overige administratieve werkzaamheden voor de teams.

OD12.02 Medewerker NDC B

- Legt verantwoording af aan het Afdelingshoofd Beleid en Vergunningen;
- zorgt voor het inplannen en uitvoeren van de activiteiten en programma's op het gebied van natuur-, milieu-, en duurzaamheidscommunicatie;
- denkt en werkt mee aan de kwaliteitsverbetering van het lesmateriaal (bijvoorbeeld evaluaties);
- beheert de digitale aanbodcatalogus voor scholen, (doorvoeren jaarlijkse wijzigingen als tariefverhoging, BTW, verzorgen van facturatie);
- is aanspreekpunt voor de scholen bij praktische vragen, verzoeken om diensten en adviezen en in relatie tot klanttevredenheid;
- bereidt de uitgifte van lesmaterialen voor;
- ziet toe op het lesmaterialen- en voorraadbeheer (o.a. controle en aanvulling van de leskisten);
- begeleidt vrijwilligers bij hun werkzaamheden onder andere bij materiaalbeheer en beheer van de locatie;
- ontvangt in voorkomende gevallen groepen en verzorgt een educatieve activiteit;
- evalueert mede de uitvoering van het natuur-, milieu- en duurzaamheidscommunicatiebeleid;
- neemt deel aan interne en externe overlegstructuren betreffende de uitvoering van het natuur- milieu- en duurzaamheidscommunicatiebeleid;
- levert een bijdrage aan planning- en control activiteiten en verslaglegging; verzorgt daartoe de rapportages;
- ondersteunt waar nodig de collega's bij het uitvoeren van praktische, administratieve werkzaamheden; bijvoorbeeld het verzenden van een mailing;
- zorgt voor het op orde hebben en houden van de digitale werksystematiek van het team (indeling digitale mappen, ordening, e.d.).

Functienaam : Medewerker C
Functiecode : OD13.00

Plaats in de organisatie

De medewerker C legt verantwoording af aan het Hoofd Bedrijfsbureau tevens Informatiemanager of zoals aangegeven in de organieke beschrijving.

Algemene beschrijving

Het verrichten van algemene, administratief ondersteunende werkzaamheden.

Generieke taken:

1. Verricht algemene, administratief ondersteunende werkzaamheden;
2. Archiveert stukken en ondersteunt bij het archiveren van complexe stukken;
3. Is op de hoogte van en anticipeert op nieuwe regelingen en ontwikkelingen;
4. Werkt conform de afgesproken procedures en doet voorstellen ter verbetering;
5. Denkt in mogelijkheden, oplossingen en kansen. Is mede verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten aan de leidinggevende en denkt mee over oplossingen;
6. Draagt zorg voor kwaliteitsverbetering van de dienstverlening, rekening houdend met de wensen en behoefte van de klant.
7. Is verantwoordelijk voor de in de persoonlijke gesprekscyclus afgesproken resultaten;
8. In voorkomende gevallen: leidt projecten die qua complexiteit passen bij het functieniveau en/of voert deze uit.
9. Is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en bewaken van de eigen werkzaamheden.

Indicatief werk- en denkniveau:

VMBO-niveau, aangevuld met 4 jaar relevante werkervaring.

Kerncompetenties:

1. Dichtbij
2. Anticiperend
3. Maatschappelijk bewust
4. Samen
5. Objectief
6. Deskundig

Functiegerichte competenties:

1. Integriteit
2. Stressbestendigheid
3. Zorgvuldigheid / accuratesse

OD13.01 Medewerker Documentaire informatievoorziening C

- Registreert en verwerkt inkomende en verwerkt uitgaande poststukken, conform richtlijnen, in het postregistratiesysteem;
- archiveert en registreert formele documenten binnen de organisatie en stelt deze beschikbaar aan geautoriseerde belangstellenden;
- legt nieuwe dossiers aan en neemt deze op in de dossierinventaris/registratiesysteem;
- verstrekt op verzoek informatie uit het archief/de dossiers;
- zorgt voor het uitlenen van dossiers aan gebruikers en legt een en ander vast in de uitleenadministratie;
- houdt het abonnementenoverzicht bij;
- verricht voorkomende werkzaamheden binnen DIV (zoals het kopiëren van stukken uit dossiers).

OD13.02 Medewerker Secretariaat C

- Verricht standaard administratief ondersteunende werkzaamheden voor de teams, zoals bij de verwerking van uitgaande post;
- verricht standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- verwerkt door anderen opgestelde brieven en rapporten conform de (huisstijl)richtlijnen;
- ondersteunt bij het archiveren van stukken;
- notuleert werkvergaderingen en werkt dit uit;
- verricht telefonie- en receptietaken.

OD13.04 Medewerker Educatieve Recreatie

- Legt verantwoording af aan het Afdelingshoofd Beleid en Vergunningen;
- draagt als lid van de activiteitencommissie bij aan het opstellen van het jaarprogramma educatieve recreatie;
- ondersteunt bij de uitvoering van het recreatieve activiteitenprogramma en levert een bijdrage aan de evaluatie;
- draagt binnen de (financiële) beleidskaders suggesties aan voor nieuwe activiteiten op buitenlocaties;
- is aanspreekpunt voor de scholen, bezoekers en vrijwilligers bij praktische vragen, verzoeken om diensten en adviezen in relatie tot klanttevredenheid;
- beheert een NDC-locatie, waaronder het ontvangen van bezoekers en het houden van dagelijks toezicht;
- ondersteunt de organisatie van activiteiten;
- instrueert in voorkomende gevallen vrijwilligers ten behoeve van de uitvoering van activiteiten;
- geeft natuurles aan bezoekersgroepen en evalueert deze;
- ondersteunt in praktische zin de organisatie van (natuur)markten.

OD13.05 Medewerker NDC C

- Legt verantwoording af aan het Afdelingshoofd Beleid en Vergunningen;;
- voert werkzaamheden uit in het kader van de uitvoering van de vastgestelde programma's en activiteiten op het terrein van natuur- en milieu- en duurzaamheidscommunicatie waaronder het ondersteunen bij het opzetten van tentoonstellingen en excursies).
- neemt externe verzoeken in ontvangst om levering van diensten en producten uit het vastgestelde onderwijsaanbod en verzorgt de planning met behulp van de digitale catalogus;
- verzorgt de planning van excursies of arrangementen, al of niet in het kader van een lesprogramma;
- ontvangt in voorkomende gevallen bezoekers/groepen en verzorgt educatieve activiteiten;
- houdt het lesmateriaal op orde, waaronder de samenstelling van de leskisten;
- zorgt voor voorraadbeheer inclusief de bijbehorende administratieve werkzaamheden;

- begeleidt vrijwilligers bij hun werkzaamheden in relatie tot materiaalbeheer en beheer van de locatie;
- is aanspreekpunt voor de scholen bij praktische vragen, verzoeken om diensten en adviezen en in relatie tot klanttevredenheid;
- stelt in overleg met de adviseur de lesmaterialen samen, past deze aan en verbetert;
- organiseert en ondersteunt de distributie van de lesmaterialen naar de externe gebruikers;
- draagt bij aan de kwaliteitsverbetering van het lesmateriaal via evaluaties;
- beheert een NDC-locatie, waaronder het ontvangen van bezoekers en het houden van dagelijks toezicht;
- neemt deel aan interne overlegstructuren betreffende de uitvoering van het natuur- milieu- en duurzaamheidscommunicatiebeleid.