

Functieboek Gemeente Utrecht

Generieke functies uit het Functiehuis



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	5
3	OMSCHRIJVING VAN HET KARAKTER VAN DE FUNCTIE/ROLLEN	9
4	TOELICHTING OP HET GEBRUIK VAN HET FUNCTIEBOEK GEMEENTE UTRECHT	11
5	MATRIX ROLLEN EN SALARISSCHALEN	16
6	GENERIEKE FUNCTIES + MOTIVERINGSRAPPORTEN FUNCTIEWAARDERING	17
6.1	Rol Leidinggevenden	18
6.2	Oplegrol Functioneel Leidinggevenden	50
6.3	Oplegrol Leidinggevenden aan kleine eenheden	53
6.4	Rol Project en programmaleiders	56
6.5	Rol (Beleids) Adviseur	77
6.6	Rol Vakspecialist Assistent	99
6.7	Rol Vakspecialist toezicht en handhaving	111
6.8	Rol Publieksdienstverlener	134
6.9	Rol Vakspecialist (diverse vakgebieden)	146

1 Inleiding

Voor je ligt het functieboek gemeente Utrecht. Het functieboek omvat negen rollen met generieke functiebeschrijvingen, gewaardeerd volgens de Utrechtse Methode van functiewaardering (UMF). Elke generieke functiebeschrijving typeert een niveau van kerntaken, verantwoordelijkheden en contacten dat bij een bepaalde salarisschaal hoort.

Voor het maken van concrete werkafspraken gebruik je het generieke profiel waarop je bent ingepast. Je kunt in dit functieboek alle generieke functieomschrijvingen en de bijhorende motiveringsrapportage van de waardering van de functiebeschrijving inzien.

Dit functieboek is bedoeld als

- Managementtool, waarmee managers, bij veranderende werkprocessen/werkdoelen, hun formatie kunnen aanpassen.
- Hulpmiddel voor medewerkers. Het Functieboek geeft toegang tot alle bestaande beschrijvingen. Hierdoor heb je een beter overzicht/zicht op de samenhang van verschillende functiebeschrijvingen en is vergelijking tussen functies gemakkelijker te maken.

Waarom het Functiehuis?

De gemeente heeft besloten tot de modernisering van de functiewaardering en het invoeren van één gemeentebreed functiehuis. Daarmee stappen we over op een modernere versie van de methode van functie waarden. De ongeveer 1500 functiebeschrijvingen van de gemeente Utrecht zijn teruggebracht tot 65 generieke functiebeschrijvingen, die de taken, waar het ambtelijk apparaat voor staat, moeten dekken. Dit functiehuis vervangt de huidige functiebeschrijvingen.

Door het werken met generieke kerntakenbeschrijvingen wordt er meer transparantie aangebracht in de onderlinge samenhang tussen de functies (horizontaal en verticaal) en er kan beter worden aangesloten op een integraal HRM-beleid waarin competentienmanagement, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit centraal staan (de cyclus van leren en ontwikkelen). Een gemeentebreed functiehuis geeft meer flexibiliteit en eenduidigheid over profielen en loopbaanpaden.

Met de invoering van het Functiehuis streven we naar:

1. uniformiteit en coherentie
2. transparantie
3. loopbaanontwikkeling en mobiliteit
4. besparing van tijd en geld

Uniformiteit en coherentie

Als het Functiehuis volledig is geïmplementeerd ligt er een document van waaruit het management met behulp kan putten uit rollen met generieke kerntakenbeschrijvingen. Deze rollen gelden voor de gehele gemeente en zijn al gewaardeerd. De generieke functiebeschrijvingen zijn voorzien van een aantal voor de functiebeschrijving in het algemeen belangrijke competenties. Competenties hebben géén invloed op de waardering van de generieke functies.

Transparantie

Alle functies bestaan uit generieke beschrijvingen met vastgestelde waarderingen. Hierdoor is duidelijk aan welke eisen een medewerker moet voldoen. De opbouw van de organisatieonderdelen is daarmee ook transparant.

Loopbaanontwikkeling en mobiliteit

Het personeelsinformatiesysteem is gevuld met de rollen, niveaus en functies. Met behulp van het Functieboek kunnen medewerkers zelf aan de hand van hun rol en generieke functie zoeken naar vergelijkbare functies binnen de gemeente. Hiermee wordt de loopbaanontwikkeling en mobiliteit van de medewerkers vergroot.

Besparing in tijd en geld

Door invoering van het functiehuis hoeven functies niet meer apart te worden beschreven en gewaardeerd: er kan namelijk geput worden uit de beschikbare rollen in het Functiehuis om een functie mee op te bouwen. Deze rollen zijn al gewaardeerd en beschreven.

Door wie is dit Functieboek samengesteld?

Het functieboek is samengesteld door een projectgroep met functiewaarderingsdeskundigen en HRM-adviseurs. Op basis van ervaringen met een pilot bij Stadswerken, tijdens de transitie in 2012 en naar aanleiding van opmerkingen zijn aanpassingen in het document doorgevoerd.

Het geheel is eerst door een expertteam beoordeeld, daarna heeft de Toetsingscommissie Functiehuis alle generieke functiebeschrijvingen beoordeeld en goedgekeurd. De Toetsingscommissie heeft de Algemeen Directeur geadviseerd het Functiehuis in de vorm van dit Functieboek vast te stellen en te laten implementeren.

Bij de tot standkoming van het Functiehuis zijn de Centrale Ondernemingsraad en de Commissie van Overleg betrokken geweest.

Status

Het functiehuis is door vaststelling door de Algemeen Directeur per 1 juli 2014 een algemeen verbindend voorschrift geworden en opgenomen in de rechtspositieregeling van Gemeente Utrecht.

In april 2015 is een aantal conclusies en adviezen vastgesteld en doorgevoerd, voortgekomen uit onderzoeks- en doorontwikkelopdracht. In het functieboek versiedatum juni 2016 zijn deze conclusies en adviezen verwerkt.

2 Omschrijving gehanteerde begrippen

In dit functieboek wordt een aantal begrippen gebruikt die je als volgt moet interpreteren:

- *Adviseren*: het op basis onderzoek en analyse, een oordeel en een mening betreffende een activiteit geven om bij het vormen van een voorstel of besluit te helpen (bieden van een oplossingsrichting), waarbij het gaat om afstemming en integratie met andere vakgebieden.
- *Beheersmatig*: wanneer het accent ligt op continuïteit en bewaking/behouden van de (bestaande) kwaliteit.
- *Beleid*: het weloverwogen streven een gewenste situatie met bepaalde middelen en in een bepaalde tijdsvolgorde te bereiken. Het is het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid. Kenmerken van beleid zijn; het ontwikkelen van een visie geldt voor de langere termijn, op een bepaald beleidsgebied. (breed terrein en grensoverschrijdend naar andere vakgebieden.)
- *Beleid op strategisch niveau*: het beleid betreffende de lange-termijndoelen van de organisatie als geheel of van een relatief autonoom organisatieonderdeel in relatie tot haar omgeving, en de wegen waarlangs en de voornaamste middelen waarmee de organisatie zal proberen deze doelen te verwezenlijken. Het formuleren van de gewenste situatie, de lange-termijndoelen dus, wordt als strategisch beleid gezien. Je zou kunnen zeggen het '*waarom*' van het beleid.
- *Beleid op tactisch niveau*: het beleid betreffende de bijdrage die een organisatieonderdeel of functioneel deelgebied levert aan de organisatiedoelstelling en de wijze van organiseren van deze bijdrage. In het tactisch beleid worden meer concrete activiteiten en processen vastgesteld die moeten leiden tot het uitvoeren van het strategisch beleid. Het beleid beslaat met name de middellange termijn. Om de lange-termijndoelen te realiseren moet de weg tussen A (huidig) en B (gewenst) worden uitgestippeld, het tactisch beleid, dus de beleidsontwikkeling, visie formuleren, formuleren van randvoorwaarden en criteria om doelstellingen te realiseren en de evaluatie van beleid. Je zou kunnen zeggen het '*hoe*' van beleid.
- *Bevoegd manager*: De leidinggevende die bevoegd is rechtspositionele besluiten te nemen. (Verwijs ook naar de def. Leidinggevendenden)
- *Bijdragen aan*: het op basis van deskundigheid leveren van een aandeel in de totstandkoming van het geheel.
- *Complexe taken*: samengestelde, lastige, ingewikkelde taken.
- *Complexiteit*: de complexiteit van een situatie of probleem wordt bepaald door de hoeveelheid gegevens of belangen die een rol spelen, de aard van de gegevens of de ingewikkeldheid ervan, de beïnvloedingsmogelijkheden vanuit de functie, de voorspelbaarheid van de uitkomsten, etc. De begrippen 'eenvoudig', 'samengesteld' en 'complex' vormen een oplopende trap wat betreft de mate van complexiteit. Het begrip complexiteit kan zowel betrekking hebben op een taak als op een organisatorische eenheid.
- *Conversietabel*: Een tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salarisoniveaus, vastgelegd in URU 3a, Bijlage 1 bij URU 3a.
- *Creativiteit*, iets geheel nieuws bedenken. Het combineren van bestaande dingen tot nieuwe zaken, innoveren?
- *Eenvoudige taken*: niet ingewikkelde taken, wijst zich vanzelf.
- *Functie*: Het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar verricht.
- *Functieboek functiehuis*: De verzameling van rollen en generieke functiebeschrijvingen.
- *Functiewaardering*: Het bepalen van de waarde/zwaarte van een (generieke) functie met behulp van de UMF functiewaarderingsmethode (versie 2011).

- *Generieke functie*: Een beschrijving/niveautypering binnen een rol, waarbij de aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken worden weergegeven.
- *Hooggekwalificeerde werkzaamheden*: werkzaamheden waarvoor een hoge opleiding is vereist vanwege de aard van de werkzaamheden.
- *Integrale advisering*: volledige advisering, adviseren in het kader van meerdere beleidsterreinen binnen de gemeente. Zie ook advisering. Het gaat om bredere advisering, meerdere beleidsgebieden betreffend. Woord volledig is vreemd hier,
- *Integreren*: het samenvoegen van de te onderscheiden aspecten, activiteiten en onderdelen tot een geheel.
- *Laag gekwalificeerde werkzaamheden*: werkzaamheden waarvoor een lage opleiding is vereist vanwege de aard van de werkzaamheden. Kan worden volstaan met een lage opleiding? Geef een overzicht van kwantificering, werk en denkniveaus die voorkomen in het functieboek. Definieer wat laag is en wat hoog is.
- *Mede*: niet alleen/zelfstandig, maar samen met anderen. Niet zelf verantwoordelijk voor het resultaat.
- *Meer complex*: het verrichten van werkzaamheden waarbij de kans bestaat ingewikkelde vraagstukken te moeten afhandelen. Betrokkene dient over de benodigde kennis en ervaring te beschikken om deze vraagstukken naar behoren af te kunnen handelen.
- *Minder complex*: het verrichten van werkzaamheden waarbij het voorkomt om minder ingewikkelde of eenvoudige vraagstukken te moeten afhandelen.
- *Planontwikkeling*: het ontwikkelen van activiteiten op uitvoerend niveau, voor de langere termijn (min. 1 jaar). Let op: kwantificeer overall!
- *Politiek bestuurlijk*: onderwerpen die een directe relatie hebben met en het functioneren of het imago van het gemeentebestuur beïnvloeden.
- *Primair proces*: de kernactiviteit van een bepaalde afdeling.
- *Programmatisch*: het werken volgens de principes, het inhoudelijk stramien, van programmamanagement. Verwijs naar projectmatig, projectmanagement definiëren.
- *Projectmatig*: het werken volgens de principes, het inhoudelijk stramien, van projectmanagement. Definieer projectmanagement en verwijs.
- *Rol*: Een beschrijving van het typerende werkproces/karakter van een functie. De rollen vormen het primaire ordeningsprincipe in het functieboek.
- *Tegengestelde belangen*: van tegengestelde belangen is sprake wanneer een belang moet worden nagestreefd of verdedigd in weerwil van andere betrokken partijen die strijdige belangen hebben, waarbij inzicht in de beweegredenen van de tegenpartij nodig is.
- *Toetsen*: het nagaan of een voorstel consistent is met bestaande wetten, regelingen, bepalingen of verordeningen.

3 Omschrijving van het karakter van de functie/rollen

Het functieboek is primair onderverdeeld in een aantal rollen, die elk een werkproces typeren. Hierna volgt een globale omschrijving van het karakter van elke rol.

RoI PROJECT-/PROGRAMMAMANAGERS

Het leiden van projecten en/of programma's is zowel kwantitatief als kwalitatief de belangrijkste taak. Het betreft het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van projecten of programma's, waarbij sprake is verantwoordelijkheid voor tijd, geld en resultaat en een formele opdrachtgever – opdrachtnemer relatie, waarbij de opdrachtgever van de projecten/programma's niet de eigen hiërarchisch leidinggevende is .

RoI (BELEIDS-)ADVISEUR

Het signaleren, inventariseren, analyseren van en het adviseren op een gemeentelijk beleidsterrein en/of op een complex technisch vakgebied, waarbij afstemming/integratie met andere vakgebieden aan de orde is en de advisering meer is dan alleen het presenteren van onderzoeksgegevens /-analyses. Het projectmatig uitvoeren van opdrachten kan onder de werkzaamheden van een (beleids-)adviseur vallen, de hiërarchisch leidinggevende is in deze gevallen de opdrachtgever.

RoI LEIDINGGEVENDEN

Het leiding en richting geven aan een eenheid (waarbij het management/leidinggeven de niveaubepalende taak is en kwantitatief de hoofdtaak); het beheren en beheersen van werkprocessen, de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en het toepassen van instrumenten van personeelsbeleid (zoals rgw-cyclus en verzuimbeleid, opleidingsplannen).

Oplegrol FUNCTIONEEL LEIDINGGEVENDEN

Van toepassing op coördinerende functies met beperkte personele bevoegdheden; zoals het verdelen, controleren en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden (de zogenaamde meewerkend voorlieden). De rol functioneel leidinggevend is altijd een 2^e toegevoegde rol. Van functioneel leidinggeven is alleen sprake als deze taken structureel zijn (minimaal 3 jaren van toepassing) en het minimaal 3 medewerkers betreft waaraan functioneel wordt leidinggegeven. Rol van informant in de RGW cyclus.

Oplegrol LEIDINGGEVENDEN AAN KLEINE EENHEDEN

Voornamelijk van toepassing op de leidinggevend van stafeenheden (in het algemeen kleiner dan 10 medewerkers, maar in ieder geval groter dan 3 medewerkers). Deze rol is altijd de 2^e toegevoegde rol, een andere rol vormt de hoofdtaak.

Deze leidinggevende, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en het toepassen van instrumenten van personeelsbeleid (aanpassen zoals lg). Voor toepassing van deze rol moeten de leidinggevende taken structureel zijn (minimaal 3 jaren van toepassing).

RoI VAKSPECIALIST ASSISTENT

Het verrichten van ondersteunende, voornamelijk secretariële werkzaamheden t.b.v. projecten, personen of groepen.

RoI VAKSPECIALIST TOEZICHT & HANDHAVING

Het toezicht houden op de naleving en/of handhaven van wet- en regelgeving door burgers en/of bedrijven en/of andersoortige instanties.

RoI PUBLIEKSDIENSTVERLENING

Het verrichten van informatieverstrekking zie tekst tabel publieksdiensteverlener, dit toevoegen. dienstverlenende werkzaamheden in een directe 1 op 1 relatie met publiek (de directe publiekscontacten zijn bepalend voor deze rol); het uitzoeken en/of beantwoorden van vragen, op basis van bestaande aanwezige informatiebronnen. In het algemeen functies waarvoor geen specifieke vakopleiding is aan te wijzen.

RoI VAKSPECIALIST (DIVERSE VAKGEBIEDEN)

Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden, met een ambachtelijk en/of ontwikkelend karakter op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.

Een vakgebied is een terrein van beroepsmatig toegepast kennis en vaardigheden waar mensen zich in kunnen specialiseren. Kenmerkend daarbij is dat ervaring is vereist om in het vakgebied succesvol te kunnen zijn. De werkzaamheden zijn gericht op beheer, onderhoud, advies, sturing en dienstverlening; voortkomend uit de primaire processen van de eigen organisatie, of –onderdeel.

4 Toelichting op het gebruik van het Functieboek gemeente Utrecht

4.1 Toelichting voor de medewerker

In dit functieboek lees je een beschrijving van alle generieke functieomschrijving(en) en de bijhorende waarderingsrapportages. Het functieboek is van toepassing op functies tot met schaal 18. Iedere medewerker heeft 1 generieke functie, in sommige gevallen 2, toegekend gekregen waarbinnen je werkzaamheden vallen.

Rollen en generieke functiebeschrijvingen

Het Functiehuis bestaat uit 9 rollen. Een rol is een beschrijving van het algemene karakter van een functie. Een korte omschrijving van het algemene karakter van elke rol vind je in hoofdstuk 3.

Een rol is onderverdeeld in een aantal generieke functiebeschrijvingen. Een generieke functiebeschrijving is een beschrijving van een niveau binnen een rol, waarbij de soort taken, en complexiteit van taken worden weergegeven.

Waar vind je jouw generieke functiebeschrijving?

Je hebt een besluit thuis gestuurd gekregen waar in is aangegeven wat jouw generieke functiebeschrijving is. Er staat bijvoorbeeld: Vakspecialist Assistent C.

Wat lees je in je generieke functiebeschrijving?

In de kop zie je staan om welke rol en welke functie het gaat. In het bijgevoegde voorbeeld gaat het dus om Vakspecialist Assistent, Assistent A. Daarbij is ook vermeld welke schaal bij deze generieke functiebeschrijving hoort, in dit geval schaal 5.

Per generieke functiebeschrijving zijn de volgende zaken beschreven:

- **Indicatie kennis en ervaring:** welke kennis en ervaring moet je *minimaal* hebben om deze functie uit te kunnen voeren? Het gaat er dus niet om welke kennis en ervaring jij hebt terwijl je de functie uitvoert, maar wel dat je dit niveau minimaal moet hebben om de functie te kunnen uitvoeren.
3 componenten zijn bepalen voor je opleidingsniveau: 1. Diploma, 2. Functiegerichte opleidingen 3. Werkervaring.
- **Hoe kan je aantonen dat iemand het werk en denkniveau heeft is nodig.**
- **Kerntaken:** wat is de hoofdtak/zijn de hoofdtaken die binnen jou functiebeschrijving vallen?
- **Inhoudelijke complexiteit:** welke soort werkzaamheden vallen binnen deze functiebeschrijving?
- **Organisatorische complexiteit:** welke verantwoordelijkheid hoort bij de functie?
- **Relationele complexiteit:** wat voor soort contacten moet je kunnen onderhouden bij het uitvoeren van de functie en tot op welke strategisch niveau moet je kunnen denken en handelen?
- **Competenties:** 4 of 5 competenties die gelden voor deze generieke functiebeschrijving. Een competentie geeft aan waar het accent ligt op de manier waarop het werk wordt uitgevoerd.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING
ORGANISATIE: Gemeente Utrecht ROL: Vakspecialist Assistent NAAM FUNCTIE: Assistent A SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

VMBO 4/MBO 3 en 1 jaar werkervaring op VMBO 4/MBO 3-niveau.
 Minimaal 2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het werk van de afdeling, eenheid en/of project;
- kennis van het Office-pakketten.

Kennis van het vakgebied.
 Ervaring met klantencontacten.

Kerntaken:

Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden;

Inhoudelijke complexiteit

Het uitvoeren van administratieve en secretariële taken, **o.a.:**

- Het organiseren van interne vergaderingen en opstellen van besluiten/actiepuntenlijsten.
- (Telefonische) opvang en doorverwijzing van bezoekers.
- Het verzorgen van agendabeheer en bewaken van vergaderafspraken.
- Het behandelen van inkomende informatie, het opbergen van stukken en het beheren van kantoor artikelen.
- Het uitwerken van brieven, rapporten en presentaties.

Werkt onder supervisie, of zelfstandig op een minder complex deel van de taken. Voor meer complexe taken kan de medewerker terugvallen op een collega.

De problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing.

De functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd.
 Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken.
 Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

Direct volgend op de generieke functiebeschrijving vind je een **motiveringsrapport** van de waardering van de functiewaardering. In het voorbeeld van Vakspecialist Assistent C is de functiewaardering Schaal 5. In het motiveringsrapport is aangegeven waarom de functie in schaal 5 is ingedeeld.

Let op: competenties maken géén deel uit van de waardering van een functie, de competenties zijn niet opgenomen in het motiveringsrapport. De competenties die zijn aangegeven in de functiebeschrijving zijn niet uitsluitend, andere competenties kunnen voor het uit oefenen van het specifieke takenpakket belangrijk zijn.

Er zijn 19 competenties, deze zijn terug te vinden op intranet.

Vragen

Algemene vragen over dit functieboek of het Functiehuis? Stel dan je vraag aan de servicedesk Interne Bedrijven via het Serviceportaal.

Vragen over jouw plek in het Functiehuis? Neem dan contact op met je leidinggevende.

Meer informatie over het Functiehuis

Voor meer informatie over het Functiehuis ga je naar intranet van gemeente Utrecht. Ga in het menu naar Bedrijfsvoering > Personeel > Personeelsinformatie. Klik op Functiehuis.

Onder 'Veel gestelde vragen' vind je een antwoord op de meest gestelde vragen over het Functiehuis.

4.2 Toelichting voor leidinggevenden en HRM-adviseurs

De reikwijdte van het Functiehuis

Het functieboek is van toepassing op functies tot met schaal 18.

Toelichting op de eerste inpassing in het functiehuis

Bij de inwerkingtreding van het functiehuis is op elke functie in de organisatie (binnen de afgesproken reikwijdte) een generieke functie uit het functieboek van toepassing verklaard.

Voor sommige functies kunnen 2 generieke functies uit verschillende rollen van toepassing zijn. De initiële inpassing is gebeurd door het bepalen welke generieke functie het best past / het meest aansluit bij het werkpakket van de medewerker. De basis voor de inpassing was een actuele "oude" functiebeschrijving, of een schriftelijk vastgelegde en geaccordeerde opsomming van taken (op hoofdlijnen).

De vastgestelde werkwijze voor de initiële inpassing is vastgelegd in URU 3a.

Toepassing functiehuis

Na invoering van het functiehuis geldt, dat er in feite van een nieuwe functie slechts sprake kan zijn als het werkproces binnen een eenheid verandert (bijv. door technische ontwikkelingen, of andere producten/diensten), in alle andere gevallen is het niet nodig om een nieuwe functie te creëren omdat de wijziging alleen verschuivingen in de formatie tot gevolg kan hebben.

Bij wijzigingen geldt, dat voor elke nieuwe of gewijzigde functie de verantwoordelijke leidinggevende het takenpakket vastlegt en in overleg met de HRM-adviseur een voorstel doet aan de bevoegde manager voor inpassing van de functie in één of zo nodig 2 generieke functies uit het functieboek.

Toekenning van een tweede rol

De toekenning van een 2^e rol is alleen aan de orde als er duidelijk sprake is van verschillende herkenbare karakteristieken van werk en werkprocessen. In deze gevallen vormen twee rollen de functiebeschrijving. De zwaarste generieke functie bepaalt dan het niveau van de functie, maar de verschillende generieke functies mogen in zwaarte niet veel verschillen, niet meer dan 1 schaal. De meest voorkomende 2^e rollen zijn Functioneel Leidinggevenden en Leidinggevenden Kleine eenheden.

Toelichting keuze vakspecialist/ (beleids-)adviseur

De meest voorkomende problemen doen zich voor bij de keuze voor de rol vakspecialist en/of (beleids)adviseur (vanaf schaal 9 tot en met 12) omdat deze beide rollen een adviserende taak hebben. De rol van vakspecialist wordt gekozen als er sprake is van het toepassen van kennis/deskundigheid die voortkomt uit een specifiek te duiden opleidingsrichting. Is dat niet het geval, dan is de rol (beleids-)adviseur van toepassing.

Toelichting niveau's G en G1

In een paar rollen is sprake van een G en G1 indeling (zie o.a. Matrix Generieke Functiebeschrijvingen, zie pagina 15). Dit heeft betrekking op twee generieke functies in dezelfde reeks met dezelfde functionele schaal, maar met een ander karakter.

Voor het toekennen van de generieke functie niveau G geldt dat er sprake is van een zware (meerdere vakdisciplines op MBO niveau of functie met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Voor het toekennen van de generieke functie niveau G1 geldt dat er sprake is van een HBO functie met beperkte verantwoordelijkheden. De werkzaamheden kunnen gecontroleerd worden en problemen in de uitvoering kunnen op verschillende maar bekende manieren worden opgelost.

Toelichting op de Rol Functioneel Leidinggevende

De reeks Functioneel leidinggeven kan gecombineerd worden met elke generieke functie in het functieboek (behalve die binnen de rol Leidinggevenden).

Voorbeeld: Een secretaresse coördineert het werk van een aantal collega's (ingeschaald in schaal 7) en de reeks Functioneel Leidinggevenden is op de functie van toepassing, dan wordt de coördinerende secretaresse ingeschaald in schaal $7 + 1 = 8$.

Voorbeeld: Als een beleidsadviseur (ingedeeld in schaal 11) het werk coördineert van een aantal secretaresses (ingedeeld in schaal 7) en de reeks Functioneel Leidinggevenden is van toepassing dan is voor het leidinggeven de functionele schaal $7 + 1 = 8$ en dat voegt dus niets toe aan de zwaarte van de inhoudelijke taak van de beleidsadviseur. Deze blijft dus ingeschaald in schaal 11.

Toelichting op de rol Leidinggevend van stafeenheden

Functionarissen die leiding geven aan stafeenheden worden in eerste instantie aangesproken op hun vakinhoudelijke taak. De vaststelling van de waarde/zwaarte van het leidinggeven (de zwaarte van deze rol) geschiedt op dezelfde wijze als bij Functioneel leidinggeven.

Vragen

Vragen over het gebruik van dit functieboek? Neem contact op met de HRM-adviseur van je organisatieonderdeel.

5 Matrix rollen en salarisschalen

Generieke functies sal.schaal	Project-/ Programmaleider	(Beleids-) Adviseur	leidinggeven den	Functioneel leidinggeven den	Leidinggeven den aan kleine eenheden	Vakspecialist Assistent	Vakspecialist Toezicht & Handhaving	Publieksdienst verlener	Vakspecialist		
									Diverse vakgebieden, zoals Facilitair, Administratie, Techniek, Onderhoud openbare ruimte, Dienstverlening & Verzorging, Algemeen		
	als structurele taak en met alle facetten van een project/programma; tijd, middelen, resultaat	verkenning, onderzoek, analyse en advisering	Leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control	Coördineren van kleine groepen met beperkte personele bevoegdheden	leidinggeven aan kleine eenheden (in principe veel minder dan de door het College vastgestelde norm)	Het verrichten van ondersteunende taken voor groepen en/of personen (vooral van toepassing op secretaresse functies)	Het, namens de gemeente, toezicht houden op de naleving en/of handhaven van wet- en regelgeving door burgers en/of bedrijven en/of andersoortige instanties.	Het te woord staan van publiek en het beantwoorden van vragen en/of oplossen van problemen.	Het uitvoeren van vakinhoudelijke uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, waar een specifieke vakopleiding voor nodig is		
1				de functionele schaal van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven + 1 schaal.	de functionele schaal van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven + 1 schaal.						
2							A			A	
3							B	A		B	
4							C	B		C	
5						A	D	C		D	
6						B	E	D		E	
7						C	F	E		F	
8						D	G			G / G1	
9	A	A	A				H			H	
10	B	B	B				I			I	
10a	C	C	C							J	
11	D	D	D							K/K1	
11a	E	E	E							L/L1	
12	F	F	F							M/M1	
13	G	G	G/G1								
14	H		H								
15			I								
16			J								
17			K								
18			L								

6 Generieke functies + motiveringsrapporten functiewaardering

6.1 Rol Leidinggevenden

Het leiding en richting geven aan een eenheid (waarbij het management/leidinggeven de niveaubepalende taak is en kwantitatief de hoofdtaak); het beheren en beheersen van werkprocessen, de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en het toepassen van instrumenten van personeelsbeleid (zoals NPI-cyclus en ziekteverzuim).

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met operationeel management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op VMBO/MBO 4-niveau.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- de kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en/of de werkprocessen zijn gestandaardiseerd;
- beperkte beslissingsbevoegdheid betreffende afwijkingen van organisatorische en procesmatige afspraken.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming met andere partijen.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende A

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met uitvoerende vaktechnische, of ondersteunende taken (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op vmbo/mbo 4-niveau). De functie vereist een HBO werk- en denkniveau, 3 jaar werkervaring op HBO niveau en het kunnen inspelen op andere vakgebieden.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van max. 1 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en operationeel management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en de keuzemogelijkheden zijn beperkt omdat de werkprocessen zijn gestandaardiseerd. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, maar bekende manieren).

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en gaat over vaktechnisch overleg en afstemming met andere partijen, waarbij het noodzakelijk is om begrip te verkrijgen.

Totaalscore:

IV – 10

Salarisniveau:

9

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met operationeel management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op MBO 4-niveau.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- de kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en/of de werkprocessen zijn gestandaardiseerd;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende B

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met uitvoerende vaktechnische, of ondersteunende taken (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op VMBO/MBO 4-niveau). De functie vereist een HBO werk- en denkniveau, 3 jaar werkervaring op HBO niveau en het kunnen inspelen op andere vakgebieden.

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1-2 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en operationeel management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en de keuzemogelijkheden zijn beperkt omdat de werkprocessen zijn gestandaardiseerd. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, maar bekende manieren).

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

IV – 12

Salarisniveau:

10

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met operationeel management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op MBO+/HBO niveau.

Of

De kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op MBO niveau en de eenheid opereert in een werkomgeving die hoge eisen stelt aan de werkuitvoering in het kader veiligheid, gezondheid en milieu.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- de kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en/of de werkprocessen zijn gestandaardiseerd;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende C

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met uitvoerende vaktechnische taken (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op mbo+ /hbo -niveau, of de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op mbo niveau en de eenheid opereert in een werkomgeving die hoge eisen stelt aan de werkuitvoering in het kader veiligheid, gezondheid en milieu). De functie vereist een HBO werk- en denkniveau, 3 jaar werkervaring op HBO niveau en het kunnen inspelen op andere vakgebieden.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en operationeel management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn duidelijk en de keuzemogelijkheden zijn beperkt omdat de werkprocessen zijn gestandaardiseerd. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, maar bekende manieren).

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

IV – 13

Salarisniveau:

10a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

HBO en jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met tactisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm
- m.b.t.. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op MBO-niveau.

Er is in principe sprake van een externe, beïnvloedbare, geldstroom (-stromen).

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de werkresultaten zijn globaal aangegeven en de werkprocessen zijn veelal gestandaardiseerd;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep;
- de werkkuitvoering vraagt beslissingen met structurele impact op het eigen organisatieonderdeel.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende D

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met uitvoerende taken en een externe, beïnvloedbare, geldstroom (-stromen), (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en op mbo-niveau). De functie vereist een HBO werk- en denkniveau, 3 jaar werkervaring op HBO niveau en oriëntatie op andere vakgebieden.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en tactisch management/integrale bedrijfsvoering).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid, waarbij sprake is van een externe, beïnvloedbare, geldstroom (-stromen). De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn globaal aangegeven en de werkprocessen zijn gestandaardiseerd, maar de inrichting van de bedrijfsvoering vergt creativiteit en het bedenken van nieuwe oplossingen. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

IV – 15

Salarisniveau:

11

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

HBO/WO en 7 jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met tactisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De werkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en de meest complexe werkzaamheden op MBO en HBO-niveau.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders zijn globaal aangegeven;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep;
- de werkuitvoering vereist samenwerking en afstemming met andere disciplines.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende E

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met uitvoerende taken (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend hbo –niveau). De functie vereist een HBO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op HBO niveau en een brede oriëntatie buiten het eigen vakgebied.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van meer dan 7 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en tactisch management). Er is sprake van Hoofdgroep overstijging.

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn globaal aangegeven, er is samenwerking en afstemming nodig met andere disciplines en er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

V – 12

Salarisniveau:

11a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met tactisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De werkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en de meest complexe werkzaamheden op WO -niveau.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders zijn globaal aangegeven;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep;
- de werkuitvoering vereist samenwerking en afstemming met andere disciplines.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende F

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid met taken (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend hbo/WO –niveau). De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 5 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2–4 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en tactisch management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De kaders/regels voor de uit te voeren werkzaamheden zijn globaal aangegeven, er is samenwerking en afstemming nodig met andere disciplines en er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon of lager, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

V – 14

Salarisniveau:

12

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- en ervaring met het vakgebied waaraan leiding wordt gegeven;
- en ervaring met tactisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

De werkzaamheden van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal tactisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders zijn globaal aangegeven;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep;
- de werkuitvoering vereist samenwerking en integratie en afstemming met andere (externe) disciplines/partijen.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid (de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal tactisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau). De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 5 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4–7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied en tactisch management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

De werkresultaten hebben een structurele impact op de organisatie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere (ook externe) disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen en voor het inschatten van onzekere factoren. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 2

Geeft leiding aan een eenheid in het 3e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

V – 16

Salarisniveau:

13

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G1

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

- de kernwerkzaamheden van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en minimaal op HBO-niveau.
- werkzaam voor de totale organisatie; bedrijfsvoering, of op maatschappelijk terrein, of stedelijk gebied.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders voor de werkkuitvoering zijn globaal gegeven en uitwerking is vereist;
- het betreft een homogene organisatie met een complexe, maar gestructureerde dienstverlening/productie;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep;
- de werkkuitvoering vereist samenwerking en integratie en afstemming met andere (externe) disciplines/partijen.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G1

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid werkzaam voor de totale organisatie en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend uitvoerend, en minimaal op hbo niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 5 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De werkresultaten zijn uitvoerend van aard en betreffen een complexe, maar gestructureerde dienstverlening/productie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen. Er is, gelet op de aard van de werkzaamheden, de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 3

Geeft leiding aan een eenheid in het 2e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

V – 16

Salarisniveau:

13

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende H

SCHAAL: 14

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management.

Kerntaken

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau.
- impact van de werkresultaten op organisatieniveau (de bedrijfsvoering), of op maatschappelijk terrein, of het gebied van ruimtelijke ordening.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid;
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders voor de werkuitvoering worden in belangrijke mate gemaakt, of uitgewerkt;
- het betreft een homogene organisatie met een complexe dienstverlening/productie;
- is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen groep. De beslissingen hebben grote politiek bestuurlijke impact/invloed en moeten veelal onder tijdsdruk worden genomen;
- de werkuitvoering vereist samenwerking en integratie en afstemming met andere (externe) disciplines/partijen.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende H

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid werkzaam op concernniveau en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten kunnen aan een eindbeoordeling worden onderworpen. Is bevoegd beslissingen te nemen m.b.t. de organisatorische en procesmatige zaken betreffende de eigen eenheid. Gelet op de positie van functionaris vindt beoordeling in de praktijk niet of achteraf, evaluatief, plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De werkresultaten betreffen een complexe, dienstverlening/productie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score:

2/3

Geeft leiding aan een eenheid in het 2e of 3e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

VI –
14/15

Salarisniveau:

14

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende I

SCHAAL: 15

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau .

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van:

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management op strategisch niveau in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management van een homogeen organisatie onderdeel.

Kerntaken

- leiding geven aan een organisatie onderdeel dat tenminste aan 3 van 5 onderstaande criteria voldoet;

1. Aantal medewerkers	2. Budget	3. Pol. Maatsch. impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Aantal beleidsterreinen
4	3 - 4	4	3 - 4	3 - 4

- leiding geven aan een groep met de minimum grootte van de bestuurlijk vastgestelde norm m.b.t. de span of control;
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau.
- impact van de werkresultaten op organisatieniveau (de bedrijfsvoering), of op maatschappelijk terrein, of stedelijk gebied.
- mede verantwoordelijk voor het realiseren van doelstellingen, die op politiek bestuurlijk niveau zijn vastgesteld.
- verantwoordelijk voor de signalering en analyse van ontwikkelingen in de omgeving en sturing geven aan veranderingsprocessen.
- verantwoordelijk voor richting gevende initiatieven op het terrein van bedrijfsvoering en/of met betrekking tot de stedelijke of maatschappelijke omgeving.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid en rapporteert rechtstreeks aan daartoe aangewezen lid directieraad, of en IRM-er.
- is resultaat verantwoordelijk, de kaders worden overwegend mede door het eigen organisatie onderdeel ontwikkeld;
- het betreft een homogene organisatie met een complexe dienstverlening/productie;
- doet voorstellen met een politiek bestuurlijke impact/invloed en deze moeten veelal onder tijdsdruk worden geconcipieerd;

- de werkuitvoering vereist samenwerking en integratie en afstemming met andere (externe) disciplines/partijen.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende I

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een eenheid werkzaam op concernniveau en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten hebben een politiek bestuurlijke invloed en moeten onder tijdsdruk worden genomen. Gelet op de positie van functionaris en de aard van de werkresultaten kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De werkresultaten betreffen een complexe, dienstverlening/productie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen. Er is, gelet op de aard van de werkzaamheden en de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 3

Geeft leiding aan een eenheid in het 2e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

VI – 16

Salarisniveau:

15

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende J

SCHAAL: 16

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management op strategisch niveau in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management van een organisatie onderdeel.

Kerntaken

- leiding geven aan een organisatie onderdeel dat tenminste aan 3 van 5 onderstaande criteria voldoet;

1. Aantal medewerkers	2. Budget	3. Pol. Maatsch. impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Aantal beleidsterreinen
3	2 - 3	3	2 - 3	3

- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.
- Leidinggeven aan veranderingsprocessen.
- Verantwoordelijk voor de integraliteit van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

- Met gedeeltelijke eigen bestedingsvrijheid en gedeeltelijk geoormerkt budget voor uitvoering wettelijk verplichte taken, **OF** geoormerkt budget voor uitvoering wettelijk verplichte taken met geringe eigen bestedingsvrijheid.

Politiek bestuurlijke impact:

- Impact op stedelijke en maatschappelijke politiek.

Complexiteit primaire werkprocessen:

- Afstemming met partijen buiten de eigen organisatie waarbij sprake is van tegengestelde belangen, **OF** Afstemming met een beperkt aantal partijen buiten de eigen organisatie waarbij regelmatig sprake is van tegengestelde belangen. *Beleidssterreinen:*

- 1 beleidsveld.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid en rapporteert rechtstreeks aan Algemeen Directeur of daartoe aangewezen lid directieraad;
- neemt beslissingen met een grote politiek bestuurlijke impact/invloed en deze moeten veelal tijdsdruk worden genomen;

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere externe partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende J

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een complexe, samengestelde, eenheid werkzaam op concernniveau en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Score: 4

Functionele Vorming

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management van een eenheid met multidisciplinaire werkprocessen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten hebben een politiek bestuurlijke invloed en moeten onder tijdsdruk worden genomen. Gelet op de positie van functionaris en de aard van de werkresultaten kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

De werkresultaten hebben een integraal karakter en een structurele impact op de organisatie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere (ook externe) disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen en voor het inschatten van vele onzekere factoren. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 3

Geeft leiding aan een eenheid in het 2e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact omvat vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Totaalscore:

VI – 18

Salarisniveau:

16

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende K

SCHAAL: 17

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

Meer dan 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management op strategisch niveau in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management van een complexe organisatie.

Kerntaken

- leiding geven aan een organisatie (onderdeel) dat tenminste aan 3 van 5 onderstaande criteria voldoet;

1. Aantal medewerkers	2. Budget	3. Pol. Maatsch. impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Aantal beleidsterreinen
2	1 - 2	2 - 3	2	1 - 2

- leiding en richting geven aan een complex, samengesteld, organisatieonderdeel en/of een bestuurlijke portefeuille;
- Verantwoordelijk voor de realisatie van de strategische doelstellingen met een doorlooptijd van een lange termijn
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.
- Leidinggeven aan veranderingsprocessen.
- Verantwoordelijk voor de integraliteit van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

- Met zeer grote mate van eigen bestedingsvrijheid, **OF** gedeeltelijke eigen bestedingsvrijheid en gedeeltelijk geoormerkt budget voor uitvoering wettelijk verplichte taken.

Politiek maatschappelijke impact:

- Impact op provinciale/ regionale politiek, **OF** impact op stedelijke en maatschappelijke politiek.

Complexiteit primaire werkprocessen:

- Afstemming met partijen buiten de eigen organisatie waarbij sprake is van tegengestelde belangen

Beleidssterreinen:

- > 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden, **OF** 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden.

Organisatorische complexiteit

- Legt verantwoording af aan Algemeen Directeur, of daartoe aangewezen lid directieraad, **EN/OF** is lid van de Directieraad.
- Legt functioneel rechtstreeks verantwoording af aan Wethouder/Portefeuillehouder.
- neemt beslissingen met een grote politiek bestuurlijke impact/invloed en deze moeten veelal tijdsdruk worden genomen;

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere externe partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende K

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een complexe, samengestelde, eenheid werkzaam op concernniveau en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Score: 4

Functionele Vorming

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management van een eenheid met multidisciplinaire werkprocessen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten hebben een politiek bestuurlijke invloed en moeten onder tijdsdruk worden genomen. Gelet op de positie van functionaris en de aard van de werkresultaten kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

De werkresultaten hebben een integraal karakter en een structurele impact op de organisatie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere (ook externe) disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen en voor het inschatten van vele onzekere factoren. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 3

Geeft leiding aan een eenheid in het 2e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 4

In de contacten is sprake van een controversiële situatie, waarbij zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen, door overtuigen of onderhandelen. Het betreft contacten met gelijkwaardige partijen, waarbij geen machtsmiddel aanwezig is en terugkoppeling niet mogelijk is.

Totaalscore:

VI – 19

Salarisniveau:

17

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende L

SCHAAL: 18

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

Meer dan 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

- de gemeentelijke organisatie;
- ervaring met management op strategisch niveau in politiek bestuurlijke omgeving;
- en ervaring met strategisch management van een omvangrijke, complexe organisatie.

Kerntaken

- leiding geven aan een omvangrijke, complexe organisatie en voldoet aan tenminste 3 van de onderstaande criteria;

1. Aantal medewerkers	2. Budget	3. Pol. Maatsch. impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Aantal beleidsterreinen
1	1	1 - 2	1 - 2	1

- Verantwoordelijk voor de realisatie van de strategische doelstellingen met een doorlooptijd van een lange termijn
- verantwoordelijk voor personeel, financiën en bedrijfsvoering;
- het beheren en beheersen van werkprocessen.
- Leidinggeven aan veranderingsprocessen.
- Verantwoordelijk voor de integraliteit van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

- Met zeer grote mate van eigen bestedingsvrijheid.

Politiek maatschappelijke impact:

- Impact op nationale politiek en maatschappelijk gebied, **Of** impact op provinciale/ regionale politiek.

Complexiteit primaire werkprocessen:

- Afstemming met partijen buiten de eigen organisatie waarbij veelal sprake is van (diepgaande) tegengestelde belangen en samenwerking berust op gelijkwaardigheid, **OF**, afstemming met partijen buiten de eigen organisatie waarbij sprake is van tegengestelde belangen.
- In de overlegkaders is sprake van een hoge mate van autonomie.

Beleidssterreinen:

- > 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden.

Organisatorische complexiteit

- Verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie en legt verantwoording af aan het College van B&W en is voorzitter van de Directieraad, **of** is eindverantwoordelijk voor een complexe samengesteld organisatieonderdeel met een bijzondere opdracht, **of** is eindverantwoordelijk voor de werkresultaten van verschillende losstaande organisatieonderdelen.
- neemt beslissingen met een grote politiek bestuurlijke impact/invloed en deze moeten veelal tijdsdruk worden genomen;
- opereert in een dynamisch werkveld en geeft mede richting aan de toekomst van gemeente.

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming en het komen tot overeenstemming over werkresultaten met andere externe partijen, waarbij de belangen tegengesteld zijn.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Omgevingsbewust zijn
- Netwerken
- Visie

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevers

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende L

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen leidinggeven aan een complexe, samengestelde, eenheid werkzaam op concernniveau en de primaire werkprocessen van de eenheid zijn overwegend op hoog niveau adviserend en/of beleid ontwikkelend op minimaal strategisch niveau, en de meest complexe werkzaamheden op WO-niveau. De functie vereist een WO werk- en denkniveau, 7 jaar werkervaring op WO niveau, integratie met andere vakgebieden, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

Score: 4

Functionele Vorming

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving en strategisch management van een eenheid met multidisciplinaire werkprocessen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid. De werkresultaten hebben een politiek bestuurlijke invloed en moeten onder tijdsdruk worden genomen. Gelet op de positie van functionaris en de aard van de werkresultaten kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

De werkresultaten hebben een integraal karakter en een structurele impact op de organisatie en er is samenwerking en afstemming nodig met andere (ook externe) disciplines en partijen. Er is keuzevrijheid voor het inrichten van de werkprocessen en voor het inschatten van vele onzekere factoren. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 4

Geeft leiding aan een eenheid in het 1e echelon, de eenheid voldoet in principe aan de norm voor de omvang van min. 19 medewerkers.

Contact

Score: 4

In de contacten is sprake van een controversiële situatie, waarbij zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen, door overtuigen of onderhandelen. Het betreft contacten met gelijkwaardige partijen, waarbij geen machtsmiddel aanwezig is en terugkoppeling niet mogelijk is.

Totaalscore:

VI – 20

Salarisniveau:

18

6.2 Functioneel Leidinggevenden

Van toepassing op coördinerende functies met beperkte personele bevoegdheden; zoals het verdelen, controleren en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. (de zogenaamde meewerkend voorlieden). De rol functioneel leidinggevenden is altijd een 2^e toegevoegde rol. Van functioneel leidinggeven is alleen sprake als deze taken structureel zijn (minimaal 3 jaren van toepassing) en het minimaal 3 medewerkers betreft waaraan functioneel wordt leidinggegeven.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Functioneel leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Functioneel leidinggevende

Deze rol is van toepassing op (coördinerende) functies met beperkte personele bevoegdheden; zoals het verdelen, controleren en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. (de zogenaamde meewerkend voorlieden).

Deze module is alleen van toepassing als de kerntaken een structureel karakter hebben en minimaal 3 jaren op de functie van toepassing zijn.

Indicatie kennis en ervaring

- qua niveau gelijk aan de medewerkers in het primaire proces, waar aan functioneel wordt leidinggegeven;
- ruime kennis en ervaring op het vakgebied min. 1 jaar boven de vereiste ervaring voor medewerkers in het primaire proces;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen m.b.t. de functies waar aan functioneel leiding wordt gegeven;
- kennis van en ervaring met middle management.

Kerntaken

Geeft functioneel leiding aan minimaal 3 medewerkers.

Inhoudelijke complexiteit

- coördineert, verdeelt en organiseert het werk
- controleert de werkuitvoering.
- geeft leiding aan de dagelijkse werkuitvoering van de groep.
- werkt nieuwe medewerkers in.
- treedt op als vraagbaak voor de groep.
- treedt op als informant bij beoordelings- en functioneringsgesprekken

Organisatorische complexiteit

Functionaris is o.a. verantwoordelijk voor de werkresultaten van de groep.

Relationele complexiteit

Functionaris vertegenwoordigt de groep en is eerste aanspreekpunt voor derden.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Initiatief nemen
- Kwaliteit leveren

Motivering van de waardering oplegrol

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Functioneel leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Functioneel leidinggevende

De functionele inschaling is één schaal hoger dan de functionele schaal van de medewerkers (die kwantitatief het belangrijkste werkproces bepalen), waaraan functioneel leiding wordt gegeven. Op deze regel zijn uitzonderingen mogelijk, in geval de complexiteit van een functie in de groep de opdracht van de functioneel leidinggevende overstijgt en niet van deze verwacht wordt betreffende medewerker(s) op alle facetten aan te sturen.

Salarisniveau:

Minimaal gelijk aan het niveau van de medewerkers in het primaire proces, waar aan leiding wordt gegeven.

Minimaal gelijk aan het niveau van de inhoudelijke rol/generieke functie waarin functionaris is ingedeeld. De inhoudelijke rol en generieke functie worden bepaald door het belangrijkste werkproces/karakter van de functie naast het leidinggeven.

6.3 Leidinggevenden aan kleine eenheden

Van toepassing op de leidinggevenden van stafeenheden (in het algemeen kleiner dan 10 medewerkers, maar in ieder geval groter dan 3 medewerkers)

Deze leidinggevende, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en het toepassen van instrumenten van personeelsbeleid (zoals NPI-cyclus en ziekteverzuim). Deze rol is altijd de 2^e toegevoegde rol, een andere rol vormt de hoofdtak. Voor toepassing van deze rol moeten de leidinggevende taken structureel zijn (minimaal 3 jaren van toepassing).

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevende aan kleine eenheden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende aan kleine eenheid

Deze rol is van toepassing op de leidinggevendenden van kleine eenheden, zoals stafbureaus en bedrijfsbureaus.

Deze module is alleen van toepassing als de kerntaken een structureel karakter hebben.

Indicatie kennis en ervaring

- minimaal 2 jaar ervaring met het leidinggeven;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen m.b.t. eenheid waar aan leiding wordt gegeven;
- kennis van en ervaring met middle management.

Kerntaken

Geeft volledig leiding aan minimaal 3 en maximaal 18 medewerkers.

Inhoudelijke complexiteit

- Geeft leiding aan de werkuitvoering van de eenheid;
- Draagt zorg voor het inwerken van nieuwe medewerkers;
- Is verantwoordelijk voor het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- Stuurt de werkprocessen van de eenheid aan zoals het verdelen, controleren en coördineren van de werkzaamheden;
- Is bevoegd beslissingen te nemen betreffende de personele, organisatorische en procesmatige zaken v.w.b. de eigen eenheid.

Organisatorische complexiteit

Functionaris is o.a. verantwoordelijk voor de werkresultaten van de eenheid.

Relationele complexiteit

Functionaris is verantwoordelijk voor de afstemming en/of integratie van het werk met andere eenheden/vakdisciplines.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Initiatief nemen

Motivering van de waardering van de oplegrol

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevende aan kleine eenheden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende aan kleine eenheid

De functionele inschaling is één schaal hoger dan de functionele schaal van de medewerkers (die kwantitatief het belangrijkste werkproces bepalen), waaraan leiding wordt gegeven.

Salarisniveau:

Minimaal gelijk aan het niveau van de medewerkers in het primaire proces, waar aan leiding wordt gegeven.

Minimaal gelijk aan het niveau van de inhoudelijke rol/generieke functie waarin functionaris is ingedeeld. De inhoudelijke rol en generieke functie wordt bepaald door het belangrijkste werkproces/karakter van de functie naast het leidinggeven.

6.4 Rol Project en programmaleiders

Het leiden van projecten en/of programma's is zowel kwantitatief als kwalitatief de belangrijkste taak. Het betreft het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van projecten of programma's, waarbij sprake is verantwoordelijkheid voor tijd, geld en resultaat en een formele opdrachtgever – opdrachtnemer relatie, waarbij de opdrachtgever voor het merendeel van de projecten/programma's niet de eigen hiërarchisch leidinggevende is.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO niveau;
- kennis van de gemeentelijke organisatie;
- kennis van projectmatig werken;
- 1 tot 2 jaar ervaring met projectmatig werken.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht;
- de opdrachten zijn operationeel van aard;
- de opdrachten zijn niet politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard;
- de projecten spelen veelal binnen de dienst (binnen een afdeling of afdeling overstijgend), maar kunnen in de praktijk raakvlakken hebben met andere diensten;
- de besluitvorming in en om het project is eenduidig; er zijn weinig partijen bij betrokken.
- de financiering van de opdracht is eenduidig en vooraf bekend;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/ afwegingen betreffen het bedenken van ad hoc oplossingen in de uitvoeringssfeer. Er zijn duidelijke kaders aanwezig waarbinnen de projectleider keuzes kan maken.

Organisatorische complexiteit

- begeleiden van projectdeelnemers;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en van medewerking.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider A

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen realiseren van projecten met een duidelijk gedefinieerde opdracht, er is sprake van hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden op operationeel niveau, gebaseerd op theoretische grondslagen, globaal geformuleerde richtlijnen en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Gelet op de functiekenmerk is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 – 2 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met projectmatig werken en kennis van het werkkterrein en de organisatie).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen/ afwegingen betreffen het bedenken van ad hoc oplossingen in de uitvoeringssfeer. Er zijn duidelijke kaders aanwezig voor het maken van de keuzes. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming sprake van keuzen uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

Er is sprake van begeleiding van medewerkers, maar het betreft een kort tijdsbestek (overwegend minder dan 1 jaar) en minder dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

IV – 10

Salarisniveau:

9

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO niveau;
- kennis van de gemeentelijke organisatie;
- kennis van projectmatig werken;
- 2 tot 4 jaar ervaring met projectmatig werken.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht;
- de opdrachten zijn operationeel of beleidsuitwerkend van aard;
- de opdrachten zijn niet of nauwelijks politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard.
- de projecten spelen veelal binnen de dienst (afdeling overstijgend), maar kunnen in de praktijk raakvlakken hebben met andere diensten;
- de besluitvorming in en om het project is eenduidig; er zijn weinig partijen bij betrokken.
- de financiering van de opdracht is eenduidig en vooraf bekend;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van ad hoc oplossingen in de uitvoeringssfeer. Er zijn duidelijke kaders aanwezig waarbinnen de projectleider keuzes kan maken.

Organisatorische complexiteit

- begeleiden van projectdeelnemers;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door overtuiging verkrijgen van medewerking, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider B

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen realiseren van projecten met een duidelijk gedefinieerde opdracht, er is sprake van hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden op tactisch/operationeel niveau, gebaseerd op theoretische grondslagen, globaal geformuleerde richtlijnen en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Gelet op de functiekenmerken is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 – 4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met projectmatig werken en kennis van het werkkterrein en de organisatie).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van problemen van tactische aard. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het ontwikkelen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

Er is sprake van begeleiding van medewerkers, maar het betreft een kort tijdsbestek (overwegend minder dan 1 jaar) en minder dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

IV – 12

Salarisniveau:

10

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO-niveau.
- kennis van de gemeentelijke organisatie.
- kennis van projectmatig werken.
- 4 tot 7 jaar ervaring met projectmatig werken.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht;
- de opdrachten zijn operationeel of beleidsuitwerkend van aard;
- de opdrachten zijn niet of nauwelijks politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard;
- de complexe projecten spelen veelal binnen de dienst (afdeling overstijgend) en hebben raakvlakken met andere diensten;
- de besluitvorming in en om het project is eenduidig; er zijn weinig partijen bij betrokken;
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht is eenduidig en vooraf bekend;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/ afwegingen betreffen het bedenken van ad hoc oplossingen in de uitvoeringssfeer. Er zijn duidelijke kaders aanwezig waarbinnen de projectleider keuzes kan maken.

Organisatorische complexiteit

- begeleiden van projectdeelnemers;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door overtuiging verkrijgen van medewerking, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider C

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen realiseren van projecten met een duidelijk gedefinieerde opdracht, er is sprake van hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden op tactisch/operationeel niveau, gebaseerd op theoretische grondslagen, globaal geformuleerde richtlijnen en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Gelet op de functiekenmerk is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4 – 7 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met projectmatig werken en brede kennis van het werkkterrein en brede kennis van de organisatorische context).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van problemen van tactische aard en betreffen meerdere partijen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het ontwikkelen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

Er is sprake van begeleiding van medewerkers, maar het betreft een kort tijdsbestek (overwegend minder dan 1 jaar) en minder dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

IV – 13

Salarisniveau:

10a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

- HBO/Academisch werk- en denkniveau en meer dan 7 jaar werkervaring op HBO niveau;
- kennis van de gemeentelijke organisatie en haar omgeving;
- kennis van projectmatig werken;
- 4 tot 7 jaar ervaring met projectmatig werken in complexe projecten.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht;
- de opdrachten zijn tactisch, beleidsuitwerkend en/of beleidsontwikkend van aard;
- de opdrachten zijn niet of nauwelijks politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard en binnen de invloedssfeer van de dienst;
- de projecten zijn dienst overstijgend;
- de besluitvorming in en om het project is complex; er zijn veel partijen bij betrokken;
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht is eenduidig en vooraf bekend.
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit vereisen. Er zijn beperkte kaders aanwezig waarbinnen de projectleider keuzes kan maken.

Organisatorische complexiteit

- begeleiden van projectdeelnemers;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door overtuiging verkrijgen van medewerking, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider D

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen realiseren van dienstoverstijgende projecten met complexe besluitvormingsprocessen (vele partijen) en een duidelijk gedefinieerde opdracht, er is sprake van hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden op tactisch niveau, gebaseerd op theoretische grondslagen, globaal geformuleerde richtlijnen en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Gelet op het aantal jaren werkervaring is een WO niveau gerechtvaardigd.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van meer dan 7 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met projectmatig werken in complexe projecten en brede kennis van het werkterrein en brede kennis van de organisatorische context). Er is sprake van Hoofdgroep overstijging.

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van problemen van tactische aard en betreffen meerdere partijen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het ontwikkelen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

Er is sprake van begeleiding van medewerkers, maar het betreft een kort tijdsbestek (minder dan 3 jaar) en minder dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

V – 10

Salarisniveau:

11

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

- academisch werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO-niveau;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving;
- kennis van projectmatig werken en het leiden van projecten;
- 1 tot 2 jaar ervaring met projectleiding.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht en het ontwikkelen van ken- en stuurgetallen voor de monitoring;
- de opdrachten zijn tactisch, beleidsuitwerkend en/of beleidsontwikkelend van aard;
- de opdrachten zijn niet of nauwelijks politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard en binnen de invloedssfeer van de dienst;
- de projecten zijn dienst overstijgend;
- de besluitvormingsprocedures m.b.t. het projectresultaat zijn complex, omdat er meerdere partijen met verschillende belangen bij betrokken zijn;
- het niveau van de opdrachtgever is minimaal het vereiste niveau van de teamleden;
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht is eenduidig en vooraf bekend;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit vereisen. Er zijn beperkte kaders aanwezig waarbinnen de projectleider keuzes kan maken.

Organisatorische complexiteit

- functioneel leidinggeven aan een team;
- leidinggeven aan de opdrachtrealisatie;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door overtuiging verkrijgen van medewerking, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider E

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen realiseren van complexe projecten met partijen met verschillende belangen en veelal concernbreed, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist.. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1-2 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met projectmatig werken en projectleiding, brede kennis van het werkkterrein en brede kennis van de organisatorische context).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van problemen van tactische aard en betreffen meerdere partijen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van creativiteit en het ontwikkelen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 1

Er is sprake van functioneel leidinggeven aan projectmedewerkers, het betreft veelal een tijdsbestek van meer dan 3 jaar en meer dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

V – 12

Salarisniveau:

11a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

- academisch werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO-niveau.
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving.
- kennis van projectmatig en programmatisch werken en het leiden van projecten/ programma's.
- 2-4 jaar ervaring met leiding van complexe projecten, of programma's.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht en het ontwikkelen van ken- en stuurgetallen voor de monitoring;
- de opdrachten zijn tactisch, beleidsontwikkeling en/of innovatief van aard;
- de opdrachten zijn politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard en binnen de invloedssfeer van de gemeente;
- de projecten zijn dienst- en gemeente overstijgend;
- de besluitvormingsprocedures m.b.t. het projectresultaat zijn complex, omdat er meerdere partijen met verschillende belangen bij betrokken zijn;
- de regie over een aantal samenhangende, elkaar beïnvloedende, projecten die leiden naar één gezamenlijk doel;
- het niveau van de opdrachtleider is minimaal het vereiste niveau van de teamleden.
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht vergt verwerving van budget (zoals subsidies) en vormt een onderdeel van de opdracht;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/ afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit vereisen en in beperkte mate leiden tot bijstelling van de projectdoelen/-resultaten.

Organisatorische complexiteit

- functioneel leidinggeven aan een team;
- leidinggeven aan de opdrachtrealisatie;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door overtuiging verkrijgen van medewerking, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider F

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen realiseren van complexe, concernbrede en politiek bestuurlijk, of maatschappelijk, gevoelige, projecten/programma's met partijen (bestaande uit meerdere, met elkaar samenhangende projecten) met verschillende belangen, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met het leiden van complexe projecten, of programma's en brede kennis van het werkterrein en brede kennis van de organisatorische context).

Score: 3

Handelingsvrijheid

Functionaris is verantwoordelijk voor de projectresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van problemen van tactische/strategische aard en betreffen meerdere partijen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van creativiteit en het ontwikkelen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 1

Er is sprake van functioneel leidinggeven aan projectmedewerkers, het betreft veelal een tijdsbestek van meer dan 3 jaar en meer dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

12

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

- academisch werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO-niveau;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving;
- kennis van projectmatig en programmatisch werken en het leiden van projecten/programma's;
- 4-7 jaar ervaring met projectleiding van zeer complexe projecten, of programma's in een bestuurlijk gevoelige omgeving.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht en het ontwikkelen van ken- en stuurgetallen voor de monitoring.
- de opdrachten zijn strategisch/richtinggevend en innovatief van aard;
- de opdrachten zijn politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk gevoelig van aard en hoofdzakelijk binnen de invloedssfeer van de gemeente.
- Bij de projecten en/of programma's is inzet van andere diensten en/of externe partijen noodzakelijk;
- de besluitvormingsprocedures m.b.t. het projectresultaat zijn complex, omdat er meerdere partijen met verschillende belangen bij betrokken zijn;
- de regie over een aantal samenhangende, elkaar beïnvloedende, projecten die leiden naar één gezamenlijk doel.
- het niveau van de opdrachtleider is minimaal het vereiste niveau van de teamleden;
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht vergt verwerving van budget (zoals subsidies) en vormt een onderdeel van de opdracht;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit vereisen en leiden tot bijstelling van de projectdoelen/-resultaten.

Organisatorische complexiteit

- functioneel leidinggeven aan een team;
- leidinggeven aan de opdrachtrealisatie;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door onderhandeling op basis van gelijkwaardigheid, komen tot overeenstemming, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider G

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen realiseren van strategische, richtinggevende, concernbrede en politiek bestuurlijk, of maatschappelijk, gevoelige, projecten/programma's (bestaande uit meerdere, met elkaar samenhangende projecten) met partijen met tegengestelde belangen, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van meer dan 5 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met het leiden van complexe projecten/programma's en brede kennis van het werkkterrein en brede kennis van de organisatorische context).

Score: 3

Handelingsvrijheid

Functionaris is verantwoordelijk voor de project-/programmaresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van concernbrede problemen van strategische aard en betreffen meerdere partijen met tegengestelde belangen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van creativiteit en het ontwikkelen en realiseren van nieuwe, structurele oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 1

Er is sprake van functioneel leidinggeven aan projectmedewerkers, het betreft veelal een tijdsbestek van meer dan 3 jaar en meer dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

V – 15

Salarisniveau:

13

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider H

SCHAAL: 14

Indicatie kennis en ervaring

- academisch werk- en denkniveau en 7 jaar werkervaring op WO-niveau;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving;
- kennis van projectmatig en programmatisch werken en het leiden van projecten/ 2 programma's;
- >10 jaar ervaring met projectleiding van zeer complexe projecten, of programma's in een bestuurlijk gevoelige omgeving.

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

- voorbereiden en inrichten van het programma/project;
- formuleren van de opdracht;
- opstellen van plan inclusief benodigde middelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie);
- managen van de realisatie;
- opleveren van de resultaten.

Inhoudelijke complexiteit

- voorbereiden en inrichten van de opdracht en het ontwikkelen van ken- en stuurgetallen voor de monitoring.
- de opdrachten zijn strategisch/richtinggevend en innovatief van aard;
- de opdrachten zijn politiek-bestuurlijk, of maatschappelijk zeer gevoelig van aard en gedeeltelijk buiten de invloedssfeer van de gemeente.
- bij de programma's en/of projecten is inzet van andere diensten en/of externe partijen noodzakelijk.
- de besluitvormingsprocedures m.b.t. het projectresultaat zijn complex, omdat er meerdere grote, gelijkwaardige, invloedrijke partijen met verschillende belangen bij betrokken zijn.
- de regie over een aantal samenhangende, elkaar beïnvloedende, projecten die leiden naar één gezamenlijk doel.
- het niveau van de opdrachtleider is minimaal het vereiste niveau van de teamleden;
- creëren van draagvlak;
- de financiering van de opdracht vergt verwerving van budget (zoals subsidies) en vormt een onderdeel van de opdracht en een constant aandachtspunt;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit en innovatie vereisen en leiden tot bijstelling van de projectdoelen/-resultaten e.e.a. in nauw overleg en in overeenstemming met invloedrijke externe partijen.

Organisatorische complexiteit

- functioneel leidinggeven aan een team;
- leidinggeven aan de opdrachtrealisatie;
- verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdracht.

Relationele complexiteit

Bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door onderhandeling op basis van gelijkwaardigheid, komen tot overeenstemming, waarbij sprake is van tegengestelde belangen.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Flexibel

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider H

Hoofdgroep:

VI

De functie vereist het kunnen realiseren van strategische, richtinggevende, concernbrede en politiek bestuurlijk, of maatschappelijk, gevoelige, projecten/programma's (bestaande uit meerdere, met elkaar samenhangende projecten) met grote, invloedrijke partijen met tegengestelde belangen. De werkzaamheden vereisen diepgaand inzicht in politiek bestuurlijke, sociaal maatschappelijke of bedrijfsstructuren en betreffen het vorm en inhoud geven aan opdrachten die richtinggevend zijn voor de gemeentelijke organisatie. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 7jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van meer dan 10 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis en ervaring met het leiden van complexe projecten/programma's en brede kennis van het werkkterrein en brede kennis van de organisatorische context).

Score: 3

Handelingsvrijheid

Functionaris is verantwoordelijk voor de project-/programmareresultaten. De werkresultaten kunnen worden aan een eindbeoordeling worden onderworpen en tussentijdse beslissingen worden niet of nauwelijks gecontroleerd.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

De mogelijkheden om eigen initiatieven te ontwikkelen, nieuwe oplossingen te bedenken hebben betrekking op het oplossen van concernbrede problemen van politiek bestuurlijke en strategische aard, met grote gelijkwaardige partijen met tegengestelde belangen. Er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van creativiteit en het ontwikkelen en realiseren van nieuwe, structurele oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 1

Er is sprake van functioneel leidinggeven aan projectmedewerkers, het betreft veelal een tijdsbestek van meer dan 3 jaar en meer dan 4 medewerkers.

Contact

Score: 3

Het contact, vooral met externen, vormt een belangrijk onderdeel van de functie, waarbij het vooral gaat om het komen tot overeenstemming, cq. het verkrijgen van medewerking, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn.

Totaalscore:

VI – 15

Salarisniveau:

14

6.5 Rol (Beleids) Adviseur

Het signaleren, inventariseren, analyseren van en het adviseren op een gemeentelijk beleidsterrein en/of op een complex technisch vakgebied, waarbij afstemming/integratie met andere vakgebieden aan de orde is en de advisering meer is dan alleen het presenteren van onderzoeksgegevens /-analyses. Het projectmatig uitvoeren van opdrachten kan onder de werkzaamheden van een (beleids-)adviseur vallen, de hiërarchisch leidinggevende is deze gevallen de opdrachtgever.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied;
- kennis van en ervaring met beleidsvoorbereiding;
- kennis van en ervaring met adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectmatig werken;
- kennis van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten(waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is).

Inhoudelijke complexiteit

- concretiseert en vertaalt bestaand beleid en kaders naar uitvoeringsbeleid. Ondersteunt bij de beleidsvoorbereiding op het vakgebied door het uitwerken van onderdelen;
- adviseert onder supervisie of op een minder complex deel van het vakgebied. Voor meer complexe taken kan de medewerker terugvallen op een collega;
- de werkzaamheden zijn voornamelijk operationeel van aard;
- er is sprake van het aandragen van bouwstenen voor nieuw beleid, waarbij sprake is van beperkte afstemming met andere vakgebieden;
- de problemen betreffen keuzen m.b.t. de interpretaties van beleidskaders en regelgeving.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies, maar werkt soms ondersteunend aan senior collega's;
- er is in beperkte mate sprake van een financieel, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico binnen de dienst.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen om de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur A

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden en het adviseren op een specifiek beleidsveld binnen de gestelde kaders en vereist het kunnen inspelen op andere vakgebieden, er is sprake hoog gekwalificeerde uitvoerende/ beleidsvoorbereidende werkzaamheden op een specialistisch werkterrein, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen. Gelet op de functiekenmerkstelling is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 – 4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van het vakgebied, beleidsvoorbereiding, projectmatig werken en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 2

Adviseert onder supervisie of op een minder complex deel van het vakgebied en kan terugvallen op een collega. Er is sprake van controle op hoofdlijnen.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

Concretiseert bestaand beleid en kaders naar uitvoeringsbeleid en ondersteunt bij de beleidsvoorbereiding op het vakgebied door het uitwerken van onderdelen. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen.

Totaalscore:

IV – 10

Salarisniveau:

9

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied;
- kennis van en ervaring met beleidsvoorbereiding;
- kennis van en ervaring met adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectmatig werken;
- kennis van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is).
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- concretiseert en vertaalt bestaand beleid en kaders naar uitvoeringsbeleid. Participeert in de beleidsvoorbereiding op het vakgebied;
- adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied;
- de werkzaamheden zijn voornamelijk operationeel van aard;
- er is sprake van het aandragen van bouwstenen voor nieuw beleid, waarbij sprake is van beperkte afstemming met andere vakgebieden;
- de problemen betreffen keuzen m.b.t. de interpretaties van beleidskaders en regelgeving, en de afweging van een beperkt aantal onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies, maar werkt soms ondersteunend aan senior collega's.
- er is in beperkte mate sprake van een financieel, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico binnen de dienst.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen. In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur B

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden en het adviseren op het volledige vakgebied en vereist het kunnen inspelen op andere vakgebieden, er is sprake hoog gekwalificeerde uitvoerende/ beleidsvoorbereidende werkzaamheden op een specialistisch werkterrein, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen. Gelet op de functiekenmerk is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 – 4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsvoorbereiding, projectmatig werken en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

Concretiseert bestaand beleid en kaders naar uitvoeringsbeleid en participeert in de beleidsvoorbereiding op het vakgebied. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

IV – 12

Salarisniveau:

10

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

HBO werk- en denkniveau en 3 jaar werkervaring op HBO-niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied;
- kennis van en ervaring met beleidsvoorbereiding;
- kennis van en ervaring met adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectmatig werken;
- kennis van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is);
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- ontwikkelt beleid of instrumenten op een specialistisch deelgebied, binnen de kaders van bestaand beleid. Participeert in de beleidsvoorbereiding op het vakgebied;
- adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied;
- de werkzaamheden zijn voornamelijk operationeel en/of tactisch van aard;
- er is sprake van het aandragen van bouwstenen voor nieuw beleid, én het ontwikkelen van beleid op een specialistisch deelgebied, waarbij sprake is van beperkte afstemming en integratie met andere vakgebieden;
- de problemen betreffen keuzen m.b.t. de interpretaties van beleidskaders en regelgeving, en de afweging van een beperkt aantal onzekere factoren en het doen van aannames.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies;
- er is sprake van een financieel, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico binnen de dienst.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen. In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur C

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist het kunnen ontwikkelen van beleid en/of instrumenten op een beperkt werkgebied en het adviseren op een volledige werkterrein en vereist het kunnen inspelen op andere vakgebieden, er is sprake hoog gekwalificeerde uitvoerende/ beleidsvoorbereidende werkzaamheden op een specialistisch werkterrein, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen. Gelet op de functiekenmerk is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4 – 7 jaar op HBO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsvoorbereiding, projectleiding en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig operationeel beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

Concretiseert bestaand beleid en kaders naar uitvoeringsbeleid en participeert in de beleidsvoorbereiding op het vakgebied. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

IV – 13

Salarisniveau:

10a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

WO werk- en denkniveau en 5 jaar werkervaring op WO-niveau.

Tot 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied en de relatie met andere vakgebieden;
- kennis van en ervaring met beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving;
- kennis van en ervaring met het toepassen van adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectleiding.
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke org. in haar omgeving.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is);
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- initieert beleid op een deelgebied van een beleidsterrein, werkt bestuurlijk beleid uit, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten;
- adviseert zelfstandig over vragen op het deelgebied van het strategische (beleids)terrein op bestuurlijk niveau;
- stemt de adviezen en beleidsontwikkeling af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen;
- de werkzaamheden zijn voornamelijk tactisch van aard;
- de werkzaamheden betreffen het verrichten van onderzoek en ontwikkelen van beleid op een deelgebied van een beleidsterrein of de het mede-ontwikkelen van de richting van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten op strategisch niveau, waarbij sprake is van afstemming en integratie met andere vakgebieden en/of beleidsvelden;
- de problemen betreffen de afweging van onzekere factoren en vergen structurele oplossingen voor de langere termijn.

Organisatorische complexiteit

- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies.
- het financiële, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico is beperkt van omvang en vooral binnen de invloedssfeer van de gemeente.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen. In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur D

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen en uitwerken van beleid op strategisch en tactisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 5 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving, projectleiding en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig operationeel beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

Initieert beleid op een deelgebied van een beleidsterrein, werkt bestuurlijk beleid uit, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid).

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

V – 10

Totaalscore:

11

Salarisniveau:

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

WO werk- en denkniveau en 5 jaar werkervaring op WO-niveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied en de relatie met andere vakgebieden;
- kennis van en ervaring met beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving;
- kennis van en ervaring met het toepassen van adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectleiding;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten; (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is).
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- initieert beleid op een breed en/of complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten;
- adviseert zelfstandig op het volledige strategische (beleids)terrein;
- adviseert op directie- en bestuurlijk niveau;
- stemt de adviezen en beleidsontwikkeling af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen. De medewerker voert de regie over complexe (beleidsontwikkelings-) processen;
- de werkzaamheden zijn tactisch of strategisch van aard, en hebben betrekking op de lange termijn;
- de werkzaamheden betreffen het verrichten van onderzoek en ontwikkelen van nieuw beleid op een breed en complex beleidsterrein, of het ontwikkelen van de richting van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten op strategisch niveau, waarbij sprake is van afstemming en integratie met andere vakgebieden en/of beleidsvelden;
- de problemen betreffen de afweging van onzekere factoren en vergen structurele oplossingen voor de langere termijn, en het integreren van politiek bestuurlijke uitgangspunten.

Organisatorische complexiteit

- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies.
- Het financiële, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico is beperkt van omvang en vooral binnen de invloedssfeer van de gemeente.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur E

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen en uitwerken van beleid op strategisch en tactisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 5 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1-2 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving, projectleiding en adviesvaardigheden).

Score: 3

Handelingsvrijheid

Ontwikkelt zelfstandig beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers.

Score: 4

Keuzemogelijkheden

Adviseert op strategisch niveau en initieert beleid op een complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Het betreft structurele oplossingen en er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

V – 12

Salarisniveau:

11a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

WO werk- en denkniveau en 5 jaar werkervaring op WO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied en de relatie met andere vakgebieden;
- kennis van en ervaring met beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving;
- kennis van en ervaring met het toepassen van adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectleiding;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is).;
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- initieert beleid op een breed en/of complex beleidsterrein of maakt prognoses, planningen en doet onderzoek, waarmee richting wordt gegeven aan de ontwikkeling van grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Ontwikkelt de kaders voor het beleidsterrein, danwel voor grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. De beleidskaders zijn richtinggevend;
- adviseert zelfstandig op het volledige strategische (beleids)terrein;
- adviseert op directie- en bestuurlijk niveau;
- stemt de adviezen en beleidsontwikkeling af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen. De medewerker voert de regie over complexe (beleidsontwikkelings-) processen;
- de werkzaamheden zijn strategisch van aard, met het accent op visieontwikkeling op het beleidsveld;
- de werkzaamheden betreffen het verrichten van onderzoek en ontwikkelen van nieuw beleid en het voorstellen van kaders op een breed en complex beleidsterrein, of het richting geven aan grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten op strategisch niveau, waarbij sprake is van afstemming en integratie met andere vakgebieden en/of beleidsvelden;
- de problemen betreffen de afweging van onzekere factoren en vergen structurele oplossingen voor de langere termijn, en het integreren van politiek bestuurlijke uitgangspunten.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies;
- het financieel, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico is groot en kan gedeeltelijk buiten de invloedssfeer van de gemeente liggen.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur F

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen van richtinggevende kaders en initiëren van beleid op strategisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 5 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving, projectleiding en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

Adviseert op strategisch niveau, ontwikkelt richtinggevende kaders en initieert beleid op een complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Het betreft structurele integrale oplossingen en er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

12

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

WO werk- en denkniveau en 5 jaar werkervaring op WO-niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het vakgebied en de relatie met andere vakgebieden;
- kennis van en ervaring met beleidsinitiatie in een politiek bestuurlijke omgeving en/of met het ontwikkelen en vormgeven op concernniveau van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de organisatie;
- kennis van en ervaring met het toepassen van adviesvaardigheden;
- kennis van en ervaring met projectleiding;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie in haar omgeving.

Kerntaken

Het ontwikkelen van onderdelen van beleid en/of het uitbrengen van advies, door middel van:

- signaleren van ontwikkelingen en/of problemen op een werkgebied;
- onderzoeken en analyseren van de ontwikkelingen en/of problemen;
- het rapporteren over de bevindingen;
- het ontwikkelen van adviezen en aanbevelingen;
- het uitbrengen van advies, zowel mondeling als schriftelijk;
- intern relatiebeheer;
- projectmatig uitvoeren van de werkzaamheden;
- het meewerken in en/of leiden van vakinhoudelijke projecten (waarbij de direct leidinggevende de opdrachtgever is).;
- extern relatiebeheer.

Inhoudelijke complexiteit

- Onderzoekt de lange termijn effecten van de afzonderlijke strategische beleidsvelden en initieert en ontwikkelt op basis daarvan een integrale lange termijn visie. De wijze van uitvoering en de te bereiken resultaten hebben een duurzame invloed op het functioneren van de maatschappij, het overheidsapparaat en/of op omvangrijke delen van de samenleving.
- adviseert zelfstandig op het volledige strategische (beleids)terrein. Adviseert op directie- en bestuurlijk niveau of fungeert als mediair tussen de politieke en ambtelijke organisatie;
- Stemt strategieën af met strategische beleidsvelden en met externe partijen en komt tot integrale gemeentebrede oplossingen. De medewerker voert de regie over complexe (beleidsontwikkelings-) processen, of voert de regie over de afstemming van de politieke voorkeur op de ambtelijke mogelijkheden.
- de werkzaamheden zijn strategisch van aard, met het accent op visieontwikkeling op het beleidsveld;

- De werkzaamheden betreffen het verrichten van onderzoek en ontwikkelen van een integrale visie, of het richting geven aan grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten op strategisch niveau, waarbij sprake is van afstemming en integratie met politieke wensen en ambtelijke mogelijkheden in relatie tot andere vakgebieden en/of beleidsvelden.
- de problemen betreffen de afweging van onzekere factoren en vergen structurele oplossingen voor de langere termijn, en het integreren van politiek bestuurlijke uitgangspunten.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies;
- het financieel, maatschappelijk of politiek–bestuurlijk afbreukrisico is groot en kan gedeeltelijk buiten de invloedssfeer van de gemeente liggen.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur G

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen ontwikkelen van richtinggevende kaders en initiëren van beleid op strategisch niveau, het integreren van diverse beleidsvelden/-initiatieven, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk, een creatieve zin, onafhankelijke oordeelsvorming en synthetisch- methodisch denken zijn vereist. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 7jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4-7 jaar op WO niveau (bestaande uit; kennis van en ervaring met het vakgebied, beleidsontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving, projectleiding en adviesvaardigheden).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Ontwikkelt zelfstandig integraal beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, fungeert als mediair tussen de politieke en ambtelijke organisatie. Gegeven de aard van de werkzaamheden (zeer complexe materie en rechtstreekse advisering aan bestuurders, zijnde niet-ambtenaren,) kan toetsing van de adviezen slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

Adviseert op strategisch niveau, ontwikkelt richtinggevende kaders en initieert beleid op een complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Het betreft structurele integrale oplossingen en er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De interne en externe contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

V – 15
13

Salarisniveau:

6.6 Rol Vakspecialist Assistent

Het verrichten van ondersteunende, voornamelijk secretariële werkzaamheden t.b.v. projecten, personen of groepen

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent A

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

VMBO 4/MBO 3 en 1 jaar werkervaring op VMBO 4/MBO 3-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het werk van de afdeling, eenheid en/of project;
- kennis van het Office-pakketten;
- kennis van het vakgebied;
- ervaring met klantencontacten.

Kerntaken

Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden, waaronder:

- het uitvoeren van administratieve en secretariële taken, zoals het organiseren van interne vergaderingen en opstellen van besluiten/ actiepuntenlijsten;
- (telefonische) opvang en doorverwijzing van bezoekers;
- agendabeheer en bewaken van vergaderafspraken. Het uitwerken van brieven, rapporten en presentaties.

Inhoudelijke complexiteit

- werkt onder supervisie, of zelfstandig op een minder complex deel van de taken. Voor meer complexe taken kan de medewerker terugvallen op een collega;
- de problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing;
- de functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten kunnen worden gecontroleerd;
- verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken;
- het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistenten

NAAM FUNCTIE: Assistent A

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden betreffen het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, door het verrichten van beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden, die in het algemeen bepaald worden door routine en ervaringskennis en duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling. Gelet op de functiekenmerken is een MBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op VMBO/MBO 3 niveau (bestaande uit; Kennis van het vakgebied, van Office-pakketten en van het werk van de eenheid/ project en ervaring met klantencontacten).

Handelingsvrijheid

Score: 2

Functionaris werkt onder supervisie of zelfstandig op een minder complex onderdeel en kan terugvallen op een collega en is sprake van controle op hoofdlijnen.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. het stellen van prioriteiten in de werkwijze en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing en vereisen enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen. Er is, gegeven de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

De contacten vormen een essentieel onderdeel van de functie en hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (eventueel telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

.

Totaalscore:

II – 10

Salarisniveau:

5

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent B

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4-niveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het werk van de afdeling, eenheid en/of project en het management;
- kennis en ervaring met het Office-pakketten;
- kennis van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen;
- kennis van het vakgebied;
- kennis van en ervaring met klantencontacten.

Kerntaken

Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder:

- taken als genoemd bij Assistent A;
- het op aanwijzing inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen;
- opstellen van briefconcepten en het zelfstandig afhandelen van de meer routinematige correspondentie, afspraken en informatiestromen;
- het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden t.b.v. (deel)projecten;
- het stellen van prioriteiten bij de workload van de medewerker/manager.

Inhoudelijke complexiteit

- Werkt grotendeels zelfstandig. Mee denken in het werkproces van de eenheid, zaken te signaleren en zelf te zien, wanneer wat gedaan moet worden t.b.v. het eigen functioneren;
- De problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing;
- De functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten kunnen worden gecontroleerd. Pro-actieve taken kunnen veelal worden gecontroleerd door achteraf bevindingen;
- verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken. Beperkte pro-actieve verantwoordelijkheid. Verantwoordelijk voor de eigen werkplanning en prioriteitsstelling;
- het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent B

Hoofdgroep:

III

De functie bevat het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, door het verrichten van beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden, proactieve en inhoudelijke ondersteunende taken. Daarvoor is praktische vaardigheid en theoretische kennis vereist van het eigen vakgebied en een breder inzicht in het werkveld waarbinnen functionaris opereert. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerkstelling is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1-2 jaar MBO 4 niveau (bestaande uit; kennis van het werk van de eenheid en/of project en het management, van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen en kennis en ervaring met het Office-pakketten).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris werkt zelfstandig en controle, vooral m.b.t. de proactieve taken en het agendabeheer, vindt in de praktijk niet of nauwelijks plaats.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing en vereisen enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen. Er is, gegeven de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

Totaalscore:

III – 9

Salarisniveau:

6

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent C

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het werk van de afdeling, eenheid en/of project en het management;
- kennis en ervaring met het Office-pakketten;
- kennis van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen;
- kennis van en ervaring met het vakgebied;
- aanvullende kennis van managementondersteuning en/of projectondersteuning;
- kennis van regels en procedures rond ziekteverzuim;
- kennis van en ervaring met klantencontacten.

Kerntaken

Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder:

- taken als genoemd bij Assistent B;
- het begeleiden van Assistenten A en B;
- het gedeeltelijk inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen en het notuleren van vergaderingen.
- het verzamelen van managementinformatie (ziekteverzuim/meldingen, calvirapportages, Management Dashboard, rapportages ed.);
- het redigeren van teksten, rapporten, presentaties en lezingen;
- het organiseren van diverse projecten/evenementen ten behoeve van de organisatie;
- het deels verrichten van inhoudelijke werkzaamheden ten behoeve van (deel)projecten.

Inhoudelijke complexiteit

- Werkt zelfstandig. Zelf bepalen wanneer wat gedaan moet worden, mee denken in het werkproces van de eenheid, zaken te signaleren en de daarvoor relevante informatie bij elkaar te zoeken. Inschatten wat van het (project-)management kan worden overgenomen;
- De problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing. Het signaleren van problemen in de werkprocessen en het doen van verbetervoorstellen;
- De functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.

Organisatorische complexiteit

- De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd. Pro-actieve taken kunnen veelal worden gecontroleerd door achteraf bevindingen;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken. Proactieve verantwoordelijkheid. Verantwoordelijk voor de eigen werkplanning en prioriteitsstelling. Verantwoordelijk voor het maken van een inschatting van welke activiteiten van een afdeling, manager of projectmanager, kunnen worden overgenomen;
- Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit:

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

De functionaris heeft als intermediair in belangrijke contacten te maken met gevoelige onderwerpen.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent C

Hoofdgroep:

III

De functie bevat het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, door het verrichten van een breed pakket aan beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden, proactieve en inhoudelijke ondersteunende taken. Daarvoor is praktische vaardigheid en theoretische kennis vereist van het eigen vakgebied en een breder inzicht in het werkveld waarbinnen functionaris opereert. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, na MBO 4, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar (bestaande uit; kennis van het werk van de eenheid en/of project en het management, van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen, van managementondersteuning en/of projectondersteuning, van regels en procedures rond ziekteverzuim en kennis en ervaring met het Office-pakketten).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris werkt zelfstandig en controle, vooral m.b.t. de proactieve taken en het agendabeheer, vindt in de praktijk niet of nauwelijks plaats.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering, de eigen werkplanning, het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing en het inschatten van welke activiteiten van een eenheid, manager of projectmanager, kunnen worden overgenomen. Deze taken vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen. Er is, gegeven de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn. De functionaris heeft als intermediair in belangrijke contacten te maken met gevoelige onderwerpen.

Totaalscore:

III – 11

Salarisniveau:

7

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent D

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring:

MBO 5/HBO en 2 jaar werkervaring op MBO 5 niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- kennis van het werk/contacten van de afdeling, eenheid en/of project en het management;
- kennis en ervaring met het Office-pakketten: Kennis van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen;
- kennis van en ruime ervaring met het vakgebied;
- aanvullende kennis van managementondersteuning en/of projectondersteuning;
- kennis van regels en procedures rond ziekteverzuim;
- kennis van en ruime ervaring met klantencontacten.

Kerntaken:

Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder:

- taken als genoemd bij Assistent B;
- het coachen van Assistenten A, B en C;
- het uitdenken, aangeven van verbeterpunten aan de betrokkenen en hoe verbeterpunten in de werkprocessen doorgevoerd kunnen worden;
- het op eigen initiatief inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen;
- het op eigen initiatief uitvoeren van beheersmatige en inhoudelijke werkzaamheden ten behoeve van (deel)projecten.

Inhoudelijke complexiteit:

- werkt zelfstandig. Zelf bepalen wanneer wat gedaan moet worden, mee denken in het werkproces van de eenheid, zaken te signaleren, het aangeven en uitwerken van verbeterpunten. Inschatten wat van het (project-)management kan worden overgenomen en meedenken in welke fase welke partijen betrokken moeten worden;
- de problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkuitleiding en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing. Het signaleren van problemen in de werkprocessen en het doen van verbetervoorstellen;
- coachend begeleiden van Assistenten A, B en C;
- de functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.

Organisatorische complexiteit:

- De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd. Pro-actieve taken kunnen veelal worden gecontroleerd door achteraf bevindingen;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken. Pro-actieve verantwoordelijkheid. Verantwoordelijk voor de eigen werkplanning en prioriteitsstelling. Verantwoordelijk voor het maken van een inschatting van welke activiteiten van een afdeling, (project-)manager, of directeur/bestuurder kunnen worden overgenomen;
- Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit:

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

De functionaris heeft als intermediair in belangrijke contacten te maken met gevoelige onderwerpen.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent D

Hoofdgroep:

IV

De functie bevat het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, door het verrichten van een breed pakket aan beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden, proactieve en inhoudelijke ondersteunende taken. Tevens wordt van functionaris een actieve bijdrage verwacht bij de verbetering van werkprocessen. Daarvoor is praktische vaardigheid en theoretische kennis vereist van het eigen vakgebied en een breder inzicht in het werkveld waarbinnen functionaris opereert. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerkstelling en de benodigde aanvullende scholing voor het verkrijgen van de juiste bekwaamheid is een HBO niveau gerechtvaardigd

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van meer dan 7 jaar op MBO niveau (bestaande uit; ruime kennis van het werk van de eenheid en/of project en het management, van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen, van managementondersteuning en/of projectondersteuning, van regels en procedures rond ziekteverzuim en kennis en ervaring met het Office-pakketten). Er is sprake van Hoofdgroep overschrijding.

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris werkt zelfstandig en coacht collega's. Controle, vooral m.b.t. de proactieve taken, het agendabeheer en de coaching, vindt in de praktijk niet of nauwelijks plaats.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering, de werkplanning, het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing en het inschatten van welke activiteiten van een eenheid, manager of projectmanager, kunnen worden overgenomen. Deze taken vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen. Er is, gegeven de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn. De functionaris heeft als intermediair in belangrijke contacten te maken met gevoelige onderwerpen.

Totaalscore:

IV – 8

Salarisniveau:

8

6.7 Vakspecialist toezicht en handhaving

Het toezicht houden op de naleving en/of handhaven van wet- en regelgeving door burgers en/of bedrijven en/of andersoortige instanties.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

SCHAAL: 2

Indicatie kennis en ervaring

Basisonderwijs.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- korte instructie;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

Assisteren bij het openen, sluiten en controleren van gebouwen/complexen, toezien op activiteiten, veiligheid en de inachtneming van regels en voorschriften derden.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gestandaardiseerd;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van eenduidige (veiligheids)voorschriften;
- de problemen worden in principe door collega's opgelost;
- de keuzemogelijkheden zijn beperkt en liggen veelal vast door eenvoudige voorschriften.

Organisatorische complexiteit

De werkzaamheden worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

De contacten gaan over het geven of inwinnen van informatie.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteitleveren
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

Hoofdgroep:

I

De werkzaamheden bestaan in het algemeen uit ondersteunende hand en spandiensten en bevatten op zich zelf staande of een eenvoudige combinatie van afzonderlijke handelingen. De werkzaamheden worden gekenmerkt door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar op LO niveau (bestaande uit; korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 1

De werkzaamheden blijven dagelijks in grote lijnen gelijk en de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd liggen vast. Er is sprake van volledige controle, of de werkzaamheden zijn zelf controlerend.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

Functionaris heeft enige vrijheid m.b.t. prioriteitstelling in de werkvolgorde. De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

I – 6

Salarisniveau:

2

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist B

SCHAAL: 3

Indicatie aanvullende kennis en ervaring

MBO 1.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

Openen, sluiten en controleren van gebouwen/complexen, toezien op activiteiten, veiligheid en de inachtneming van regels en voorschriften derden.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gestandaardiseerd en vereisen een combinatie van verschillende met elkaar samenhangende taken/activiteiten;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van eenduidige wet en regelgeving;
- de dagelijkse problemen worden opgelost door de functionaris door routine, ervaring en/of theoretische kennis;
- de keuzemogelijkheden worden beperkt door eenvoudige wet- en regelgeving en (veiligheids-) voorschriften.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen of steekproefsgewijs worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

Het contact over de toepassing van (bedrijfs)regels houdt in het verkrijgen van medewerking waarbij regelmatig sprake is van een belangentegenstelling.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteitleveren
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist B

Hoofdgroep:

I

De werkzaamheden bevatten in het algemeen op zich zelf staande of een eenvoudige combinatie van afzonderlijke handelingen (bv. controleren van gebouwen). De werkzaamheden worden gekenmerkt door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 tot 2 jaar op LO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en korte cursussen)

Score: 2

Handelingsvrijheid

De werkzaamheden worden steekproefsgewijze (veelal visueel) gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

Functionaris heeft enige vrijheid m.b.t. prioriteitstelling in de werkvolgorde. De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact met name met externen houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

I – 9

Salarisniveau:

3

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

MBO 2 en 1 jaar werkervaring op MBO 2 niveau

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring op het gehele vakgebied;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

Toezicht houden op het gebruik van de openbare ruimte ten einde overlast en overtredingen te voorkomen en het ondersteunen en assisteren bij het handhaven.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en de samenhang moet kunnen worden overzien en herkend;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van eenduidige wet- en regelgeving;
- de meest voorkomende dagelijkse problemen op het eigen vakgebied worden in principe door functionaris opgelost;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen worden beperkt door wet- en regelgeving en hebben vooral betrekking op prioriteitsstelling in de werkvolgorde en het aandragen van oplossingen.
- optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk.

Relationele complexiteit

Het contact over de toepassing van (bedrijfs)regels houdt in het verkrijgen van medewerking waarbij regelmatig sprake is van een belangentegenstelling en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteitleveren
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden bevatten in het algemeen taken die bepaald worden door routine en ervaringskennis m.b.t. duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling. Gelet op de functiekenmerken is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van maximaal 1 jaar op MBO 2 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris lost de voorkomende dagelijkse problemen op het eigen vakgebied zelfstandig op. De werkzaamheden kunnen op hoofdlijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is de controle echter beperkt.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen t.a.v. de werkvolgorde en het oplossen van zich voordoende overzichtelijke problemen

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact met name met publiek, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

II – 9

Salarisniveau:

4

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

MBO 3 en 1 jaar werkervaring op MBO 3 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toezicht houden op het gebruik van de openbare ruimte ten einde overlast en overtredingen te voorkomen;
- toepassen van voorschriften t.a.v. o.a. parkeren en afvalstoffen;
- opstellen van naheffingen of beschikkingen en eventueel opstellen van een proces verbaal, dat leidt tot (spoedeisende) bestuursdwang.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en de samenhang moet kunnen worden overzien en herkend. Eigen oordeel, handelingskeuze en gedragbepaling zijn aan de orde bij het uitvoeren van het werk;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van eenduidige wet- en regelgeving;
- alle dagelijkse problemen op het eigen vakgebied worden in principe door functionaris opgelost;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op het toepassen van wet- en regelgeving en het maken keuzen t.a.v. de werkvolgorde en vereisen ook enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen;
- optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteitleveren
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden bevatten in het algemeen taken die bepaald worden door routine en ervaringskennis m.b.t. duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling. Gelet op de functiekenmerken is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, een aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 tot 4 jaar op Mbo 3 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving. De werkzaamheden kunnen op verschillende maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dienen keuzes te worden gemaakt.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

II – 11

Salarisniveau:

5

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- opleiding Buitengewoon Opsporingsambtenaar;
- praktijkervaring;
- korte cursussen;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toezicht houden op het gebruik van de openbare ruimte ten einde overlast en overtredingen te voorkomen;
- het toepassen van voorschriften;
- opstellen van naheffingen, beschikkingen en strafrechtbonnen bij lichte overtredingen.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij enige mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en bieden ruimte voor eigen interpretatie;
- de dagelijkse problemen worden opgelost door de functionaris door routine, ervaring en/of theoretische kennis.o.a. door het toepassen van eenvoudige probleemanalyses;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op het interpreteren van wet- en regelgeving, het maken van eenvoudige analyses en keuzes die een dwingend karakter kunnen hebben. Optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Inschattingsvermogen
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van maximaal MBO 4 niveau 1 jaar (bestaande uit; Praktijkervaring vakgebied en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving. De werkzaamheden kunnen op verschillende maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dienen keuzes te worden gemaakt.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

III – 9

Salarisniveau:

6

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- opleiding Buitengewoon Opsporingsambtenaar;
- praktijkervaring;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toezicht houden op het gebruik van de openbare ruimte;
- toepassen van voorschriften;
- opstellen van naheffingen, beschikkingen en strafrechtbonnen;

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden omvatten de volle breedte van het werkterrein/vakgebied en functionaris kan worden belast met de meest complexe zaken.
- de werkzaamheden hebben betrekking op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij een grote mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en bieden ruimte voor eigen interpretatie;
- de meest voorkomende dagelijkse problemen worden in principe door functionaris opgelost o.a. door het toepassen van probleemanalyses;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op het interpreteren van specialistische wet- en regelgeving, het maken van analyses en keuzes die een dwingend karakter kunnen hebben;
- het begeleiden van collega's en het optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Inschattingsvermogen
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerken is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 tot 4 jaar MBO 4 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het vakgebied en cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Gelet op de aard van de werkzaamheden kunnen de werkresultaten in beperkte mate aan een eindcontrole worden onderworpen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op de specialistische werkzaamheden en vereisen creativiteit bij het zoeken naar niet voor de hand liggende oplossingen en de dagelijkse problemen worden opgelost door het toepassen van probleemanalyses.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

III – 12

Salarisniveau:

7

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- opleiding Buitengewoon Opsporingsambtenaar;
- praktijkervaring;
- aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toetsen / beoordelen van eenvoudige vergunningsaanvragen van bedrijven en particulieren aan wet- en regelgeving;
- toezien op naleving van wet- en regelgeving;
- handhaven van wet- en regelgeving.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij een grote mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en bieden ruimte voor eigen interpretatie;
- alle dagelijkse problemen worden in principe door functionaris opgelost. o.a. door het toepassen van probleemanalyses;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op wet- en regelgeving, waarbij sprake is van het bedenken van niet voor de hand liggende oplossingen;
- optreden als vraagbaak;
- organisatorische complexiteit;
- de werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk;
- bevoegd tot het voorwaardelijk stopzetten van activiteiten.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd. Bevoegd tot het voorwaardelijk stopzetten van activiteiten.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Inschattingsvermogen
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4 tot 7 jaar MBO 4 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het vakgebied en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op de specialistische werkzaamheden en vereisen creativiteit bij het zoeken naar niet voor de hand liggende oplossingen en de dagelijkse problemen worden opgelost door het toepassen van probleemanalyses.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Totaalscore:

III – 13

Salarisniveau:

8

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- opleiding Buitengewoon Opsporingsambtenaar;
- praktijkervaring;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toetsen / beoordelen van eenvoudige vergunningsaanvragen van bedrijven en particulieren aan wet- en regelgeving;
- toezien op naleving van wet- en regelgeving;
- handhaven van wet- en regelgeving.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben een hoogwaardig karakter. Er is sprake van afstemming en coördinatie van minder complexe acties, waarbij meerdere partijen betrokken zijn en er wordt gewerkt met globale algemene richtlijnen, waarbij regelgeving niet altijd toereikend is;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en bieden ruimte voor eigen interpretatie;
- problemen worden opgelost door het maken van probleemanalyses en op basis daarvan doen van verbetervoorstellen;
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzes en het aandragen van oplossingen die enige creativiteit vereisen binnen een complexe wet- en regelgeving (financiële belangen en/of niet eenduidige regelgeving);
- optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk. Bevoegd tot het voorwaardelijk stopzetten van activiteiten.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Inschattingsvermogen
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist praktijkkennis en –inzicht, gebaseerd op theoretische grondslagen en oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Het betreft hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen en vereist het inspelen op andere vakgebieden. Gelet op de functiekarakteristiek is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 – 2 jaar op HBO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Binnen de kaders van wet- en regelgeving kunnen de werkzaamheden op meerdere maar wel bekende wijze worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dienen keuzes te worden gemaakt.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen met betrekking tot de toepassing van vakinhoudelijke methoden en technieken binnen de kaders van wet en regelgeving.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

IV – 10

Salarisniveau:

9

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- opleiding Buitengewoon Opsporingsambtenaar;
- praktijkervaring;
- aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- toetsen / beoordelen van eenvoudige vergunningsaanvragen van bedrijven en particulieren aan wet- en regelgeving;
- toezien op naleving van wet- en regelgeving;
- handhaven van wet- en regelgeving.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben een hoogwaardig karakter. Er is sprake van afstemming en coördinatie van minder complexe acties, waarbij meerdere partijen betrokken zijn en er wordt gewerkt met globale algemene richtlijnen, waarbij regelgeving niet altijd toereikend is;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en bieden ruimte voor eigen interpretatie;
- problemen worden opgelost door het maken van complexe probleemanalyses en op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en planontwikkeling;
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzes en het aandragen van oplossingen die enige creativiteit vereisen binnen een complexe wet- en regelgeving (financiële belangen en/of niet eenduidige regelgeving);
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen). Optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. Door de aard van de werkzaamheden is controle beperkt mogelijk. Bevoegd tot het voorwaardelijk stopzetten van activiteiten.

Relationele complexiteit

Het contact met name met externen t.a.v. toetsing en handhaving, houdt in het inwinnen, het geven en toelichten van informatie, functionaris heeft te maken met tegengestelde belangen en in sommige gevallen met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Inschattingsvermogen
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist praktijkkennis en –inzicht, gebaseerd op theoretische grondslagen en oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Het betreft hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen en vereist het inspelen op andere vakgebieden. Gelet op de functiekenmerk is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 – 4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Gegeven de aard van de werkzaamheden mag verwacht worden dat de werkresultaten slechts aan een eindcontrole kan worden beoordeeld.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

Binnen de kaders van wet- en regelgeving kunnen de werkzaamheden op meerdere maar wel bekende wijze worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dienen keuzes te worden gemaakt.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen tact en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn en in sommige gevallen met agressief publiek.

Totaalscore:

IV – 11

Salarisniveau:

10

6.8 Rol Publieksdienstverlener

Het verrichten van dienstverlenende werkzaamheden in een directe 1 op 1 relatie met publiek (de directe publiekscontacten zijn bepalend voor deze rol); het uitzoeken en/of beantwoorden van vragen, op basis van bestaande aanwezige informatiebronnen. In het algemeen functies waarvoor geen specifieke vakopleiding is aan te wijzen.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener A

SCHAAL: 3

Indicatie kennis en ervaring

- MBO 2 werk- en denkniveau en 1 jaar ervaring op MBO 2-niveau
- kennis van registratiesystemen.
- korte praktijkopleidingen.
- minder dan 1 jaar praktijkervaring.

Kerntaken

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- bedienen van telefooncentrale;
- optreden als gastheer/gastvrouw;
- het geven van algemene informatie;
- verwijzen van klanten bezoekers;
- bijhouden van registraties.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld.
- de meest voorkomende problemen worden in principe door routine en ervaring opgelost.
- de keuzemogelijkheden worden beperkt door eenduidige regels en voorschriften en hebben vooral betrekking op correcte klantbenadering.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht en er is terugval mogelijkheid.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener A

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden zijn overwegend informatieverstrekkend en service verlenend van aard op het gebied van publieksdienstverlening en worden bepaald door routine en ervaringskennis en duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling. Gelet op de functiekenmerkstelling is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van maximaal 1 jaar op MBO 2 niveau (bestaande uit; Kennis van registratiesystemen en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht en er is terugval mogelijkheid. In de praktijk is sprake van steekproefsgewijze controle.

Score: 1

Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden beperkt door eenduidige regels en voorschriften en hebben vooral betrekking op correcte klantbenadering. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, overwegend sprake van routine beslissingen.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en heeft betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Totaalscore:

II – 7

Salarisniveau:

3

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener B

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

- MBO 2 werk- en denkniveau en 1 jaar ervaring op MBO 2-niveau
- kennis van registratiesystemen;
- korte praktijkopleidingen;
- 1 jaar praktijkervaring.

Kerntaken

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven en het afhandelen van vragen/verzoeken.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- het afhandelen van klantvragen met gebruik van een enkelvoudig informatiesysteem (telefonisch en aan balie);
- bedienen van telefooncentrale;
- eventueel optreden als gastheer/gastvrouw;
- het geven van algemene informatie;
- muteren van klantgegevens.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en vereisen het toepassen van een informatiesysteem;
- de meest voorkomende problemen worden in principe opgelost door routine, ervaring en kennis van het informatiesysteem;
- de keuzemogelijkheden worden beperkt door eenduidige regels en voorschriften en hebben vooral betrekking op correcte klantbenadering.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht en er is terugval mogelijkheid.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener B

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden op het gebied van publieksdienstverlening zijn overwegend informatieverstrekkend en service verlenend van aard en omvatten ook het afhandelen van vragen/verzoeken. De werkzaamheden worden bepaald door routine en ervaringskennis en duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling. Gelet op de functiekenmerk is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van maximaal op MBO 2 niveau 1 jaar (bestaande uit; Kennis van informatiesystemen en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht en er is terugval mogelijkheid. In de praktijk is sprake van steekproefsgewijze controle.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften en er is enige keuzevrijheid bij het toepassen van het informatiesysteem. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en heeft betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Totaalscore:

II – 8

Salarisniveau:

4

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener C

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

- MBO 3 Werk- en denkniveau en 1 jaar ervaring op MBO 3-niveau;
- kennis van registratiesystemen;
- aanvullende cursussen;
- 3 tot 4 jaren praktijkervaring.

Kerntaken

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven en het afhandelen van verzoeken en (aan-)vragen.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- het afhandelen van klantvragen met gebruik van meerdere eenvoudige, of een enkelvoudig, meer complex, informatiesysteem (telefonisch en aan balie);
- bedienen van telefooncentrale;
- eventueel optreden als gastheer/gastvrouw;
- het geven van algemene informatie;
- muteren en monitoren van klantgegevens van aanvragen.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en vereisen het toepassen van een informatiesysteem;
- de meest voorkomende problemen worden in principe opgelost door routine, ervaring en kennis van het informatiesysteem;
- de keuzemogelijkheden worden bepaald regelgeving en voorschriften, maar er is ruimte voor eigen handelingskeuze.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener C

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden op het gebied van publieksdienstverlening zijn overwegend informatieverstrekkend en service verlenend van aard en omvatten ook het afhandelen van meer complexe vragen/verzoeken. De werkzaamheden worden bepaald door routine en ervaringskennis en duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling. Gelet op de functiekenmerken is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring..

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 tot 2 jaar op VMBO 4/MBO 3 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht. In de praktijk is sprake van steekproefsgewijze controle.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften en er is enige keuzevrijheid bij het toepassen van de informatiesystemen. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en heeft betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Totaalscore:

II – 10

Salarisniveau:

5

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener D

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

- MBO 4 werk- en denkniveau en 2 jaar ervaring op MBO 4-niveau;
- kennis van registratiesystemen;
- korte praktijkopleidingen;
- 1 tot 2 jaren praktijkervaring.

Kerntaken

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven en het afhandelen van verzoeken en (aan-)vragen.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- het afhandelen van klantvragen met gebruik van een breed samengesteld informatiesysteem of systemen;
- doorvragen, interpreteren en afhandelen van klantvraag;
- muteren en monitoren van klantgegevens van aanvragen.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een breed samengesteld werkgebied, waarbij klantvragen moeten worden geïnterpreteerd;
- de meest voorkomende problemen worden opgelost door kennis van het informatiesysteem en van de wet- en regelgeving;
- de keuzemogelijkheden worden bepaald door eenvoudige analyse van de vraag en de toepassing van de informatiebronnen.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen steekproefsgewijze worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener D

Hoofdgroep:

III

De functie bevat het kunnen behandelen van klantvragen op een breed werkgebied, waarvoor praktische vaardigheid en theoretische kennis is vereist m.b.t. het werkveld en een breed samengesteld informatiesysteem. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1-2 jaar op MBO 4 (bestaande uit; Kennis van informatiesystemen en cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht. In de praktijk is sprake van steekproefsgewijze controle.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften en er is keuzevrijheid bij het toepassen van de informatiesystemen en de analyse/interpretatie van de klantvraag. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en heeft betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Totaalscore:

III – 9

Salarisniveau:

6

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener E

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

- MBO 4 werk- en denkniveau en 2 jaar ervaring op MBO 4-niveau;
- kennis van uiteenlopende informatiesystemen;
- aanvullende cursussen;
- 3 tot 4 jaren praktijkervaring;

Kerntaken

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven en het afhandelen van verzoeken en (aan-)vragen.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- het afhandelen van klantvragen met gebruik van een breed samengesteld informatiesysteem of systemen;
- doorvragen, interpreteren en afhandelen van klantvraag;
- muteren en monitoren van klantgegevens van aanvragen;
- het geven van informatie, voorlichting en advies.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een breed samengesteld werkgebied, waarbij klantvragen moeten worden geïnterpreteerd;
- de meest voorkomende problemen worden opgelost door kennis van het informatiesysteem en van de wet- en regelgeving;
- de keuzemogelijkheden worden bepaald door eenvoudige analyse van de vraag en de toepassing van de informatiebronnen;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen). Optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen steekproefsgewijze worden gecontroleerd. De controlerende taken worden niet gecontroleerd.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Druk weerstaan

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener E

Hoofdgroep:

III

De functie bevat het kunnen behandelen van klantvragen op een breed werkgebied, waarvoor praktische vaardigheid en theoretische kennis is vereist m.b.t. het werkveld en een breed samengesteld informatiesysteem. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekarakteristiek is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar op MBO-4 niveau (bestaande uit; Kennis van verschillende, uiteenlopende, informatiesystemen en cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen steekproefsgewijze worden gecontroleerd.

De controlerende taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften en er is keuzevrijheid bij het toepassen van de informatiesystemen en de analyse/interpretatie van de klantvraag. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie en heeft betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Totaalscore:

III – 11

Salarisniveau:

7

6.9 Vakspecialist (diverse vakgebieden)

Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden, met een ambachtelijk en/of ontwikkelend karakter op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.

Een vakgebied is een terrein van beroepsmatig toegepast kennis en vaardigheden waar mensen zich in kunnen specialiseren. Kenmerkend daarbij is dat ervaring is vereist om in het vakgebied succesvol te kunnen zijn.

De werkzaamheden zijn gericht op beheer, onderhoud, advies, sturing en dienstverlening; voortkomend uit de primaire processen van de eigen organisatie, of –onderdeel.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

SCHAAL: 2

Indicatie kennis en ervaring

Basisonderwijs.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- korte instructie;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controleerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden blijven dagelijks in grote lijnen gelijk en de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd liggen vast. De werkzaamheden hebben vooral een fysieke component;
- de problemen worden in principe door collega's opgelost;
- de keuze –mogelijkheden zijn beperkt.

Organisatorische complexiteit

- De werkzaamheden worden gecontroleerd;
- Accurate uitvoering van de werkzaamheden conform regels en afspraken.

Relationele complexiteit

De contacten gaan over de werkuitvoering en het geven of inwinnen van informatie over het werk.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

Hoofdgroep:

I

De werkzaamheden bestaan in het algemeen uit ondersteunende hand en spandiensten en bevatten op zich zelf staande of een eenvoudige combinatie van afzonderlijke handelingen. De werkzaamheden worden gekenmerkt door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar (bestaande uit; korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 1

De werkzaamheden blijven dagelijks in grote lijnen gelijk en de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd liggen. Er is sprake van volledige controle, of de werkzaamheden zijn zelf controlerend.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

Functionaris heeft enige vrijheid m.b.t. prioriteitstelling in de werkvolgorde. De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

I – 6

Salarisniveau:

2

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialisten B

SCHAAL: 3

Indicatie kennis en ervaring

MBO 1 werk- en denkniveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring op het gehele vakgebied;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn grotendeels gestandaardiseerd en vereisen een combinatie van verschillende met elkaar samenhangende taken/activiteiten;
- de dagelijkse problemen worden opgelost door routine, ervaring en/of theoretische kennis;
- de keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften en hebben vooral betrekking op prioriteitstelling in de werkvolgorde.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in grote lijnen gecontroleerd;
- accurate uitvoering van de werkzaamheden conform regels en afspraken.

Relationele complexiteit

De contacten gaan over de werkuitvoering en het geven of inwinnen van informatie over het werk. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist B

Hoofdgroep:

I

De werkzaamheden bevatten in het algemeen op zich zelf staande of een eenvoudige combinatie van afzonderlijke handelingen. De werkzaamheden worden gekenmerkt door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 tot 4 jaar op LO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkzaamheden worden steekproefsgewijze (veelal visueel) gecontroleerd.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

Functionaris heeft enige vrijheid m.b.t. prioriteitstelling in de werkvolgorde. De keuzemogelijkheden worden beperkt door regels en voorschriften.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

I – 9

Salarisniveau:

3

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

VMBO 4/MBO2 en 1 jaar werkervaring op VMBO 4/MBO 2 niveau.

1 – 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring op het gehele vakgebied;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en de samenhang moet kunnen worden overzien en herkend.
- de meest voorkomende dagelijkse problemen op het eigen vakgebied worden in principe door functionaris opgelost.
- het werk van collega's kunnen controleren en het optreden als vraagbaak.
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen t.a.v. de werkvolgorde en het oplossen van zich voordoende overzichtelijke problemen.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in grote lijnen gecontroleerd;
- accurate uitvoering van de werkzaamheden, conform regels, voorschriften en afspraken.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden bevatten in het algemeen taken die bepaald worden door routine en ervaringskennis m.b.t. duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling. Gelet op de functiekenmerk is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 tot 2 jaar op VMBO 4/MBO 2 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en korte cursussen).
).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris lost de voorkomende dagelijkse problemen op het eigen vakgebied zelfstandig op en de controle taken t.a.v. het werk van collega's worden in principe niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen t.a.v. de werkvolgorde en het oplossen van zich voordoende overzichtelijke problemen.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

II – 9

Salarisniveau:

4

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

MBO 3 en 1 jaar werkervaring op MBO 3 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden zijn gevarieerd en samengesteld en de samenhang moet kunnen worden overzien en herkend;
- de werkzaamheden zijn vakinhoudelijk meer ingewikkeld of functionaris heeft te maken met meerdere vakdisciplines, waarvan de inhoudelijke complexiteit van beide vak- disciplines het niveau van uitvoerend C heeft;
- alle dagelijkse problemen op het eigen vakgebied worden in principe door functionaris opgelost;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/anderen). Optreden als vraagbaak;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. de werkvolgorde maar vereisen ook enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in grote lijnen gecontroleerd. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd;
- accurate controles volgens de geldende afspraken en/of richtlijnen en voorschriften.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

Hoofdgroep:

II

De werkzaamheden bevatten in het algemeen taken die bepaald worden door routine en ervaringskennis m.b.t. duidelijke/concrete werkwijzen. Er is sprake van een eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling. Gelet op de functiekenmerk is een VMBO niveau vereist met 1 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 tot 4 jaar pp MBO 3 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het gehele vakgebied en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Functionaris lost de voorkomende dagelijkse problemen op het eigen vakgebied zelfstandig op en de controle taken t.a.v. het werk van collega's worden in principe niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op keuzen t.a.v. de werkvolgorde en vereisen ook enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen. Er is, gegeven de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

II – 11

Salarisniveau:

5

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

1–2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij enige mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de dagelijkse problemen worden opgelost door routine, ervaring en/of theoretische kennis. o.a. door het toepassen van eenvoudige probleemanalyses;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen met betrekking tot de toepassing van vakinhoudelijke methoden en technieken.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden steekproefsgewijze gecontroleerd.
- accurate uitvoering van de werkzaamheden, binnen de geldende regels.
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 tot 2 jaar op MBO 4 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring vakgebied en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten worden steekproefsgewijze gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen met betrekking tot de toepassing van vakinhoudelijke methoden en technieken en de dagelijkse problemen worden opgelost door routine, ervaring en/of theoretische kennis. o.a. door het toepassen van eenvoudige probleemanalyses.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

III – 8

Salarisniveau:

6

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- aanvullende cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij een grote mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de meest voorkomende dagelijkse problemen worden in principe door functionaris opgelost o.a. door het toepassen van probleemanalyses;
- het werk van collega's kunnen controleren en het optreden als vraagbaak;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen met betrekking tot de toepassing van vakinhoudelijke methoden en technieken.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in beperkte mate aan een eindcontrole onderworpen;
- de controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd;
- accurate uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken;
- kunnen verantwoorden van de werkuitleiding en werkresultaten.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 tot 4 jaar op MBO 4 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het vakgebied en cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen in beperkte mate aan een eindcontrole worden onderworpen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben vooral betrekking op keuzen met betrekking tot de toepassing van vakinhoudelijke methoden en technieken en de dagelijkse problemen worden opgelost door routine, ervaring en/of theoretische kennis. o.a. door het toepassen van probleemanalyses.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een essentieel onderdeel van de functie, er kan sprake zijn van contacten met derden. In de contacten is sprake van informeren (het overdragen of inwinnen van informatie), het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

III – 10

Salarisniveau:

7

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

- praktijkervaring;
- aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden worden verricht op een afgebakend, maar complex werkgebied, waarbij een grote mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast op meerdere, onderscheiden, vakgebieden van hetzelfde (MBO-) niveau of complexe gekwalificeerde uitvoerende werkzaamheden op MBO niveau;
- alle dagelijkse problemen worden in principe door functionaris opgelost. o.a. door het toepassen van complexe probleemanalyses;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen). Optreden als vraagbaak;
- de vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op de specialistische werkzaamheden en vereisen creativiteit bij het zoeken naar niet voor de hand liggende oplossingen.

Organisatorische complexiteit

- de aard van de werkzaamheden beperken de controle mogelijkheden;
- de controlerende taken worden niet gecontroleerd;
- accurate uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken;
- kunnen verantwoorden van de werkuitleiding en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

Hoofdgroep:

III

De functie vereist het kunnen uitvoeren van gevarieerde en samengestelde werkzaamheden, waarvoor praktische vaardigheid is vereist, gebaseerd op theoretische kennis. De werkzaamheden zijn bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied, maar vereisen een eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak. Gelet op de functiekenmerk is een MBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 4

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 4 tot 7 jaar op MBO 4 niveau (bestaande uit; Praktijkervaring op het vakgebied en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen in beperkte mate aan een eindcontrole worden onderworpen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De vakinhoudelijke probleemstellingen hebben betrekking op de specialistische werkzaamheden en vereisen creativiteit bij het zoeken naar niet voor de hand liggende oplossingen en de dagelijkse problemen worden opgelost door het toepassen van complexe probleemanalyses.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Totaalscore:

III – 13

Salarisniveau:

8

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G1

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

- HBO en 1–2 jaar werkervaring op HBO niveau;
- Praktijkervaring;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.

Inhoudelijke complexiteit

- de hoogwaardige werkzaamheden hebben een beperkt ontwikkelend karakter en er wordt gewerkt met globale algemene richtlijnen;
- het maken van probleemanalyses en op basis daarvan doen van verbetervoorstellen;
- de probleemstellingen hebben betrekking op het uitwerken van duidelijke opdrachten en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden steekproefsgewijze en/of op hoofdlijnen gecontroleerd;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G1

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist praktijkkennis en –inzicht, gebaseerd op theoretische grondslagen en oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Het betreft hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen en vereist het inspelen op andere vakgebieden. Gelet op de functiekenmerken is een HBO niveau vereist met 2 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar op HBO niveau of MBO niveau meer dan 7 jaren (bestaande uit; praktijkervaring en aanvullende scholing).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten worden steekproefsgewijze en/of op hoofdlijnen gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De probleemstellingen hebben betrekking op het uitwerken van duidelijke opdrachten en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

IV – 7

Salarisniveau:

8

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

- HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau;
- 1 –2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.
- Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de hoogwaardige werkzaamheden hebben een beperkt ontwikkelend karakter en er wordt gewerkt met globale algemene richtlijnen;
- het maken van probleemanalyses en op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en planontwikkeling;
- de probleemstellingen hebben betrekking op ontwikkelingsprocessen en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen enige creativiteit bij het zoeken naar oplossingen.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden steekproefsgewijze en/of op hoofdlijnen gecontroleerd;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist praktijkkennis en -inzicht, gebaseerd op theoretische grondslagen en oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Het betreft hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen en vereist het inspelen op andere vakgebieden. Gelet op de functiekarakteristiek is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1 – 2 jaar op HBO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 2

De werkresultaten worden steekproefsgewijze en/of op hoofdlijnen gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De probleemstellingen hebben betrekking op ontwikkelingsprocessen en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen enige creativiteit bij het zoeken naar nieuw oplossingen voor uitvoeringsproblemen.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Totaalscore:

IV – 10

Salarisniveau:

9

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

- HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau;
- 2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - aanvullende specialistische cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.
- Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de hoogwaardige werkzaamheden hebben een beperkt ontwikkelend karakter en er wordt gewerkt met globale algemene richtlijnen, waarbij regelgeving niet toereikend is;
- het maken van meest uiteenlopende probleemanalyses op een breed en complex vakgebied op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en planontwikkeling;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen). Optreden als vraagbaak;
- de probleemstelling hebben betrekking op ontwikkelingsprocessen en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het schatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in beperkte mate aan een eindcontrole onderworpen;
- de controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

Hoofdgroep:

IV

De functie vereist praktijkkennis en –inzicht, gebaseerd op theoretische grondslagen en oriëntatie buiten het eigen vakgebied. Het betreft hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of ontwikkelende werkzaamheden, op basis van globaal geformuleerde richtlijnen en vereist het inspelen op andere vakgebieden. Gelet op de functiekarakteristiek is een HBO niveau vereist met 3 jaar werkervaring. .

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 2 – 4 jaar op HBO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en specialistische cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen maar in beperkte mate aan een eindcontrole worden onderworpen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 3

Keuzemogelijkheden

De probleemstellingen hebben betrekking op ontwikkelingsprocessen en het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar nieuwe oplossingen voor (uitvoerings-)problemen en het schatten van onzekere factoren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Totaalscore:

IV – 12

Salarisniveau:

10

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist J

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

- HBO+ /WO werk- en denkniveau en 1 jaar werkervaring op WO niveau;
- praktijkervaring;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie.

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.
- Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van wetenschappelijk onderzoek en/of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstelling hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het schatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- de werkresultaten worden in beperkte mate aan een eindcontrole onderworpen;
- de controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist J

Hoofdgroep:

V

De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van wetenschappelijk onderzoek en/of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 1 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, na WO, of HBO met meer dan 7 jaren aanvullende kennis en ervaring, op HBO niveau of aanvullende praktijkervaring vereist op WO niveau van minder dan 1 jaar.

Handelingsvrijheid

Score: 3

De werkresultaten kunnen maar in beperkte mate aan een eindcontrole worden onderworpen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Score: 2

Keuzemogelijkheden

De probleemstelling hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen analytisch vermogen bij het zoeken naar oplossingen en het schatten van onzekere factoren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 2

Het contact is een onderdeel van de werkzaamheden en heeft betrekking op het uitwisselen van informatie, het uitleggen van zaken en het verkrijgen van begrip.

Totaalscore:

V – 8

Salarisniveau:

10a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- afgeronde academische opleiding (doctoraal geneeskunde);
- diploma Basisarts;
- maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;
- BIG geregistreerd.

Kerntaken

Dienstverlening en verzorging: Verricht onderzoek en hoogwaardige diagnostiserende, behandelende en ontwikkelingsgerichte taken op een breed vakgebied van zorg- en dienstverlening. Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het eigen medisch handelen;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K

Hoofdgroep:

V

De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, op WO niveau aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is formeel eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het eigen medisch handelen. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

De probleemstelling hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen analytisch vermogen en creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het schatten van onzekere factoren. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende, manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn..

Totaalscore:

V – 10

Salarisniveau:

11

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K1

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit;
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant (transactie/proces); op basis van de eigen deskundigheid is sprake van een onafhankelijke inhoudelijke advisering binnen de gestelde kaders van de opdracht.
- Leidt projecten op het eigen vakgebied

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- adviseert zelfstandig over vragen op het deelgebied van het vaktechnische vakgebied op bestuurlijk niveau;
- stemt de adviezen af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, vereisen het zoeken naar nieuwe oplossingen voor uitvoeringsproblemen en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K1

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen en uitwerken van beleid op strategisch en tactisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk. De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring.

Functionele Vorming

Score: 1

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, op WO niveau aanvullende scholing en ervaring vereist van minder dan 1 jaar (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig operationeel beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied; controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers of opdrachtgevers.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

Initieert beleid op een deelgebied van een beleidsterrein, werkt bestuurlijk beleid uit, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringsprojecten. Er is, gelet op hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de uitvoeringssfeer (het aandragen van bouwstenen voor beleid). De probleemstelling hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen analytisch vermogen en creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het schatten van onzekere factoren. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van keuzes uit meerdere, bekende, manieren.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn..

Totaalscore:

V – 10

Salarisniveau:

11

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- afgeronde academische opleiding (doctoraal geneeskunde);
- diploma Basisarts;
- 1-2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen.
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;
- BIG geregistreerd.

Kerntaken

Dienstverlening en verzorging: Verricht onderzoek en hoogwaardige diagnostiserende, behandelende en ontwikkelingsgerichte taken op een breed vakgebied van zorg- en dienstverlening. Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het optreden als medisch adviseur voor de afdeling;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het medisch handelen en voor de medische protocollen van de afdeling;
- verantwoordelijk voor de medisch gedelegeerde taken;
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen en/of standpuntbepaling aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L

Hoofdgroep:

V

De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1–2 jaar op WO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is formeel eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het eigen medisch handelen en voor de medische protocollen van de afdeling. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Keuzemogelijkheden

Score: 3

De probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, het ontwikkelen van protocollen en het optreden als medisch adviseur voor het organisatieonderdeel, de taken vereisen analytisch vermogen en creativiteit. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn..

Totaalscore:

V – 12

Salarisniveau:

11a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L1

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- 1-2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen.
- kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controleerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant.
- Leidt projecten op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- adviseert zelfstandig op het volledige vaktechnische werkterrein op directie- en bestuurlijk niveau;
- stemt de adviezen af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen.
- Voert de regie over de ontwikkeling van complexe vaktechnische processen;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het optreden als vakinhoudelijk adviseur voor de afdeling;
- de werkzaamheden kunnen ook controleerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, vereisen het zoeken naar nieuwe oplossingen met een structurele en fundamentele impact en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

- verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies
- het financiële, maatschappelijk of politiek-bestuurlijke afbreukrisico is beperkt van omvang en vooral binnen de invloedssfeer van de gemeente
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht
ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)
NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L1

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen en uitwerken van beleid op strategisch en tactisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk. De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 2

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, aanvullende scholing en ervaring vereist van 1–2 jaar op WO niveau (bestaande uit; Praktijkervaring en korte cursussen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties van managers.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

Adviseert op strategisch niveau en initieert beleid op een complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringprojecten. Het betreft structurele oplossingen en er is, gelet op Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de sfeer van beleid.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen.

Totaalscore:

V – 12

Salarisniveau:

11a

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- Afgeronde academische opleiding (doctoraal geneeskunde);
- Diploma Basisarts en diploma arts maatschappij en gezondheid;
- Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;
- BIG geregistreerd.

Kerntaken

Dienstverlening en verzorging: Verricht onderzoek en hoogwaardige diagnostiserende, behandelende en ontwikkelingsgerichte taken op een breed vakgebied van zorg- en dienstverlening.

Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het ontwikkelen van medische protocollen en optreden als medisch adviseur voor de afdeling;
- het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. de bijdrage aan de ontwikkeling van het op sociaal-medisch beleid en ontwikkelt, implementeert en evalueert kwaliteitscriteria, procedures en protocollen voor sociaal-medische interventies;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het inschatten van onzekere factoren;

Organisatorische complexiteit

- eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het eigen medisch handelen en voor de medische protocollen van de afdeling
- verantwoordelijk voor de medisch gedelegeerde taken.
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen tact en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M

Hoofdgroep:

V

De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middels een afgeronde WO opleiding met 4 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, op WO niveau aanvullende scholing en ervaring vereist van 4–7 jaar (bestaande uit; Praktijkervaring en aanvullende opleidingen).

Handelingsvrijheid

Score: 4

Functionaris is formeel eindverantwoordelijk (hoofdelijk aansprakelijk) voor het eigen medisch handelen en voor de medische protocollen van de afdeling. De controle taken worden niet nogmaals gecontroleerd.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

De probleemstellingen hebben betrekking op het ontwikkelen van het sociaal–medisch beleid en procedures en protocollen voor sociaal–medische interventies, het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, het ontwikkelen van protocollen en het optreden als medisch adviseur voor het organisatieonderdeel, de taken vereisen analytisch vermogen en creativiteit. Er is, gelet op de Hoofdgroep en Functionele Vorming, sprake van het bedenken en realiseren van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid. Het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. de bijdrage aan de en ontwikkelt, implementeert en evalueert kwaliteitscriteria,

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn..

Totaalscore:

V – 14

Salarisniveau:

12

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M1

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- 2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;

Kerntaken

- Het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden en/of ontwikkelende/controlerende taken op een herkenbaar vakgebied, waarbij vakkennis een doorslaggevende rol speelt. In het algemeen functies waarvoor een vakopleiding is te duiden.
- Adviserende taken. Adviseren is de toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen vakgebied in een adviesrelatie met de klant (transactie/proces) en waarbij op basis van de eigen deskundigheid sprake is van een onafhankelijke inhoudelijke advisering binnen de gestelde kaders van de opdracht.
- Leidt projecten op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- initiëren van beleid/innovaties op een breed en/of complex vakgebied of maakt prognoses, planningen en doet onderzoek, waarmee richting wordt gegeven aan de ontwikkeling van grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringsprojecten. Ontwikkelt richtinggevende beleidskaders.
- zelfstandig adviseren op het volledige vaktechnische werkgebied op directie- en bestuurlijk niveau
- stemt de adviezen af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen.
- Voert de regie over de ontwikkeling van complexe vaktechnische processen en/of innovatieve projecten;
- Maakt complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. nieuwe ontwikkelingen en leidt projecten m.b.t. de implementatie en doorontwikkeling;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, vereisen het zoeken naar nieuwe oplossingen met een structurele en fundamentele impact en het inschatten van onzekere factoren

Organisatorische complexiteit

- verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies
- kunnen verantwoorden van de werkuitleiding en werkresultaten.
- Het financieel, maatschappelijk of politiek-bestuurlijk afbreukrisico is groot en kan gedeeltelijk buiten de invloedssfeer van de gemeente liggen

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en/of managementstandpunten. Tevens is er sprake van tegengestelde belangen, waarbij door overtuiging bij de gesprekspartner medewerking wordt verkregen en/of tot overeenstemming wordt gekomen. In de contacten met externe partijen is sprake van belangenbehartiging en/of standpuntbepaling.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

MOTIVERINGSRAPPORT FUNCTIEWAARDERING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M1

Hoofdgroep:

V

De functie vereist het kunnen coördineren van en ontwikkelen van richtinggevende kaders en initiëren van beleid op strategisch niveau, adviseren op concernniveau en het ontwikkelen en onderhouden van een relatienetwerk. De werkzaamheden hebben betrekking op toegepaste wetenschapsbeoefening en het verrichten van of hoogwaardig, diepgaand specialistisch onderzoek, waarbij sprake is van creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door middel van een afgeronde WO opleiding met minimaal 4 jaar werkervaring

Functionele Vorming

Score: 3

Er is, gelet op de hoofdgroep indeling, op WO niveau aanvullende scholing en ervaring vereist van 2-4 jaar (bestaande uit; Praktijkervaring en aanvullende opleidingen).

Handelingsvrijheid

Score: 3

Ontwikkelt zelfstandig beleid en adviseert zelfstandig over vragen op het volledige terrein van het vakgebied, controle vindt in de praktijk niet of achteraf plaats n.a.v. reacties.

Keuzemogelijkheden

Score: 4

Adviseert op strategisch niveau, ontwikkelt richtinggevende kaders en initieert beleid op een complex beleidsterrein, of werkt prognoses, planningen en onderzoek uit t.b.v. de ontwikkeling van technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringsprojecten. Het betreft structurele integrale oplossingen en er is, gelet op de hoofdgroep en functionele vorming, sprake van het bedenken en realiseren van oplossingen in de sfeer van beleid. De taken vereisen analytisch vermogen en creativiteit.

Het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. de bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid en ontwikkelen, implementeren en evalueren van kwaliteitscriteria, procedures en protocollen voor interventies.

Leidinggeven

Score: 0

N.v.t.

Contact

Score: 3

De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn..

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

12

