

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Teamhoofd
Functiecategorie : Leiding
Formatie : 1 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- leiding
- gerealiseerde producten van de afdeling

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Leidinggeven aan de teams Beheer en onderhoud

Kernactiviteiten

- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden
- verzorgt de organisatorische aangelegenheden
- draagt zorg voor personele en financiële aangelegenheden

Hoofdtak 2

Zorgdragen voor de realisatie van de producten van de afdeling

Kernactiviteiten

- adviseert mede over het strategisch beleid van de afdeling
- vertaalt mede het strategisch beleid in gewenste output en producten
- stelt richtlijnen op voor de realisatie van producten
- evalueert en corrigeert (bewaakt) de realisatie

Hoofdtak 3

Adviseren over praktisch-organisatorische aangelegenheden

Kernactiviteiten

- signaleert knel- en verbeterpunten
- vertaalt deze in voorstellen
- organiseert en coördineert activiteiten en projecten

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Adviseur A
Functiecategorie : Advies
Formatie : 18 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot operationele aangelegenheden
- advisering met betrekking tot minder complexe vraagstukken, veelal op een afgebakend onderdeel van een vakgebied
- advisering gericht op middellange en / of korte termijn

Hoofdtak 1

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- stelt voorstellen, plannen en notities op
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten

Hoofdtak 2

Zorgdragen voor beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen e.d.
- informeert individuele burgers en / of instellingen en verzorgt inspraak- / informatiebijeenkomsten
- stemt af met derden over aangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- neemt deel aan werk- en / of projectgroepen op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Adviseur A / senior
Functiecategorie : Advies
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot operationele aangelegenheden
- advisering met betrekking tot minder complexe vraagstukken, veelal op een afgebakend onderdeel van een vakgebied
- advisering gericht op middellange en / of korte termijn
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 8

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevenden

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- stelt voorstellen, plannen en notities op
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen e.d.
- informeert individuele burgers en / of instellingen en verzorgt inspraak- / informatiebijeenkomsten
- stemt af met derden over aangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- neemt deel aan werk- en / of projectgroepen op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Adviseur B
Functiecategorie : Advies
Formatie : 29 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- beleidsontwikkeling en -uitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot tactische en operationele aangelegenheden
- advisering met betrekking tot minder complexe vraagstukken
- advisering gericht op middellange en / of korte termijn

Hoofdtak 1

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten

Hoofdtak 2

Ontwikkelen van beleid m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen, plannen en notities
- doet (beleids)voorstellen
- adviseert op het aandachtsgebied

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen e.d.
- informeert individuele burgers en / of instellingen en verzorgt inspraak- / informatiebijeenkomsten
- stemt af met derden over aangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- neemt deel aan werk- en / of projectgroepen op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Teamleider B
Functiecategorie : Advies
Formatie : 6 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- operationele en functionele sturing aan team op een of meerdere aandachtsgebieden
- advies m.b.t. een of meerdere aandachtsgebieden
- beleidsontwikkeling m.b.t. een of meerdere aandachtsgebieden

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- aansturing van een team¹
- advisering met betrekking tot tactische aangelegenheden
- advisering met betrekking tot minder complexe vraagstukken
- advisering gericht op middellange termijn

Hoofdtak 1

Operationele en functionele sturing aan team op een of meerdere aandachtsgebieden

Kernactiviteiten

- geeft operationeel en functioneel leiding aan team; leidt het teamoverleg
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- stuurt en coacht medewerkers op inhoud en kwaliteit en op houding en gedrag (cultuur)
- voert doelstellings- en functioneringsgesprekken; is informant voor het afdelingshoofd inzake de beoordeling
- draagt zorg voor een goede communicatie op het eigen aandachtsgebied met andere afdelingen
- is budgetverantwoordelijk op het eigen aandachtsgebied binnen vastgestelde kaders
- ondersteunt het afdelingshoofd bij de ontwikkeling van de afdeling

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak voor medewerkers en leidinggevend

Hoofdtak 3

Ontwikkelen van beleid m.b.t. een aandachtsgebied

¹ De mate van complexiteit wordt bepaald door: het aantal fte waaraan leiding wordt gegeven en het wel of niet aanwezig zijn van een 'tussenlaag' e.d.

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen, plannen en notities
- doet (beleids)voorstellen
- adviseert op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie zijn een HBO- werk- en denkniveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

5. Competenties

- Leidinggevende kwaliteiten
- Kwaliteitsbewustzijn
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Initiatief
- Communicatie
- Projectmanagement
- Planning en organisatie/voortgangsbewaking

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Adviseur C
Functiecategorie : Advies
Formatie : 17 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- beleidsontwikkeling en -uitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot tactische en strategische aangelegenheden
- advisering met betrekking tot gemiddeld complexe vraagstukken
- advisering gericht op middellange termijn

Hoofdtak 1

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten

Hoofdtak 2

Ontwikkelen van beleid m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen, plannen en notities
- doet (beleids)voorstellen
- adviseert op het aandachtsgebied

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen e.d.
- informeert individuele burgers en / of instellingen en verzorgt inspraak- / informatiebijeenkomsten
- stemt af met derden over aangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- neemt deel aan werk- en / of projectgroepen op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op WO-niveau en ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Teamleider C
Functiecategorie : Advies
Formatie : 16 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- operationele en functionele sturing aan team op een of meerdere aandachtsgebieden
- advies m.b.t. een of meerdere aandachtsgebieden
- beleidsontwikkeling m.b.t. een of meerdere aandachtsgebieden

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- complexe aansturing van een team²
- advisering met betrekking tot tactische en strategische aangelegenheden
- advisering met betrekking tot complexe vraagstukken
- advisering gericht op middellange termijn

Hoofdtak 1

Operationele en functionele sturing aan team op een of meerdere aandachtsgebieden

Kernactiviteiten

- geeft operationeel en functioneel leiding aan team; leidt het teamoverleg
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- stuurt en coacht medewerkers op inhoud en kwaliteit en op houding en gedrag (cultuur)
- voert doelstellings- en functioneringsgesprekken; is informant voor het afdelingshoofd inzake de beoordeling
- draagt zorg voor een goede communicatie op het eigen aandachtsgebied met andere afdelingen
- is budgetverantwoordelijk op het eigen aandachtsgebied binnen vastgestelde kaders
- ondersteunt het afdelingshoofd bij de ontwikkeling van de afdeling

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak voor medewerkers en leidinggevend

Hoofdtak 3

Ontwikkelen van beleid m.b.t. een aandachtsgebied

² De mate van complexiteit wordt bepaald door: het aantal fte waaraan leiding wordt gegeven en het wel of niet aanwezig zijn van een 'tussenlaag' e.d.

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen, plannen en notities
- doet (beleids)voorstellen
- adviseert op het aandachtsgebied

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie zijn een universitair werk- en denkniveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 12.

5. Competenties

- Leidinggevende kwaliteiten
- Kwaliteitsbewustzijn
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Initiatief
- Communicatie
- Projectmanagement
- Planning en organisatie/voortgangsbewaking

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Adviseur D
Functiecategorie : Advies
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- beleidsontwikkeling en -uitvoering m.b.t. een aandachtsgebied
- projectleiding

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot strategische aangelegenheden
- advisering met betrekking tot complexe vraagstukken
- advisering gericht op lange termijn

Hoofdtak 1

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- adviseert management en / of derden en / of medewerkers over invoerings- en uitvoeringsaangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- ontwikkelt en implementeert instrumenten
- begeleidt in- en externen bij de toepassing van instrumenten

Hoofdtak 2

Ontwikkelen van beleid m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen, plannen en notities
- doet (beleids)voorstellen
- adviseert op het aandachtsgebied

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor beleidsuitvoering m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen e.d.
- informeert individuele burgers en / of instellingen en verzorgt inspraak-/ informatiebijeenkomsten
- stemt af met derden over aangelegenheden betreffende het aandachtsgebied
- neemt deel aan werk- en / of projectgroepen op het aandachtsgebied

Hoofdtak 4

Begeleiden en evalueren van projecten

Kernactiviteiten

- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- stuurt projectmedewerkers aan
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- stelt een eindverslag op met verantwoording voor gebruikte tijd en middelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op WO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 12.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Administratief medewerker A
Functiecategorie : Administratief
Formatie : 0 fte

2. Resultaatgebieden van de functie

- onderhouden administratie

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- registreert meldingen
- verwerkt gegevens
- verstrekt gegevens uit de administratie

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 4.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Administratief medewerker B
Functiecategorie : Administratief
Formatie : 6 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- secretariële ondersteuning
- onderhouden administratie

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- secretariële ondersteuning binnen een afdeling
- EN/OF
- administratieve werkzaamheden met betrekking tot een minder complexe administratie of meerdere sterk met elkaar samenhangende (deel)administraties

Hoofdtak 1

Verrichten van secretariële werkzaamheden

Kernactiviteiten

- verzorgt de postbehandeling en -verwerking
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers
- archiveert werkdossiers
- laat (te paraferen) stukken circuleren

Hoofdtak 2

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- houdt administratie(s) bij
- registreert gegevens en archiveert stukken
- verstrekt gegevens en overzichten uit de administratie(s)
- verstrekt informatie uit de administratie(s)

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 5.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Administratief medewerker C
Functiecategorie : Administratief
Formatie : 30 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- secretariële ondersteuning
- onderhouden administratie(s)

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- secretariële ondersteuning van een afdeling
- EN/OF
- administratieve werkzaamheden met betrekking tot een administratie of meerdere qua aard verschillende minder complexe administraties

Hoofdtak 1

Verrichten van secretariële werkzaamheden

Kernactiviteiten

- beheert de agenda, regelt afspraken en bewaakt de voortgang van actiepunten
- verzorgt de postbehandeling en -verwerking
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers
- archiveert werkdoSSIers
- controleert en bewerkt brieven, rapporten e.d.
- laat (te paraferen) stukken circuleren

Hoofdtak 2

Ondersteunen van vergaderingen en bijeenkomsten

Kernactiviteiten

- bereidt vergaderingen en bijeenkomsten organisatorisch en administratief voor
- notuleert de vergadering en stelt besluiten-/actielijsten op
- bewaakt de voortgang van actiepunten

Hoofdtak 3

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- houdt administratie(s) bij
- registreert gegevens en archiveert stukken
- bewerkt gegevens en stelt overzichten samen
- verstrekt informatie uit de administratie(s)
- verzorgt en verwerkt managementinformatie

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 6.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Administratief medewerker D
Functiecategorie : Administratief
Formatie : 14 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- secretariële ondersteuning
- beheerde administratie

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- secretariële ondersteuning van directie/ bestuur of griffie
- EN/OF
- het beheren van een administratie of meerdere sterk met elkaar samenhangende administraties
 - het uitvoeren van regelingen

Hoofdtak 1

Verrichten van secretariële werkzaamheden

Kernactiviteiten

- beheert de agenda, regelt afspraken en bewaakt de voortgang van actiepunten
- verzorgt de postbehandeling en -verwerking
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers
- archiveert werkdossiers
- controleert en bewerkt brieven, rapporten e.d.
- laat (te paraferen) stukken circuleren

Hoofdtak 2

Ondersteunen van vergaderingen en bijeenkomsten

Kernactiviteiten

- bereidt vergaderingen en bijeenkomsten organisatorisch en administratief voor
- notuleert de vergadering en stelt besluiten-/actielijsten op
- bewaakt de voortgang van actiepunten

Hoofdtak 3

Beheren van een administratie

Kernactiviteiten

- beheert een administratie
- toetst en interpreteert regels en regelgeving
- bewerkt en verstrekt gegevens en overzichten uit de administratie
- verstrekt informatie uit de administratie
- bewerkt en levert gegevens aan voor de begroting en de jaarrekening
- verstrekt algemene informatie

Hoofdtak 4

Uitvoeren van regelingen

Kernactiviteiten

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- verzorgt de uitvoering van regelingen en besluiten

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Administratief medewerker E
Functiecategorie : Administratief
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advies op het terrein van inrichting en beheer van administratie(s)
- beheerde administratie(s)

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt (overwegend) gekenmerkt door:

- het beheren van een complexe administratie of meerdere qua aard van elkaar verschillende administraties
- het adviseren op het terrein van inrichting en beheer van administratie(s)

Hoofdtak 1

Adviseren op het terrein van inrichting en beheer van administratie(s)

Kernactiviteiten

- adviseert over de inrichting van administratie(s)
- adviseert over koppelingen met andere administraties
- bewaakt administratieve procedures
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Hoofdtak 2

Beheren van administratie(s)

Kernactiviteiten

- beheert administratie(s)
- toetst en interpreteert regels en regelgeving
- bewerkt en verstrekt gegevens en overzichten uit de administraties
- genereert specifieke overzichten
- bewerkt en levert gegevens aan voor de begroting en de jaarrekening
- stelt onderdelen van verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering van gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker informatievoorziening A
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- applicatiebeheer
- gebruikersondersteuning
- kwaliteitsbewaking

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- applicaties met een groot aantal gebruikers en een beperkt aantal gegevens
- applicaties met een beperkte invloed op de bedrijfsvoering, een beperkte impact op dienstverlening aan de burger en op bestuurlijk-politiek functioneren
- qua aantal en omvang beperkte werkprocessen en gegevens-, informatie-, en documentstromen

Hoofdtak 1

Beheren van applicaties

Kernactiviteiten

- verwerkt ontwikkelingen in wet- en regelgeving binnen de applicaties
- verzorgt de installatie, inrichting en implementatie van de applicaties
- test nieuwe en/of gewijzigde applicaties
- verzorgt en bewaakt de koppelingen
- bewaakt het gebruik en verzorgt de beveiliging
- signaleert onregelmatigheden en lost deze op
- is intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers
- levert de (niet)standaard output van gegevens
- adviseert over de inrichting en werking van de applicaties

Hoofdtak 2

Ondersteunen van gebruikers

Kernactiviteiten

- schrijft gebruikershandleidingen
- verzorgt opleidingen voor gebruikers
- instrueert gebruikers

Hoofdtak 3

Kwaliteitsbewaking van de gegevensverzamelingen

Kernactiviteiten

- controleert het gebruik van gegevens
- bewaakt de kwaliteit van gegevens in de database
- doet verbetervoorstellen over het gebruik en de kwaliteit van de gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker informatievoorziening B
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 5 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- applicatiebeheer
- gebruikersondersteuning
- kwaliteitsbewaking

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- applicaties met een groot aantal gebruikers en een groot aantal gegevens
- applicaties met een grote invloed op de bedrijfsvoering, een grote impact op dienstverlening aan de burger en op bestuurlijk-politiek functioneren
- qua aantal en omvang uitgebreide werkprocessen en gegevens-, informatie-, en documentstromen

Hoofdtak 1

Beheren van applicaties

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- verwerkt ontwikkelingen in wet- en regelgeving binnen de applicaties
- verzorgt de installatie, inrichting en implementatie van de applicaties
- test nieuwe en/of gewijzigde applicaties
- verzorgt en bewaakt de koppelingen
- bewaakt het gebruik en verzorgt de beveiliging
- signaleert onregelmatigheden en lost deze op
- is intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers
- levert de (niet)standaard output van gegevens
- adviseert over de inrichting en werking van de applicaties

Hoofdtak 2

Ondersteunen van gebruikers

Kernactiviteiten

- schrijft gebruikershandleidingen
- verzorgt opleidingen voor gebruikers
- instrueert gebruikers

Hoofdtak 3

Kwaliteitsbewaking van de gegevensverzamelingen

Kernactiviteiten

- controleert het gebruik van gegevens
- bewaakt de kwaliteit van gegevens in de database
- doet verbetervoorstellen over het gebruik en de kwaliteit van de gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker informatievoorziening C
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- systeembeheer
- gebruikersondersteuning

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- systeembeheer m.b.t. de reguliere infrastructuur en systemen

Hoofdtak 1

Beheren van technische infrastructuur en besturingssystemen

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- beheert technische infrastructuur en besturingssystemen
- beheert de systeemdokumentatie
- stelt protocollen en procedures op het gebied van I&A op
- signaleert storingen en verzorgt herstelprocedures
- verzorgt back up en restore procedures en de technische beveiliging
- verhelpt storingen
- test, installeert en implementeert (nieuwe) systemen en hard- en software
- adviseert over aan te schaffen hard- en software

Hoofdtak 2

Ondersteunen van gebruikers

Kernactiviteiten

- schrijft gebruikershandleidingen
- verzorgt opleidingen voor gebruikers
- adviseert over en begeleidt de ontwikkeling van gebruikerstoepassingen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker informatievoorziening D
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 1 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advisering
- systeembeheer
- gebruikersondersteuning

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- systeembeheer m.b.t. de complexe infrastructuur en systemen

Hoofdtak 1

Adviseren over Informatievoorziening

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- inventariseert wensen en eisen
- adviseert over Informatievoorziening

Hoofdtak 2

Beheren van technische infrastructuur en besturingssystemen

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- beheert technische infrastructuur en besturingssystemen
- beheert de systeemdokumentatie
- stelt protocollen en procedures op het gebied van I&A op
- signaleert storingen en verzorgt herstelprocedures
- verzorgt back up en restore procedures en de technische beveiliging
- verhelpt storingen
- test, installeert en implementeert (nieuwe) systemen en hard- en software
- adviseert over aan te schaffen hard- en software

Hoofdtak 3

Ondersteunen van gebruikers

Kernactiviteiten

- schrijft gebruikershandleidingen
- verzorgt opleidingen voor gebruikers
- adviseert over en begeleidt de ontwikkeling van gebruikerstoepassingen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker informatievoorziening D / senior
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 1 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- advisering
- systeembeheer
- gebruikersondersteuning

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- systeembeheer m.b.t. de complexe infrastructuur en systemen
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 10

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevenden

Hoofdtak 2

Adviseren over Informatievoorziening

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- inventariseert wensen en eisen
- adviseert over Informatievoorziening

Hoofdtak 3

Beheren van technische infrastructuur en besturingssystemen

Kernactiviteiten

- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- beheert technische infrastructuur en besturingssystemen
- beheert de systeemdokumentatie
- stelt protocollen en procedures op het gebied van I&A op
- signaleert storingen en verzorgt herstelprocedures
- verzorgt back up en restore procedures en de technische beveiliging
- verhelpt storingen
- test, installeert en implementeert (nieuwe) systemen en hard- en software
- adviseert over aan te schaffen hard- en software

Hoofdtak 4

Ondersteunen van gebruikers

Kernactiviteiten

- schrijft gebruikershandleidingen
- verzorgt opleidingen voor gebruikers
- adviseert over en begeleidt de ontwikkeling van gebruikerstoepassingen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker documentbeheer A
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- archivering
- documentverwerking
- informatieverstrekking

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- de reguliere dossiers en een beperkte diversiteit aan bronnen

Hoofdtak 1

Verzorgen van het archief

Kernactiviteiten

- controleert archiefbescheiden op compleetheid en afdoening
- vormt en ordent fysieke en digitale dossiers
- verzorgt de dossierselectie, -inventarisatie en vernietiging
- voert dossiers af naar het semi-statisch archief
- verzorgt de overbrenging van dossiers naar de archiefbewaarplaats

Hoofdtak 2

Verwerken van documenten

Kernactiviteiten

- sorteert documenten
- registreert en digitaliseert documenten

Hoofdtak 3

Verstrekken van informatie

Kernactiviteiten

- verstrekt informatie over behandeling en verwerking van documenten aan interne klanten
- verstrekt informatie uit het documentaire informatiesysteem
- leent dossiers uit en bewaakt de uitleentermijn

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. **Schaalindicatie**

De functie is geïndiceerd op schaal 6.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker documentbeheer B
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- archivering
- documentverwerking
- informatieverstrekking

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- de complexe dossiers en een diversiteit aan bronnen

Hoofdtak 1

Verzorgen van het archief

Kernactiviteiten

- controleert archiefbescheiden op compleetheid en afdoening
- vormt en ordent fysieke en digitale dossiers
- verzorgt de dossierselectie, -inventarisatie en vernietiging
- voert dossiers af naar het semi-statisch archief
- verzorgt de overbrenging van dossiers naar de archiefbewaarplaats

Hoofdtak 2

Verwerken van documenten

Kernactiviteiten

- sorteert documenten
- registreert en digitaliseert documenten

Hoofdtak 3

Verstrekken van informatie

Kernactiviteiten

- verstrekt informatie over behandeling en verwerking van documenten aan interne klanten
- verstrekt informatie uit het documentaire informatiesysteem
- leent dossiers uit en bewaakt de uitleentermijn

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker documentbeheer C
Functiecategorie : Informatievoorziening
Formatie : 1 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- advisering
- archivering
- documentverwerking
- informatieverstrekking

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- de complexe dossiers en een diversiteit aan bronnen

Hoofdtak 1

Adviseren en structureren van informatie

Kernactiviteiten

- signaleert knel en verbeterpunten in archivering- en werkprocessen
- adviseren over documentaire informatieaangelegenheden en werkprocessen
- stelt vernietigingslijsten en selecties op

Hoofdtak 2

Verzorgen van het archief

Kernactiviteiten

- controleert archiefbescheiden op compleetheid en afdoening
- vormt en ordent fysieke en digitale dossiers
- verzorgt de dossierselectie, -inventarisatie en vernietiging
- voert dossiers af naar het semi-statisch archief
- verzorgt de overbrenging van dossiers naar de archiefbewaarplaats

Hoofdtak 3

Verwerken van documenten

Kernactiviteiten

- sorteert documenten
- registreert en digitaliseert documenten

Hoofdtak 4

Verstrekken van informatie

Kernactiviteiten

- verstrekt informatie over behandeling en verwerking van documenten aan interne klanten
- verstrekt informatie uit het documentaire informatiesysteem
- leent dossiers uit en bewaakt de uitleentermijn

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkvoorbereiding A
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 3 fte

2. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereiding en ontwerp van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een beperkte diversiteit
- werken en projecten met een relatief beperkte complexiteit en/ of een relatief beperkt specialistisch karakter
- het volgen van variërende regels en instructies voor de wijze van uitvoering. Hierbij is een vrij grote mate van zelfstandigheid vereist.

Hoofdtak 1

Voorbereiden en ontwerpen van werken en projecten

Kernactiviteiten

- stelt inrichtingsplannen, ontwerpen en -tekeningen op
- werkt ontwerpen en -tekeningen uit tot uitvoeringstekeningen
- stelt berekeningen, bestekken e.d. op
- stelt specificaties op
- maakt ramingen
- vraagt offertes aan en beoordeelt deze

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkvoorbereiding B
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereiding en ontwerp van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een grote diversiteit
- werken en projecten met een relatief grote complexiteit en/of een relatief groot specialistisch karakter
- het volgen van regels en voorwaarden voor de wijze van uitvoering. Hierbij is een overwogen gedragbepaling vereist.

Hoofdtak 1

Voorbereiden en ontwerpen van werken en projecten

Kernactiviteiten

- stelt inrichtingsplannen, ontwerpen en -tekeningen op
- werkt ontwerpen en -tekeningen uit tot uitvoeringstekeningen
- stelt berekeningen, bestekken e.d. op
- stelt specificaties op
- maakt ramingen
- vraagt offertes aan en beoordeelt deze

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkbegeleiding A
Functiecategorie : Project- /werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- toezicht op de uitvoering van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een beperkte diversiteit
- werken en projecten met een relatief beperkte complexiteit en/ of een relatief beperkt specialistisch karakter
- het volgen van variërende regels en instructies voor de wijze van uitvoering. Hierbij is een vrij grote mate van zelfstandigheid vereist.

Hoofdtak 1

Houden van toezicht op de uitvoering van werken en projecten

Kernactiviteiten

- verzorgt de afstemming met de bij de uitvoering betrokken partijen
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- rapporteert over de uitvoering van werken
- accepteert het werk
- houdt toezicht op de naleving van vergunningen
- handelt meldingen af

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkbegeleiding B
Functiecategorie : Project- /werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 6 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- toezicht op de uitvoering van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een grote diversiteit
- werken en projecten met een relatief grote complexiteit en/of een relatief groot specialistisch karakter
- het volgen van regels en voorwaarden voor de wijze van uitvoering. Hierbij is een overwogen gedragbepaling vereist.

Hoofdtak 1

Houden van toezicht op de uitvoering van werken en projecten

Kernactiviteiten

- verzorgt de afstemming met de bij de uitvoering betrokken partijen
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- rapporteert over de uitvoering van werken
- accepteert het werk
- houdt toezicht op de naleving van vergunningen
- handelt meldingen af

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkvoorbereiding en -begeleiding A
Functiecategorie : Project- /werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereiding van werken en projecten
- realisatie van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een beperkte diversiteit
- werken en projecten met een relatief beperkte complexiteit en/of een relatief beperkt specialistisch karakter.

Hoofdtak 1

Vorbereiden van werken en projecten

Kernactiviteiten

- signaleert knel- en verbeterpunten
- ontwikkelt de oplossingsrichtingen en stelt een plan van aanpak op
- toetsen en bewaken van adviezen, ontwerpen, ramingen, e.d.
- coördineert de inzet en afstemming van partijen en projecten
- stelt de (meer-)jaren planning op
- adviseert over offertes en uitbesteding

Hoofdtak 2

Verzorgen van de realisatie van projecten

Kernactiviteiten

- stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwerp en bestekken
- stelt kostencalculaties op en toetst door derden opgestelde calculaties
- vraagt offertes aan en beoordeelt deze
- verzorgt opdrachtverstrekking
- toetst en begeleidt de voorbereiding van werken door derden
- voert de directie van werken door derden
- accepteert werken
- verricht nacalculaties en evaluaties

Hoofdtak 3

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- stelt een eindverslag op

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkvoorbereiding en -begeleiding B
Functiecategorie : Project- /werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 5 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereiding van werken en projecten
- realisatie van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een grote diversiteit
- werken en projecten met een relatief grote complexiteit en/of een relatief groot specialistisch karakter.

Hoofdtak 1

Vorbereiden van werken en projecten

Kernactiviteiten

- signaleert knel- en verbeterpunten
- ontwikkelt de oplossingsrichtingen en stelt een plan van aanpak op
- toetsen en bewaken van adviezen, ontwerpen, ramingen, e.d.
- coördineert de inzet en afstemming van partijen en projecten
- stelt de (meer-)jaren planning op
- adviseert over offertes en uitbesteding

Hoofdtak 2

Verzorgen van de realisatie van projecten

Kernactiviteiten

- stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwerp en bestekken
- stelt kostencalculaties op en toetst door derden opgestelde calculaties
- vraagt offertes aan en beoordeelt deze
- verzorgt opdrachtverstrekking
- toetst en begeleidt de voorbereiding van werken door derden
- voert de directie van werken door derden
- accepteert werken
- verricht nacalculaties en evaluaties

Hoofdtak 3

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- stelt een eindverslag op

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker werkvoorbereiding en -begeleiding B / senior
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- voorbereiding van werken en projecten
- realisatie van werken en projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- werken en projecten met een grote diversiteit
- werken en projecten met een relatief grote complexiteit en/of een relatief groot specialistisch karakter
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 10

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevenden

Hoofdtak 2

Vorbereiden van werken en projecten

Kernactiviteiten

- signaleert knel- en verbeterpunten
- ontwikkelt de oplossingsrichtingen en stelt een plan van aanpak op
- toetsen en bewaken van adviezen, ontwerpen, ramingen, e.d.
- coördineert de inzet en afstemming van partijen en projecten
- stelt de (meer-)jaren planning op
- adviseert over offertes en uitbesteding

Hoofdtak 3

Verzorgen van de realisatie van projecten

Kernactiviteiten

- stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwerp en bestekken
- stelt kostencalculaties op en toetst door derden opgestelde calculaties
- vraagt offertes aan en beoordeelt deze
- verzorgt opdrachtverstrekking
- toetst en begeleidt de voorbereiding van werken door derden
- voert de directie van werken door derden
- accepteert werken
- verricht nacalculaties en evaluaties

Hoofdtak 4

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- stelt een eindverslag op

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Projectleider A
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereide, begeleidde en geëvalueerde projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- projecten met een beperkt politiek, maatschappelijk en/of financieel-economisch afbreukrisico
- projecten waarbij een beperkt aantal (externe) partijen/belanghebbenden betrokken is
- projecten met een monodisciplinair karakter

Hoofdtak 1

Vorbereiden van projecten

Kernactiviteiten

- stelt een plan van aanpak op met benodigde middelen en tijd met betrekking tot projecten
- stelt voorstellen, ontwerpen e.d. met betrekking tot projecten op en adviseert de opdrachtgever
- richt de projectorganisatie in
- adviseert over de aanbesteding van werkzaamheden
- draagt zorg voor samenwerkingsovereenkomsten met partijen

Hoofdtak 2

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- draagt zorg voor de opdracht binnen gestelde randvoorwaarden
- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- stuurt projectmedewerkers aan
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Hoofdtak 3

Evalueren van projecten

Kernactiviteiten

- toetst behaalde projectresultaten
- stelt een eindverslag op met verantwoording voor gebruikte tijd en middelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Projectleider B
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereide, begeleidde en geëvalueerde projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- projecten met een beperkter politiek, maatschappelijk en/of financieel-economisch afbreukrisico
- projecten waarbij een beperkter aantal (externe) partijen/belanghebbenden betrokken is
- projecten met een mono- of multidisciplinair karakter

Hoofdtak 1

Vorbereiden van projecten

Kernactiviteiten

- stelt een plan van aanpak op met benodigde middelen en tijd met betrekking tot projecten
- stelt voorstellen, ontwerpen e.d. met betrekking tot projecten op en adviseert de opdrachtgever
- richt de projectorganisatie in
- adviseert over de aanbesteding van werkzaamheden
- draagt zorg voor samenwerkingsovereenkomsten met partijen

Hoofdtak 2

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- draagt zorg voor de opdracht binnen gestelde randvoorwaarden
- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- stuurt projectmedewerkers aan
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Hoofdtak 3

Evalueren van projecten

Kernactiviteiten

- toetst behaalde projectresultaten
- stelt een eindverslag op met verantwoording voor gebruikte tijd en middelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op WO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Projectleider C
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 7 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- voorbereide, aangestuurde en geëvalueerde programma's van geïntegreerde projecten
- voorbereide, begeleidde en geëvalueerde projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- projecten met een hoog politiek, maatschappelijk en/of financieel-economisch afbreukrisico
- projecten waarbij een groot aantal (externe) partijen/belanghebbenden betrokken is
- projecten met een multidisciplinair en/of specialistisch karakter

Hoofdtak 1

Vorbereiden, aansturen en evalueren van programma's van geïntegreerde projecten

Kernactiviteiten

- stemt diverse projecten op elkaar af
- richt de programmaorganisatie in
- verzorgt de integratie van diverse projecten
- stemt af met de projectleiders
- rapporteert over programmaresultaten

Hoofdtak 2

Vorbereiden van projecten en geïntegreerde programma's

Kernactiviteiten

- stelt een plan van aanpak op met benodigde middelen en tijd met betrekking tot projecten
- stelt voorstellen, ontwerpen e.d. met betrekking tot projecten op en adviseert de opdrachtgever
- richt de projectorganisatie in
- adviseert over de aanbesteding van werkzaamheden
- draagt zorg voor samenwerkingsovereenkomsten met partijen

Hoofdtak 3

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- draagt zorg voor de opdracht binnen gestelde randvoorwaarden
- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- stuurt projectmedewerkers aan
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Hoofdtak 4

Evalueren van projecten

Kernactiviteiten

- toetst behaalde projectresultaten
- stelt een eindverslag op met verantwoording voor gebruikte tijd en middelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op WO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 12.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Projectleider C / senior
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 1 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- voorbereide, aangestuurde en geëvalueerde programma's van geïntegreerde projecten
- voorbereide, begeleidde en geëvalueerde projecten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- projecten met een hoog politiek, maatschappelijk en/of financieel-economisch afbreukrisico
- projecten waarbij een groot aantal (externe) partijen/belanghebbenden betrokken is
- projecten met een multidisciplinair en/of specialistisch karakter
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 12

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevenden

Hoofdtak 2

Voorbereiden, aansturen en evalueren van programma's van geïntegreerde projecten

Kernactiviteiten

- stemt diverse projecten op elkaar af
- richt de programmaorganisatie in
- verzorgt de integratie van diverse projecten
- stemt af met de projectleiders
- rapporteert over programmaresultaten

Hoofdtak 3

Vorbereiden van projecten en geïntegreerde programma's

Kernactiviteiten

- stelt een plan van aanpak op met benodigde middelen en tijd met betrekking tot projecten
- stelt voorstellen, ontwerpen e.d. met betrekking tot projecten op en adviseert de opdrachtgever
- richt de projectorganisatie in
- adviseert over de aanbesteding van werkzaamheden
- draagt zorg voor samenwerkingsovereenkomsten met partijen

Hoofdtak 4

Begeleiden van projecten

Kernactiviteiten

- draagt zorg voor de opdracht binnen gestelde randvoorwaarden
- stemt af met bij de implementatie van projecten betrokken partijen
- stuurt projectmedewerkers aan
- rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Hoofdtak 5

Evalueren van projecten

Kernactiviteiten

- toetst behaalde projectresultaten
- stelt een eindverslag op met verantwoording voor gebruikte tijd en middelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op WO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 13.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Projectmedewerker
Functiecategorie : Project-/werkvoorbereiding en -begeleiding
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- ondersteuning projectwerkzaamheden

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Verrichten van (project)ondersteuning op een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor en notuleert (project)vergaderingen
- bewaakt de voortgang en actie- en reactietermijnen en maakt planningen
- bereidt de (project)uitvoering voor
- verstrekt informatie aan derden
- ondersteunt voorlichtingsbijeenkomsten
- beoordeelt aanvragen m.b.t. een aandachtsgebied
- verricht administratieve en/of secretariaatswerkzaamheden

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker handhaving A
Functiecategorie : Controle en handhaving
Formatie : 1 fte

3. Resultaatgebieden van de functie

- controle en handhaving van naleving van wet/ en regelgeving

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- controle en handhaving op één of meerdere regels
- controle en handhaving met een beperkte complexiteit
- controle en handhaving gebeurt aan de hand van strikte regels en voorschriften

Hoofdtak 1

Controleren op en handhaven van naleving van wet- en regelgeving

Kernactiviteiten

- controleert op naleving van wet- en regelgeving
- spoort illegale activiteiten op
- signaleert en meldt vervuiling, illegale uitstallingen, e.d.
- rapporteert over bevindingen
- geeft algemene informatie
- inventariseert en registreert klachten en zet deze uit
- verricht administratieve werkzaamheden

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 6.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker handhaving B
Functiecategorie : Controle en handhaving
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- controle en handhaving van naleving van wet/ en regelgeving

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- controle en handhaving op één of meerdere aandachtsgebieden
- controle en handhaving met een beperkte complexiteit
- controle en handhaving gebeurt in afstemming met derden en aan de hand van strikte wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Controleren op en handhaven van naleving van wet- en regelgeving

Kernactiviteiten

- controleert op naleving van wet- en regelgeving
- spoort illegale activiteiten op
- maakt processen verbaal op
- stelt beschikkingen op
- legt sancties op
- adviseert, in geval van niet-naleving, over mogelijke oplossingen en te nemen maatregelen
- rapporteert over bevindingen
- geeft informatie over regelgeving en -procedures en bewaakt de voortgang
- handelt klachten af

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker handhaving C
Functiecategorie : Controle en handhaving
Formatie : 5 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- controle en handhaving van naleving van wet/ en regelgeving
- advies m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- controle en handhaving op een specifiek aandachtsgebied
- controle en handhaving met een reguliere complexiteit en/of een regulier specialistisch karakter
- controle en handhaving gebeurt in afstemming met derden en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Controleren op en handhaven van naleving van wet- en regelgeving

Kernactiviteiten

- controleert op naleving van wet- en regelgeving
- spoort illegale activiteiten op
- bepaalt, in geval van afwijkingen de uiteindelijke uitvoering van plannen
- maakt processen verbaal op
- stelt beschikkingen op
- legt sancties op
- adviseert, in geval van niet-naleving, over mogelijke oplossingen en te nemen maatregelen
- onderzoekt en rapporteert over bevindingen
- geeft informatie over regelgeving en -procedures en bewaakt de voortgang
- handelt klachten af

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- signaleert (structurele) probleemsituaties
- geeft begeleiding in probleemsituaties
- verwijst zonodig door naar hulpverleners
- stelt rapportages op

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker handhaving D
Functiecategorie : Controle en handhaving
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- controle en handhaving van naleving van wet/ en regelgeving
- advies m.b.t. een aandachtsgebied

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- controle en handhaving op meerdere aandachtsgebieden met een grote diversiteit
- controle en handhaving met een grote complexiteit en/of een groot specialistisch karakter
- controle en handhaving gebeurt in afstemming met derden en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Controleren op en handhaven van naleving van wet- en regelgeving

Kernactiviteiten

- controleert op naleving van wet- en regelgeving
- spoort illegale activiteiten op
- bepaalt, in geval van afwijkingen de uiteindelijke uitvoering van plannen
- maakt processen verbaal op
- stelt beschikkingen op
- legt sancties op
- adviseert, in geval van niet-naleving, over mogelijke oplossingen en te nemen maatregelen
- onderzoekt en rapporteert over bevindingen
- geeft informatie over regelgeving en -procedures en bewaakt de voortgang
- handelt klachten af

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- signaleert (structurele) probleemsituaties
- verricht in- en extern onderzoek
- adviseert over controle en handhavingaspecten
- geeft begeleiding in probleemsituaties
- verwijst zonodig door naar hulpverleners
- stelt rapportages op

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker handhaving E / senior
Functiecategorie : Controle en handhaving
Formatie : 2 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- advies m.b.t. een aandachtsgebied
- controle en handhaving van naleving van wet/ en regelgeving

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- controle en handhaving op meerdere aandachtsgebieden met een grote diversiteit
- controle en handhaving met een grote complexiteit en/of een groot specialistisch karakter
- controle en handhaving gebeurt in afstemming met derden en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 9

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevenden

Hoofdtak 2

Adviseren m.b.t. een aandachtsgebied

Kernactiviteiten

- signaleert (structurele) probleemsituaties
- verricht in- en extern onderzoek
- adviseert over controle en handhavingaspecten
- stelt notities en rapportages op

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor de (beleids)uitvoering

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en/of, regelingen en/of maatregelen

Hoofdtak 4

Controleren op en handhaven van naleving van wet- en regelgeving

Kernactiviteiten

- controleert op naleving van wet- en regelgeving
- spoort illegale activiteiten op
- bepaalt, in geval van afwijkingen de uiteindelijke uitvoering van plannen
- maakt processen verbaal op
- stelt beschikkingen op
- legt sancties op
- adviseert, in geval van niet-naleving, over mogelijke oplossingen en te nemen maatregelen
- onderzoekt en rapporteert over bevindingen
- geeft informatie over regelgeving en -procedures en bewaakt de voortgang
- handelt klachten af

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Opzichter
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 3 fte

2. Resultaatgebieden van de functie

- leiding

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Leidinggeven aan de medewerkers beheer en onderhoud

- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- verzorgt de personele en financiële aangelegenheden

Hoofdtak 2

Verrichten van de meer complexe beheer- en onderhoudswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- verricht de meer complexe beheer- en onderhoudswerkzaamheden

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor de voorraad materialen en materieel

Kernactiviteiten

- vraagt offertes aan en beoordeelt deze
- doet voorstellen voor aanschaf
- draagt zorg voor beheer en onderhoud van materieel

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker beheer en onderhoud A
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 17 fte

4. Resultaatgebieden van de functie

- verrichtte onderhoudswerkzaamheden
- verrichtte beheerswerkzaamheden
- materieelvoorziening

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- het verrichten van minder complexe beheer- en onderhoudswerkzaamheden
- het volgen van ruime instructies voor de werkvolgorde en de wijze van uitvoering. Hierbij is enige mate van persoonlijke inbreng vereist.
- het beschikken over praktische vaardigheid/ bekwaamheid bij de uitvoering van de werkzaamheden en de hantering van hulpmiddelen/ gereedschappen

Hoofdtak 1

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- verricht (handmatig en machinaal) onderhouds-, aanleg-, reparatie- en/of renovatiewerkzaamheden
- voert controles en inspecties uit
- plaatst afzettingen en bewaakt de veiligheid

Hoofdtak 2

Verrichten van beheerswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- controleert en begeleidt geleverde diensten door derden
- lost kleine storingen op

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor het materieel

Kernactiviteiten

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht onderhoud aan machines en gereedschappen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 4.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker beheer en onderhoud B
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 19 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- verrichtte onderhoudswerkzaamheden
- verrichtte beheerswerkzaamheden
- materieelvoorziening

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- het verrichten van reguliere beheer- en onderhoudswerkzaamheden
- het hanteren van voorschriften voor de vaststelling van de werkvolgorde. De wijze van uitvoering geschiedt op basis van eigen inzicht. Hierbij is persoonlijke inbreng vereist.
- het beschikken over vakmanschap bij de uitvoering van de werkzaamheden en de hantering van hulpmiddelen/ gereedschappen

Hoofdtak 1

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- verricht (handmatig en machinaal) onderhouds-, aanleg-, reparatie- en/of renovatiewerkzaamheden
- voert controles en inspecties uit
- plaatst afzettingen en bewaakt de veiligheid
- is het eerste aanspreekpunt voor opdrachtgevers en derden

Hoofdtak 2

Verrichten van beheerswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- controleert en begeleidt geleverde diensten door derden
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost kleine storingen op

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor het materieel

Kernactiviteiten

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan

Hoofdtak 4

Overig

Kernactiviteiten

- houdt registraties en gegevens bij
- informeert derden en neemt meldingen en klachten in ontvangst en verzorgt de afhandeling

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 5.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker beheer en onderhoud C
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 9 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- verrichtte onderhoudswerkzaamheden
- verrichtte beheerswerkzaamheden
- materieelvoorziening

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- het verrichten van meer complexe beheer- en onderhoudswerkzaamheden
- het interpreteren van richtlijnen voor de vaststelling van de werkvolgorde en de wijze van uitvoering van de werkzaamheden op basis van eigen inzicht.
- het beschikken over hoogwaardig of zeer specialistisch vakmanschap bij de uitvoering van de werkzaamheden en de hantering van hulpmiddelen/gereedschappen

Hoofdtak 1

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- plannen en verdelen van het werk, bewaken van de voortgang en de kwaliteit en begeleiden van de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden.
- verricht (handmatig en machinaal) onderhouds-, aanleg-, reparatie- en/of renovatiewerkzaamheden
- voert controles en inspecties uit
- plaatst afzettingen en bewaakt de veiligheid
- is het eerste aanspreekpunt voor opdrachtgevers en derden

Hoofdtak 2

Verrichten van beheerswerkzaamheden

Kernactiviteiten

- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- controleert en begeleidt geleverde diensten door derden
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost kleine storingen op
- beheert, onderhoudt en bedient technische installaties

Hoofdtak 3

Zorgdragen voor het materieel

Kernactiviteiten

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpparaatuur
- verricht onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan

Hoofdtak 4

Overig

Kernactiviteiten

- verzorgt de uitwerking van gegevens
- houdt registraties en gegevens bij
- informeert derden en neemt meldingen en klachten in ontvangst en verzorgt de afhandeling

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 6.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker Facilitaire zaken A
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 3 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- verrichtte bodediensten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Verrichten van bodediensten

Kernactiviteiten

- haalt post op, verspreidt post en brengt post weg
- verzorgt de opstelling van vergaderruimten
- assisteert bij recepties, ontvangsten, vergaderingen e.d.
- verricht reproductiewerkzaamheden

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 4.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker Facilitaire zaken B
Functiecategorie : Beheer en onderhoud
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- verrichtte bodediensten

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

Hoofdtak 1

Verrichten van bodediensten

Kernactiviteiten

- haalt post op, verspreidt post en brengt post weg
- verzorgt de opstelling van vergaderruimten
- begeleidt bij huwelijksvoltrekkingen
- assisteert bij recepties, ontvangsten, vergaderingen e.d.
- verricht reproductiewerkzaamheden

Hoofdtak 2

Overig

Kernactiviteiten

- beheert de voorraad van consumpties en huishoudelijke artikelen
- verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op VMBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 5.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker publieksdiensten A
Functiecategorie : Publieksdiensten
Formatie : 11 fte

3. Resultaatgebieden van de functie

- behandelde aanvragen
- bediende receptie en telefooncentrale

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- aanvraagbehandeling op één of meerdere minder complexe aandachtsgebieden
- aanvraagbehandeling met een beperkte complexiteit
- beoordeling en behandeling van aanvragen in afstemming met de aanvrager en aan de hand van strikte wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Bedienen van de receptie

Kernactiviteiten

- ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- verstrekt algemene informatie
- neemt goederen in ontvangst

Hoofdtak 2

Bedienen van de telefooncentrale

Kernactiviteiten

- ontvangt gesprekken en verbindt gesprekken door
- verzorgt het faxverkeer
- registreert meldingen in het geautomatiseerd systeem
- verstrekt algemene informatie

Hoofdtak 3

Behandelen van aanvragen

Kernactiviteiten

- informeert aanvragers over procedures, criteria e.d.
- neemt aanvragen in ontvangst
- beoordeelt aanvragen
- adviseert over de toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen op/ schrijft vergunningen uit
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 4

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- controleert en verwerkt gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 6.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker publieksdiensten B
Functiecategorie : Publieksdiensten
Formatie : 11 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- behandelde aanvragen
- verzorgde juridische procedures

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- aanvraagbehandeling op één of meerdere aandachtsgebieden
- aanvraagbehandeling met een beperkte complexiteit
- beoordeling en behandeling van aanvragen in afstemming met de aanvrager en aan de hand van strikte wet- en regelgeving
- verzorgen van juridische procedures aan de hand van strikte wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Behandelen van aanvragen

Kernactiviteiten

- informeert aanvragers over procedures, criteria e.d.
- neemt aanvragen in ontvangst
- beoordeelt aanvragen
- adviseert over de toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen op/ schrijft vergunningen uit
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 2

Verzorgen van juridische procedures

Kernactiviteiten

- verzorgt de planning en bekendmaking van procedures
- verstrekt informatie betreffende juridische procedures
- begeleidt procedures
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 3

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- verzamelt en interpreteert gegevens
- controleert en verwerkt gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en gemiddelde ervaring vereist.

4. **Schaalindicatie**

De functie is geïndiceerd op schaal 7.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker publieksdiensten C
Functiecategorie : Publieksdiensten
Formatie : 13 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- behandelde aanvragen
- verzorgde juridische procedures

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- aanvraagbehandeling op een specifiek aandachtsgebied
- aanvraagbehandeling met een reguliere complexiteit en/ of een specialistisch karakter
- beoordeling en behandeling van aanvragen gebeurt in afstemming met de aanvrager en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving
- verzorgen van juridische procedures aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Behandelen van aanvragen

Kernactiviteiten

- informeert aanvragers over procedures, criteria e.d.
- neemt aanvragen in ontvangst
- beoordeelt aanvragen en stelt diagnose
- adviseert over de toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen op/ schrijft vergunningen uit
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 2

Verzorgen van juridische procedures

Kernactiviteiten

- verzorgt de planning en bekendmaking van procedures
- verstrekt informatie betreffende juridische procedures
- begeleidt procedures
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 3

Verrichten van administratieve werkzaamheden

Kernactiviteiten

- verzamelt en interpreteert gegevens
- controleert en verwerkt gegevens

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op MBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 8.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker publieksdiensten D
Functiecategorie : Publieksdiensten
Formatie : 9 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- behandelde aanvragen
- advies op het terrein van juridische processen

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- aanvraagbehandeling op meerdere aandachtsgebieden met een grote diversiteit
- aanvraagbehandeling met een grote complexiteit en/ of een groot specialistisch karakter
- beoordeling en behandeling van aanvragen gebeurt in afstemming met de aanvrager en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving

Hoofdtak 1

Behandelen van aanvragen

Kernactiviteiten

- informeert aanvragers over procedures, criteria e.d.
- neemt aanvragen in ontvangst
- beoordeelt aanvragen en stelt diagnose
- adviseert over de toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen op/ schrijft vergunningen uit
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 2

Adviseren op het terrein van juridische processen

Kernactiviteiten

- adviseert en rapporteert over juridische procedures en werkprocessen
- stelt concept verordeningen, regelingen, procedures e.d. op
- begeleidt de juridische procedures van aanvragen
- verstrekt informatie over aanvragen en procedures

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en enige ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 9.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Medewerker publieksdiensten E / senior
Functiecategorie : Publieksdiensten
Formatie : 4 fte

1. Resultaatgebieden van de functie

- seniorwerkzaamheden
- advies op het terrein van juridische processen
- behandelde aanvragen

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De werkzaamheden worden (overwegend) gekenmerkt door:

- aanvraagbehandeling op meerdere aandachtsgebieden met een grote diversiteit
- aanvraagbehandeling met een grote complexiteit en/ of een groot specialistisch karakter
- beoordeling en behandeling van aanvragen gebeurt in afstemming met de aanvrager en aan de hand van interpretatie van wet- en regelgeving
- dagelijkse begeleiding en vakinhoudelijk vraagbaak voor medewerkers tot en met schaal 9

Hoofdtak 1

Verrichten van werkzaamheden als senior

Kernactiviteiten

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- adviseert over ontwikkelingen op vakgebied
- plant en verdeelt het werk en bewaakt de voortgang en de kwaliteit
- begeleidt de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden
- treedt op als informant bij functionerings- en beoordelingsgesprekken
- verricht de meer complexe werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak medewerkers en leidinggevend

Hoofdtak 2

Behandelen van aanvragen

Kernactiviteiten

- informeert aanvragers over procedures, criteria e.d.
- neemt aanvragen in ontvangst
- beoordeelt aanvragen en stelt diagnose
- adviseert over de toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen op/ schrijft vergunningen uit
- verzorgt de administratief-procedurele afhandeling

Hoofdtak 3

Adviseren op het terrein van juridische processen

Kernactiviteiten

- adviseert en rapporteert over juridische procedures en werkprocessen
- stelt concept verordeningen, regelingen, procedures e.d. op
- begeleidt de juridische procedures van aanvragen
- verstrekt informatie over aanvragen en procedures

Hoofdtak 4

Zorgdragen voor de (beleids)uitvoering

Kernactiviteiten

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en/of, regelingen en/of maatregelen

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 10.

GEMEENTE LANSINGERLAND

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : Raadsadviseur
Functiecategorie: Griffie
Formatie : 1 fte

2. Resultaatgebieden van de functie

- beleidsontwikkeling en -uitvoering m.b.t. inhoudelijke onderwerpen en de positionering van de raad in het kader van het duale stelsel
- ondersteuning van de commissies en individuele commissieleden

2. Uitwerking resultaatgebieden in hoofdtaken

De functie wordt in vergelijking met de griffier (overwegend) gekenmerkt door:

- advisering met betrekking tot minder politiek gevoelige onderwerpen
- advisering met betrekking tot minder complexe vraagstukken

Hoofdtak 1

Ontwikkelen van beleid en adviseren m.b.t. inhoudelijke onderwerpen en de positionering van de raad in het kader van het duale stelsel

Kernactiviteiten

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- vertaalt deze in voorstellen en notities
- adviseert de raad en de raadsleden

Hoofdtak 2

Zorgdragen voor de (beleids)uitvoering m.b.t. inhoudelijke onderwerpen en de positionering van de raad in het kader van het duale stelsel

Kernactiviteiten

- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en/ of regelingen en/ of maatregelen e.d.
- adviseert en begeleidt bij de totstandkoming van de jaarplanning
- bewaakt budgetten, signaleert budgetoverschrijdingen en stelt rapportages op

Hoofdtak 3

Ondersteunen van de commissies en de individuele commissieleden

Kernactiviteiten

- ondersteunt bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, voorstellen tot wijziging van een ontwerpbesluit of ontwerpverordening en moties
- bewaakt de behandeling van raadsvragen door het ambtelijk apparaat
- verzorgt de informatievoorziening aan de commissies
- adviseert bij het opstellen van de commissieagenda
- is secretaris van raadscommissies
- fungeert als centraal aanspreekpunt voor de commissieleden
- fungeert als aanspreekpunt voor college, gemeentesecretaris, ambtelijke organisatie en burgers in zaken betreffende de commissies

3. Opleiding- en ervaringseisen

Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau en zeer ruime ervaring vereist.

4. Schaalindicatie

De functie is geïndiceerd op schaal 11.