

Drachten | Smallerland

Functieboek

Gemeente Smallerland

Maart 2022, versie 8.0



Functieboek

Inhoud

Inleiding op het functieboek	3
Toelichting op de functiefamilies	3
Bandbreedte.....	4
Functiematrix	5
Opbouw van de functiefamilie beschrijving	6
Indicatie werk- en denkniveau.....	7
Procedureregeling Smallingerland 2017.	8
Artikel 1 Algemene bepalingen.....	8
Artikel 2 Totstandkoming functieboek	9
Artikel 3 Het indelen van functies.....	11
Artikel 4 Slot en overgangsbepalingen	12
Functiebeschrijvingen	13
Motiveringsrapport Functiewaardering	43
<i>Conversietabel gemeente Smallingerland</i>	66

Inleiding op het functieboek

De organisatie heeft gekozen voor het beschrijven van functies door middel van functiefamilie beschrijvingen. Elke functiefamilie bestaat uit een groepering van functies die een gemeenschappelijk grondpatroon hebben ofwel die qua aard van werkzaamheden een gelijksoortigheid vertonen. Bijvoorbeeld: binnen de functiefamilie 'beleidsadviseur' zijn alle functies ondergebracht waarbinnen beleidsontwikkende en -adviserende werkzaamheden worden verricht en binnen de functiefamilie 'leidinggevende' alle functies met hiërarchische leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De functiefamilie beschrijvingen zijn resultaatgericht van aard. De doelstellingen van de organisatie zijn leidend en opgenomen in de diverse afdelings-/teamplannen en deze worden doorvertaald naar de functies binnen de organisatie. De functiefamilie beschrijvingen geven op hoofdlijnen weer welke resultaten behaald moeten worden binnen een bepaalde familie en bandbreedteniveau binnen die functiefamilie. Door middel van het voeren van jaarplangesprekken wordt duidelijk wat de globale omschrijving van resultaten concreet betekent voor de inzet van elke individuele medewerker, zowel op het gebied van werkresultaten als ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling.

Toelichting op de functiefamilies

Het functieboek van de gemeente Smallingerland bestaat uit een vijftal functiefamilie beschrijvingen, te weten:

- Leidinggevende;
- Beleidsadviseur;
- Specialistisch medewerker;
- Vaktechnisch medewerker;
- Uitvoerend medewerker.

Leidinggevende

In de functiefamilie 'leidinggevende' worden alle functies ingedeeld met hiërarchische leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het leidinggeven kenmerkt zich door de aanwezigheid van een formele gezagssituatie. Dit zijn de leidinggevers die beoordelingsgesprekken met medewerkers voeren en op basis daarvan afspraken mogen maken die rechtspositionele consequenties hebben.

Beleidsadviseur

In de functiefamilie 'beleidsadviseur' worden functies ondergebracht waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende en -adviserende werkzaamheden. Deze werkzaamheden veronderstellen een zekere mate van visieontwikkeling binnen de daarvoor geldende kaders (d.w.z. reeds geformuleerde beleidslijnen). De aard van de werkzaamheden vereist een analytisch denkvermogen op minimaal HBO werk- en denkniveau. Naast een gedegen theoretische kennis van één of meerdere vakgebieden is het vermogen om de ontwikkelingen binnen andere beleidsterreinen en de consequenties daarvan voor het eigen beleidsterrein te kunnen overzien en daarop in te kunnen spelen noodzakelijk.

Specialistisch medewerker

Het merendeel van de werkzaamheden binnen de functies, die worden ingedeeld in de functiefamilie 'specialistisch medewerker', bestaat uit het verrichten van hooggekwalificeerde adviserende en uitvoerende werkzaamheden. Het betreft werkzaamheden waarvoor naast een diepgaande specialistische kennis van een specifiek vakgebied een analytisch denkvermogen benodigd is op minimaal HBO-niveau. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen globaal geformuleerde beleidslijnen/richtlijnen. De werkzaamheden zijn ter ondersteuning van beleidsontwikkeling en -advisering of ter uitvoering daarvan.

Vanuit inzichten in de relaties met andere vakdisciplines en de invloed ervan op de eigen discipline dient te worden gekomen tot de juiste uitvoering van dan wel advisering over complexe vraagstukken.

Vaktechnisch medewerker

In de functiefamilie 'vaktechnisch medewerker' worden functies ingedeeld waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van werkzaamheden die als zijnde vaktechnisch worden beschouwd. Vaktechnisch wil zeggen; werkzaamheden waarvoor een vaktechnische kennis benodigd is van één of meerdere deelgebieden binnen een beleidsterrein, welke wordt verkregen door het volgen van middelbare vaktechnische scholing (MBO-niveau 4). Het betreft werkzaamheden waarvoor naast een gedegen vaktechnische kennis eveneens een praktische vaardigheid benodigd is. De werkzaamheden bevinden zich op een vrij nauw afgebakend werkterrein, waarbij enige inzicht in samenhang met andere werkterreinen nodig is.

Uitvoerend medewerker

De functies die worden ingedeeld in de functiefamilie 'uitvoerend medewerker' worden gekenmerkt door (ambachtelijke) vaardigheid en bekwaamheid. Deze zijn verkregen door middel van opgebouwde routine in het kunnen toepassen van werkwijzen en opgebouwde ervaring. Naast een afgeronde (vak)technische scholing op (V)MBO-niveau 2 of Basisonderwijs niveau is praktijkervaring benodigd om de werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

Schematisch is de indeling van de functiefamilies als volgt weer te geven:

Accent van de functie in percentages	Beleidsadviseur	Specialistisch medewerker	Vaktechnisch medewerker	Uitvoerend Medewerker
Ca. 10%	Uitvoering	Uitvoering	Advisering op uitvoerings-niveau	Vakkennis
Ca. 30%	Specialistische kennis	Advisering	Vakkennis	Ambachtelijke vaardigheid en bekwaamheid
Ca. 60%	Beleids-ontwikkeling/-adviesing	Specialistische kennis	Uitvoering	Uitvoering

Bandbreedte

Binnen elke functiefamilie worden een aantal bandbreedtes (d.w.z. niveauverdelingen) aangebracht, omdat niet alle functies binnen een bepaalde functiefamilie qua zwaarte (mate van complexiteit en diepgang) gelijk zijn. In elke bandbreedte binnen een functiefamilie zijn niveau onderscheidende elementen opgenomen. Deze niveau onderscheidende elementen geven per bandbreedte het verschil aan met de andere bandbreedtes.

In de functiefamilie beschrijvingen komt duidelijk naar voren dat de functies die bijvoorbeeld zijn ingedeeld in bandbreedte A op onderscheidende elementen als zwaarder te beschouwen zijn dan de functies die zijn ingedeeld in bandbreedte B.

De diverse functiefamilies kennen de volgende bandbreedtes:

- Leidinggevende: A, B, C, D, en E;
- Beleidsadviseur: A, B, C, D en E;
- Specialistisch medewerker: A, B, C, D en E;
- Vaktechnisch medewerker: A, B en C;
- Uitvoerend medewerker: A, B, C, D en E;

Aan elke bandbreedte is tevens een functieniveau gekoppeld.

Het totaal aan functiefamilie beschrijvingen en bandbreedtes, leidt tot de volgende functiematrix:

Functiematrix

	Leidinggevende	Beleidsadviseur	Specialistisch medewerker	Vaktechnisch medewerker	Uitvoerend medewerker
16	X (A) & (B)				
15					
14					
13					
12	X (C)				
11a		X (A)	X (A)		
11	X (D)	X (B)	X (B)		
10a	X (E)	X (C)	X (C)		
10		X (D)	X (D)		
9		X (E)	X (E)		
8				X (A)	
7				X (B)	
6				X (C)	
5					X (A)
4					X (B)
3					X (C)
2					X (D)
1					X (E)

Indien er sprake is functioneel leidinggeven, dan wordt het separate profiel voor functioneel leidinggeven gevoegd bij een bandbreedteprofiel van één van de standaardfunctiefamilie beschrijvingen (uitgezonderd functiefamilie Leidinggevende). Vervolgens wordt er 1 punt voor functioneel leidinggeven toegekend. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel.

Voor Leidinggevende C, D en E geldt dat het separate profiel teammanager met aanvullend mandaat binnen de keten kan worden toegekend. Indien hier sprake van is wordt 1 punt extra voor functionele vorming toegekend. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel Leidinggevende C, D of E.

Opbouw van de functiefamilie beschrijving

Plaats in de organisatie

Hier is vermeld onder wiens verantwoordelijkheid de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Doel

Betreft een korte beschrijving van het doel van de functie binnen de organisatorische context.

Bandbreedte

In de bandbreedte omschrijving wordt de functie op hoofdlijnen weergegeven. De omschrijving geeft helder weer wat op hoofdlijnen van de functie wordt verwacht en wat de aard en zwaarte (niveau) van de werkzaamheden zijn. Vanuit de omschrijving wordt duidelijk wat het verschil is tussen de verschillende bandbreedteniveaus.

Resultaatgebieden

Onder het kopje resultaatgebieden worden de producten en diensten opgenomen die aan interne- of externe klanten moeten worden geleverd. Alleen de belangrijkste resultaatgebieden worden opgenomen. Dat hoeven niet altijd de resultaatgebieden te zijn, waaraan door de betrokken medewerker de meeste tijd wordt besteed.

Succesbepalende factoren

Factoren die bepalend zijn voor het behalen van de geformuleerde doelstellingen als afgeleide van de organisatiedoelstellingen.

Indicatie kennis en vaardigheden

De aangegeven opleidingsniveaus zijn bedoeld als een indicatie van het werk- en denkniveau. Het wil dus niet zeggen dat de medewerker per definitie in het bezit moet zijn van de betreffende diploma's, het gaat om het theoretische vereiste werk- en denkniveau om de functie naar behoren te kunnen vervullen. Dit betekent dat een medewerker met bijvoorbeeld een MBO-diploma en een ruim aantal jaren werkervaring kan functioneren op een HBO werk- en denkniveau, zonder een daadwerkelijke HBO-opleiding te hebben gevolgd. Dit geldt ook andersom: het bezit van een diploma op een hoger niveau dan voor de functie benodigd is, leidt niet automatisch tot een hogere indeling in de functiefamilie beschrijvingen.

Bij indicatie kennis en vaardigheid wordt uitgegaan van een algemene vermelding, zoals BO/VMBO/MBO/HBO/WO werk- en denkniveau. Zie navolgend schema:

Indicatie werk- en denkniveau

BO	Basisonderwijs
VMBO	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs (voormalig VBO en MAVO) = MBO-niveau 2.
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs (dat wil zeggen de vierjarige dagopleiding) = MBO-niveau 4.
HBO	Hoger Beroeps Onderwijs
WO	Wetenschappelijk onderwijs
Geen '+'	Wordt 1 of 1 à 2 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld.
Met '+'	Wordt 1 à 2 of 2 à 4 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld
Met '++'	Wordt 2 à 4 of 4 à 7 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Smallingerland;

overwegende dat het in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor het beschrijven, waarderen en indelen van functies vast te stellen;

gelet op de overeenstemming van de commissie voor Georganiseerd Overleg van 1 juni 2017;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;

gelet op artikel 3:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten;

b e s l u i t :

vast te stellen de

Procedureregeling functieboek en functie-indeling gemeente Smallingerland 2017.

Artikel 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. College : Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester als bestuursorgaan;
- b. Werknemer : Hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, aangesteld of geplaatst in een functie;
- c. Organieke functie : Het geheel aan werkzaamheden, dat door de werknemer structureel is te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem/haar is opgedragen door de werkgever;
- d. Functiefamilie : Een generieke beschrijving, bestaande uit een algemeen gedeelte en specifieke bandbreedtes, van de werkzaamheden van een groep van functies, die naar aard en soort van werkzaamheden gelijksoortig zijn;
- e. Bandbreedte : Een generieke beschrijving van de niveaubepalende bestanddelen van de subgroep van functies binnen een functiefamilie die gelijk van zwaarte zijn;
- f. Functiebeschrijving : Een beschrijving van een functie, die door één of meer werknemers kan worden vervuld, bestaande uit de combinatie van het algemene gedeelte van een functiefamilie en één specifieke bandbreedte;
- g. Functie-indeling : De toekenning van een functie aan een bandbreedte binnen een functiefamilie, waardoor de voor deze functie geldende functiebeschrijving is bepaald;

h. Functiewaardering	: De bepaling van de zwaarte van een functie op basis van de voor die functie geldende functiebeschrijving;
i. Grondslag	: Een kernachtige beschrijving van de relatie tussen de functie en functie-indeling;
j. Functiewaarderings-systeem	: Het binnen de gemeente gehanteerde systeem ODRP functiewaarderingsysteem versie 2000 (OFS 2000);
k. Conversietabel	: De tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de functiewaardering en de functieschalen die door de gemeente Smallingerland worden onderscheiden;
l. Functiedeskundige	: De met de uitvoering van deze procedureregeling belaste (externe) deskundige(n) op het gebied van functiebeschrijving, functiewaardering en functie-indeling;
m. Toetsingscommissie	: De commissie belast met het toetsen van het functie- en loongebouw (functiefamilies en –waarderingen) en de functie-indeling, waarvan de leden door het college worden benoemd;
n. Geschillencommissie	: De commissie belast met het toetsen of de vastgestelde functie-indeling op een correcte wijze tot stand is gekomen conform procedures en met het toetsen van de vastgestelde functie-indeling, waarvan de leden door het college worden benoemd.

Artikel 1.2 Niveaubepaling en conversietabel

1. Het niveau van de functies zoals deze zijn beschreven in de functiebeschrijving wordt bepaald volgens de door het college vastgestelde methode van functiewaardering, het ODRP functiewaarderingsysteem versie 2000. De conversietabel wordt vastgesteld door het college, na overeenstemming in het Lokaal overleg.
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt ten aanzien van functies waarvoor een bezoldiging van gemeentewege wordt vastgesteld. Het functieniveau van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt buiten deze regeling vastgesteld door het college.

Artikel 2 Totstandkoming functieboek

Artikel 2.1 Functiebeschrijvingen

1. De algemeen directeur en de Teammanagers stellen de conceptfunctiebeschrijvingen op in samenspraak met de functiedeskundige.
2. Daarna stelt het college de functiebeschrijvingen voorlopig vast.
3. De functiebeschrijvingen worden alleen gewijzigd voor nieuwe of gewijzigde functies welke duurzaam moeten worden vervuld en welke niet op basis van het geldende functieboek kunnen worden ingedeeld.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het actueel houden van de functiebeschrijvingen.

Artikel 2.2

Functiewaardering en toetsingscommissie

1. De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen een concept waarderingsadvies ten behoeve van de toetsingscommissie.
2. Zowel de voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen als het concept waarderingsadvies worden getoetst door de toetsingscommissie.
3. De functiedeskundige stelt de concept conversietabel op.
4. Het college stelt de functiebeschrijvingen, het waarderingsadvies en de conversietabel vast.

Artikel 2.3

Toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie bestaat uit:
 - een extern lid, aan te wijzen op voordracht van het college;
 - een extern lid, aan te wijzen op voordracht van de gezamenlijke vakorganisaties vertegenwoordigd in het Lokaal Overleg;
 - een extern lid, aan te wijzen op voordracht van de onder a en b genoemde leden, die tevens als voorzitter van de toetsingscommissie zal optreden.

Aan de toetsingscommissie wordt ter ondersteuning zonder stemrecht een ambtelijk secretaris toegevoegd. De functiedeskundige treedt op als adviseur van de toetsingscommissie.

2. De taak van de toetsingscommissie bestaat uit het toetsen van en adviseren over:
 - a. de voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen;
 - b. het concept waarderingsadvies.
3. De toetsingscommissie legt haar werkwijze vast in een reglement.
4. De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn niet openbaar. De leden, de secretaris en de functiedeskundige zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.
5. De toetsingscommissie toetst de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving en het concept waarderingsadvies in een voltallige vergadering.
6. De toetsingscommissie stelt een gemotiveerd advies op voor het college. Indien het advies niet unaniem is, worden in het verslag desgewenst ook de minderheidsstandpunten verwoord.
7. De toetsingscommissie kan de algemeen directeur en/of teammanagers uitnodigen voor het geven van een toelichting.
8. Het college stelt de voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen en het waarderingsadvies (vanaf dan het functieboek –*algemeen verbindend voorschrift*-, bestaande uit functiefamilies en bandbreedtes) vast met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. Het college kan gemotiveerd van het advies van de toetsingscommissie afwijken.

Artikel 3 Het indelen van functies

Artikel 3.1 Functie-indeling voor gewijzigde organieke functies

1. Het indelen van gewijzigde functietakenpakketten in een functiefamilie en bandbreedte is op ieder moment in het jaar mogelijk.
2. De hiërarchisch leidinggevende en/of de werknemer kan een verzoek tot (her)indeling van een functie in een functiefamilie en bandbreedte aanvragen.
3. De aanleiding en argumentatie voor de (her)indeling is door de hiërarchisch leidinggevende verwoord in het document 'gewijzigde functie-inhoud' (grondslagformulier).
4. Op basis van het document 'gewijzigde functie-inhoud' stelt de functiedeskundige een indelingsadvies op; de grondslag voor het (her)indelen van de functie in het functieboek.
5. In het directie team (DT) wordt het ingediende verzoek tot (her)indeling en bijbehorende indelingsadvies besproken; per verzoek en op integrale doorwerking in het functie- en loongebouw.
6. De algemeen directeur stelt de functie-indeling voorlopig vast.
7. De functie-indeling, inclusief de gevolgen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging, wordt aan de betrokken werknemer, zowel schriftelijk als mondeling, bekend gemaakt door zijn/haar teammanager.
8. Bij een geschil over de functie-indeling tussen werkgever en werknemer werken de partijen op grond van artikel 11.5 lid 1 Cao Gemeenten mee aan bemiddeling om het geschil tussen hen op te lossen.

Artikel 3.2 Functie-indeling voor nieuwe organieke functies

1. Het indelen van nieuwe functietakenpakketten in een functiefamilie en bandbreedte is op ieder moment in het jaar mogelijk.
2. De hiërarchisch leidinggevende kan een verzoek tot indeling van een functie in een functiefamilie en bandbreedte aanvragen.
3. De aanleiding en argumentatie voor de indeling is door de hiërarchisch leidinggevende verwoord in het document 'nieuwe functie-inhoud' (grondslagformulier).
4. Op basis van het document 'nieuwe functie-inhoud' stelt de functiedeskundige een indelingsadvies op; de grondslag voor het indelen van de functie in het functieboek.
5. In het directie team (DT) wordt het ingediende verzoek tot indeling en bijbehorende indelingsadvies besproken; per verzoek en op integrale doorwerking in het functie- en loongebouw.
6. De algemeen directeur stelt de functie-indeling definitief vast.
7. De werknemer sluit bij indiensttreding een arbeidsovereenkomst met de werkgever.

Artikel 3.3 Functie-indeling lid van het directieteam

Het mandaat voor het wijzigen van de functie-indeling of het indelen van nieuwe functietakenpakketten voor de algemeen directeur ligt bij het college van B&W.

Artikel 3.4 Geschillen

1. Indien de werknemer die de functie vervult het niet eens is met de vastgestelde functie-indeling, kan hij/zij op grond van de Regeling Regionale geschillencommissie bezwaar indienen.

Artikel 3.5 Vaststelling van de functie-indeling na advies van geschillen commissie

1. Vaststelling van de functie-indeling na bezwaar vindt plaats bij afzonderlijk besluit van het college binnen twaalf weken na ontvangst van een bezwaarschrift.
2. De beslissing als bedoeld in lid 1 wordt aan de indiener van het bezwaarschrift schriftelijk bekendgemaakt, met overlegging van het uitgebrachte advies van de geschillen commissie.

Artikel 4 Slot en overgangsbepalingen

Artikel 4.1 Slot en overgangsbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Procedureregeling functieboek en functie-indeling gemeente Smallingerland 2020”.

Smallingerland, d.d. 3 december 2019

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris,

de burgemeester,

Siebren van der Berg

Jan Rijpstra

Functiebeschrijvingen

Functienaam : *Leidinggevende A*

Plaats in de organisatie

De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder het College van Burgemeester & Wethouders (B&W).

Doel

Het zodanig (met de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris) aansturen van de organisatie dat de doelstellingen worden gerealiseerd en het (als eerste adviseur) optimaal adviseren van het College van B&W.

Bandbreedte

Het betreft het als Gemeentesecretaris / algemeen directeur fungeren als hoofd van en – gezamenlijk en vanuit gelijkwaardigheid met de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris – geven van integrale leiding aan de gemeentelijke organisatie, met eindverantwoordelijkheid voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van de organisatie, alsmede voor de ontwikkeling en realisatie van een strategische visie en integrale beleidsontwikkeling, de interne besturing en de continue doorontwikkeling van de organisatie als geheel (met als uitzondering inhoudelijke beleidsthema's, waarvoor de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris eindverantwoordelijk is). Vormt samen met de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris het directieteam, stuurt teammanagers en diverse opgaven en programma's aan, geeft leiding aan veranderprocessen en aan cultuur- en managementontwikkeling en adviseert over en is klankbord voor organisatiebrede thema's. De functionaris richt zich op de verbinding tussen de organisatie en het college, geeft leiding aan de ambtelijke organisatie, is eerste adviseur van het College van B&W en is primair verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling. De functionaris fungeert, zowel in- als extern, als het gezicht en boegbeeld van de organisatie en voert als WOR-bestuurder overleg met de ondernemingsraad. De functionaris vervult een schakelfunctie in een complex politiek, bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld, draagt zorg voor de (ver)binding en afstemming tussen regio, gemeente en organisatie en vertegenwoordigt de gemeente in onderhandelingen.

Resultaatgebieden

1. College van B&W (als eerste adviseur) geadviseerd en ondersteund, zodanig dat het College optimaal wordt gefaciliteerd en in staat wordt gesteld besluiten te nemen.
2. Verbinding tussen bestuur en organisatie gecreëerd, zodanig dat een optimale samenwerkingsrelatie is aangebracht en door de beide geledingen als zodanig wordt ervaren.
3. Geparticipeerd in het directieteam, zodanig dat in een goede dynamiek en vanuit gelijkwaardigheid optimaal wordt samengewerkt.
4. Organisatie gemanaged (met focus op bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling), zodanig dat de geformuleerde organisatiedoelstellingen en de afgesproken resultaten zijn behaald.
5. Strategische visie, organisatiebeleid en kaders ontwikkeld en uitgedragen, zodanig dat hier breed draagvlak voor is en binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
6. Teammanagers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
7. De organisatie - zowel in- als extern - vertegenwoordigd, zodanig dat de organisatie - zowel in- als extern - positief bekend staat.
8. Verstandhouding en samenwerkingsrelatie met de ondernemingsraad ontwikkeld, zodanig dat in een sfeer van openheid en wederzijds vertrouwen wordt samengewerkt met oog voor de belangen van organisatie en medewerkers.
9. Opgaven en programma's aangestuurd, zodanig dat de daarin geformuleerde doelstellingen en resultaten zijn behaald.

Succesbepalende factoren

1. Heldere strategische en integrale advisering (als eerste adviseur) aan het College van B&W.
2. Goede samenwerkingsrelatie tussen bestuur en organisatie.
3. Breed draagvlak binnen de organisatie voor de strategische visie en het organisatiebeleid.
4. Stevige en herkenbare positionering als hoofd, gezicht en boegbeeld van de organisatie als Gemeentesecretaris / algemeen directeur.
5. Goede dynamiek en gelijkwaardigheid binnen de directie.
6. Solide bedrijfsvoering en doorontwikkeling van de organisatie als geheel.
7. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
8. Goede samenwerkingsrelatie met de ondernemingsraad.
9. Voorbeeldgedrag in leiderschap, dienstverlening, luisteren, durven en leren.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO++ werk- en denkniveau.
- Ruime management ervaring in het openbaar bestuur en ruime ervaring met het leidinggeven aan complexe organisatie(ontwikkelings)processen.
- Kennis van wet- en regelgeving, ontwikkelingen, (gemeentelijk) organisatiebeleid en het kunnen toepassen ervan.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van het gemeentelijk apparaat o.b.v. integraal management en ruime ervaring met proces-, programma- en projectmatig werken.
- Ruime kennis van bestuurlijke aangelegenheden, de nationale ontwikkelingen op de gemeentelijke beleidsvelden en het daaruit voortvloeiende takenpakket.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.

Functieniveau

16

Plaats in de organisatie

De leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder het College van Burgemeester & Wethouders (B&W).

Doel

Het zodanig (met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur) aansturen van de organisatie dat de doelstellingen worden gerealiseerd en het optimaal adviseren van het College van B&W.

Bandbreedte

Het betreft het als Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris – gezamenlijk en vanuit gelijkwaardigheid met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur – geven van integrale leiding aan de gemeentelijke organisatie met medeverantwoordelijkheid voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van de organisatie, alsmede voor de ontwikkeling en realisatie van een strategische visie en integrale beleids-ontwikkeling, de interne besturing en de continue doorontwikkeling van de organisatie als geheel en met eindverantwoordelijkheid voor inhoudelijke beleids-thema's. Vormt samen met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur het directieteam, stuurt teammanagers en diverse opgaven en programma's aan, geeft leiding aan veranderprocessen en aan cultuur- en managementontwikkeling en adviseert over en is klankbord voor organisatiebrede thema's. De functionaris richt zich op de realisatie van de in de visies beschreven strategische maatschappelijke doelen en is primair verantwoordelijk voor de vertaling van visies naar strategie en uitvoering en het sturen op samenhang. De functionaris vervult een schakelfunctie in een complex politiek, bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld, draagt zorg voor de (ver)binding en afstemming tussen regio, gemeente en organisatie en vertegenwoordigt de gemeente in onderhandelingen.

Resultaatgebieden

1. College van B&W geadviseerd en ondersteund, zodanig dat het College optimaal wordt gefaciliteerd en in staat wordt gesteld besluiten te nemen.
2. Verbinding tussen bestuur en organisatie gecreëerd, zodanig dat een optimale samenwerkingsrelatie is aangebracht en door de beide geledingen als zodanig wordt ervaren.
3. Geparticipeerd in het directieteam, zodanig dat in een goede dynamiek en vanuit gelijkwaardigheid optimaal wordt samengewerkt.
4. Organisatie gemanaged (met focus op de vertaling van visies naar strategie en uitvoering en sturing op samenhang), zodanig dat de geformuleerde organisatiedoelstellingen en de afgesproken resultaten zijn behaald.
5. Strategische visie, organisatiebeleid en kaders ontwikkeld en uitgedragen, zodanig dat hier breed draagvlak voor is en binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
6. Teammanagers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
7. De organisatie - zowel in- als extern - vertegenwoordigd, zodanig dat de organisatie - zowel in- als extern - positief bekend staat.
8. Opgaven en programma's aangestuurd, zodanig dat de daarin geformuleerde doelstellingen en resultaten zijn behaald.

Succesbepalende factoren

1. Heldere strategische en integrale advisering aan het College van B&W.
2. Goede samenwerkingsrelatie tussen bestuur en organisatie.
3. Breed draagvlak binnen de organisatie voor de strategische visie en het organisatiebeleid.
4. Stevige en herkenbare positionering als Concerndirecteur / 1^e loco-gemeentesecretaris.
5. Goede dynamiek en gelijkwaardigheid binnen de directie.
6. Realisatie van de in de visies beschreven strategische maatschappelijke doelen.
7. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
8. Voorbeeldgedrag in leiderschap, dienstverlening, luisteren, durven en leren.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO++ werk- en denkniveau.
- Ruime management ervaring in het openbaar bestuur en ruime ervaring met het leidinggeven aan complexe organisatie(ontwikkelings)processen.
- Kennis van wet- en regelgeving, ontwikkelingen, (gemeentelijk) organisatiebeleid en het kunnen toepassen ervan.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van het gemeentelijk apparaat o.b.v. integraal management en ruime ervaring met proces-, programma- en projectmatig werken.
- Ruime kennis van bestuurlijke aangelegenheden, de nationale ontwikkelingen op de gemeentelijke beleidsvelden en het daaruit voortvloeiende takenpakket.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.

Functieniveau

16

Plaats in de organisatie

De leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de directie.

Doel

Het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het als Teammanager geven van leiding aan een team waarvan de kenmerken in onderlinge samenhang bezien in overwegende mate als volgt zijn: strategisch niveau, beleidsmatig / ontwikkelend karakter, grote diversiteit aan werkelden/vakgebieden, grote politiek-bestuurlijke impact, hoog afbreukrisico, zeer dynamische omgeving.

De functionaris signaleert ontwikkelingen binnen het werkveld, formuleert een visie voor het team, adviseert over vraagstukken binnen het team, coacht en ondersteunt medewerkers binnen het team, is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integraliteit van de dienstverlening van het team, stemt af over en draagt bij aan teamoverstijgende vraagstukken en bevordert de samenwerking tussen de teams binnen de organisatie. De functionaris vertegenwoordigt de gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties en onderhoudt afstemmende en/of adviserende contacten met onder meer het College van B&W, portefeuillehouders, raadscommissies, verenigingen, maatschappelijke organisaties en belangengroeperingen.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in managementoverleggen.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

12

Plaats in de organisatie

De leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder de directie.

Doel

Het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het als Teammanager geven van leiding aan een team waarvan de kenmerken in onderlinge samenhang bezien in overwegende mate als volgt zijn: tactisch niveau, (beleids)adviserend / hoogwaardig specialistisch karakter, middelgrote diversiteit aan werkvelden/vakgebieden, zekere politiek-bestuurlijke impact, gemiddeld afbreukrisico, dynamische omgeving.

De functionaris signaleert ontwikkelingen binnen het werkveld, formuleert een visie voor het team, adviseert over vraagstukken binnen het team, coacht en ondersteunt medewerkers binnen het team, is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integraliteit van de dienstverlening van het team, stemt af over en draagt bij aan teamoverstijgende vraagstukken en bevordert de samenwerking tussen de teams binnen de organisatie. De functionaris vertegenwoordigt de gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties en onderhoudt afstemmende en/of adviserende contacten met onder meer het College van B&W, portefeuillehouders, raadscommissies, verenigingen, maatschappelijke organisaties en belangengroeperingen.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in managementoverleggen.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

11

Plaats in de organisatie

De leidinggevende E ressorteert hiërarchisch onder de directie.

Doel

Het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het als Teammanager geven van leiding aan een team waarvan de kenmerken in onderlinge samenhang bezien in overwegende mate als volgt zijn: operationeel niveau, beheersmatig / uitvoerend karakter, geringe diversiteit aan werkvelden/vakgebieden, beperkte politiek-bestuurlijke impact, gering afbreukrisico, stabiele omgeving.

De functionaris signaleert ontwikkelingen binnen het werkveld, formuleert een visie voor het team, adviseert over vraagstukken binnen het team, coacht en ondersteunt medewerkers binnen het team, is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integraliteit van de dienstverlening van het team, stemt af over en draagt bij aan teamoverstijgende vraagstukken en bevordert de samenwerking tussen de teams binnen de organisatie. De functionaris vertegenwoordigt de gemeente in diverse in- en externe overleg-situaties en onderhoudt afstemmende en/of adviserende contacten met onder meer het College van B&W, portefeuillehouders, raads-commissies, verenigingen, maatschappelijke organisaties en belangengroeperingen.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in managementoverleggen.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

10A

Doel

Het inhoudelijk en procesmatig voeren van regie over de tactische en operationele vertaling van de visies, (deel)programma's en beleid in de keten, het vervullen van een verbindende rol als primus inter pares in ketenoverstijgende samenwerking en afstemming en fungeren als eerste aanspreekpunt voor het DT met betrekking tot teamoverstijgende vraagstukken binnen de keten.

Bandbreedte

Voert inhoudelijk en procesmatig regie over de tactische en operationele vertaling van de visies, (deel)programma's en beleid in de keten. Fungeert als ambtelijk opdrachtgever voor projecten en (deel)programma's. Is verantwoordelijk voor de inrichting van de ketensamenwerking, het bewaken van de uitvoering van de ketensamenwerking en rapporteren op ketenresultaten. Is als manager (teammanager + dit aanvullend mandaat = manager) inhoudelijk en procesmatig verantwoordelijk op ketenniveau (terwijl teammanagers verantwoordelijk zijn voor inhoud en proces op teamniveau). Fungeert als primus inter pares, legt verbinding tussen de verschillende teams binnen de keten en met de andere ketens (door frequent overleg en afstemming met de andere ketenmanagers) en vormt een verbinding met het DT. Brengt het ketenbelang in bij organisatiebrede besluitvorming en zorgt voor informatie-uitwisseling over en weer. Fungeert als eerste aanspreekpunt voor het DT met betrekking tot teamoverstijgende vraagstukken binnen de keten.

(De onderwerpen waarvoor dit mandaat geldt worden in onderling overleg met de directie jaarlijks afgesproken, alsook de randvoorwaarden behorende bij dit aanvullend mandaat.)

Separaat profiel.

Indien een teammanager dit aanvullend mandaat krijgt toegekend (en daarmee de benaming 'manager' krijgt), wordt dit profiel gevoegd bij het van toepassing zijnde bandbreedteprofiel binnen de functiefamilie Leidinggevende (Leidinggevende C, D of E). Vervolgens wordt er 1 punt extra voor functionele vorming toegekend, omdat vanwege dit aanvullend mandaat een bredere scope en extra opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping (buiten het eigen team, binnen de keten) nodig is. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel.

Doel

Het vanuit een niet-hiërarchische positie werkleiding geven aan een groep medewerkers van bepaalde omvang.

Bandbreedte

Controleert, regelt, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, de planning, voortgang, uitvoering en kredietbewaking. Ondersteunt en coacht medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis.

Separaat profiel.

Indien een situatie van functioneel leidinggeven zich voordoet kan dit profiel worden gevoegd bij een bandbreedteprofiel van één van de standaard functiefamilie beschrijvingen. Vervolgens wordt er 1 punt voor functioneel leidinggeven toegekend. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel.

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings-/gemeentelijkniveau pro-actief ontwikkelen van beleid met het accent op ontwikkelen op de lange tot middellange termijn. Het terrein is zeer complex en breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot en treft een breed terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanzienlijk. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan zeer omvangrijke projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

11A

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings-/gemeentelijkniveau pro-actief ontwikkelen van beleid met het accent op ontwikkelen op de lange tot middellange termijn. Het terrein is complex en breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot en treft een breed terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanzienlijk. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij hetbandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

11

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau pro-actief ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op middellange termijn. Het terrein is breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanwezig. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

10A

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur D ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op middellange tot korte termijn. Het terrein is minder breed én gevarieerd; betreft een aantal met elkaar samenhangende disciplines. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot, maar treft een beperkt terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanwezig. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnterpreteerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

10

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur E ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op een beleidsterrein of binnen een beleidsprogramma ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op korte termijn. Het betreft enkele deelgebieden binnen een beleidsterrein minder divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven, de wijze van uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid beperkt zich tot een afgebakend terrein. Het aantal actoren en de gewenste invloed op de totstandkoming van het beleid is gering. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en in beperkte mate het overbruggen van belangentegenstellingen. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

9

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings- en/of gemeenteniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

11A

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings- en/of gemeenteniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch/tactisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

11

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op tactisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

10A

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op tactisch/operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
 - Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
 - Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
-
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

10

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker E ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het binnen een beleidsterrein of een beleidsprogramma adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de behartiging van aangelegenheden op een specialistisch gebied. Binnen de functie ligt het accent op operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en het overbruggen van belangentegenstellingen. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan projecten passend bij het bandbreedteniveau.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Funcieniveau

9

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van de meer complexe vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Het werk wordt gekenmerkt door ruime kaders, met bewegingsruimte en waarvoor een zekere mate van creativiteit en initiatief wordt vereist. De werkzaamheden variëren van meervoudig tot zeer complex van aard, waarvoor een diepgaande vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/verzoeken/bezwaren/klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Funcieniveau

8

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Werkwijzen en –methoden zijn afhankelijk van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn meervoudig van aard, waarvoor ruime vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/verzoeken/bezwaren/ klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Funcieniveau

7

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van vaktechnische werkzaamheden, waarvoor geldt dat werkwijzen en –methoden afhankelijk zijn van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn enkelvoudig van aard, waarvoor enige vaktechnische kennis is vereist. Functionaris onderhoudt contacten waarbij duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.
7. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan materieel/materiaal en/of gebouwen verricht, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/verzoeken/bezwaren/ klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.
7. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Funcieniveau

6

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van werkzaamheden op basis van een zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering op een breed en/of specialistisch vakgebied, die een erkende vakbekwaamheid vereisen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden op de terreinen van civiel, groen en gemeentelijke gebouwen uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen binnen de beheerplannen is voldaan.
2. Bezoekers ontvangen, standaard inlichtingen verzorgd en standaard producten en diensten verstrekt, zodanig dat de standaardprotocollen zijn uitgevoerd.
3. Bode en beheerwerkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat aan alle facilitaire voorschriften is voldaan.
4. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.
5. Diverse administratief ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat er tijdige, actuele, complete en correcte informatie voor de belanghebbenden beschikbaar is.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.
2. Uitgevoerd dienstverleningsconcept.
3. Uitgevoerde facilitaire voorschriften.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Tijdige, actuele, complete en correcte informatieverstrekking.

Indicatie kennis en vaardigheden

- VMBO/MBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Funcieniveau

5

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op een breed vakgebied. Functionaris onderhoudt contacten waarbij het met name gaat om het uitleggen en verklaren van feitelijkheden.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden op de terreinen van civiel, groen en gemeentelijke gebouwen uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen binnen de beheerplannen is voldaan.
2. Bezoekers ontvangen, standaard inlichtingen verzorgd en standaard producten en diensten verstrekt, zodanig dat de standaardprotocollen zijn uitgevoerd.
3. Bode en beheerwerkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat aan alle facilitaire voorschriften is voldaan.
4. Diverse administratief ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat er tijdige, actuele, complete en correcte informatie voor de belanghebbenden beschikbaar is.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.
2. Uitgevoerd dienstverleningsconcept.
3. Uitgevoerde facilitaire voorschriften.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Tijdige, actuele, complete en correcte informatieverstrekking.

Indicatie kennis en vaardigheden

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Funcieniveau

4

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend vakgebied.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan materieel uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

3

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van handmatige werkzaamheden, die volgen uit een aantal vaste taken. De werkzaamheden vereisen vaardigheden die door routine in de werksituatie kunnen worden verkregen.

Resultaatgebieden

1. Interieurverzorgende werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde interieurverzorgende werkzaamheden conform de gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

2

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker E ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen vastgestelde kaders en op basis van instructies verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van werkzaamheden, die volgen uit een aantal vaste taken/instructies. De werkzaamheden kennen een repeterend karakter.

Resultaatgebieden

1. Het verlenen van assisterende werkzaamheden, zodanig dat er aan de instructies is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde assisterende werkzaamheden conform de gegeven instructies.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO werk- en denkniveau.

Functieniveau

1

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende A
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	November 2021
Datum beschrijving:	November 2021

Hoofdgroep:

VI

Het gaat in de functie om het als Gemeentesecretaris / algemeen directeur (vanuit gelijkwaardigheid met de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris) leidinggeven aan een zwaar beleidsorgaan, te weten het totale ambtelijke apparaat. Er is sprake van het zelfstandig uitwerken en uitdragen van het beleid. Daarbij dient functionaris te fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie (het bestuur) en de ambtelijke organisatie, met als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk niveau zijn vastgesteld. Het betreft werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde wetenschappelijke opleiding, aangevuld met circa 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring). De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep VI.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, onder meer op het terrein van organisatiebeleid en het leidinggeven aan complexe organisatie(ontwikkelings)processen en in verband met inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. Totaal: 1,5 jaar.

Zelfstandigheid

Score: 8

Als eerste functionaris in de organisatie (vanuit gelijkwaardigheid met de Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris) bestaat geen mogelijkheid tot feitelijke inhoudelijke controle van de werkzaamheden. Controle door het dagelijks bestuur richt zich niet op de vakinhoudelijke, maar meer op de politieke consequenties. Score: 4.

Voor de dagelijkse werkzaamheden worden nieuwe oplossingen in de uitvoerings sfeer ontwikkeld. Daarnaast omvat de functie, o.m. als lid van de tweehoofdige directie op basis van gelijkwaardigheid, het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van problemen in de beleidssfeer (primair gericht op en verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling). Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het beleid van de gemeente. Score 4.

Leidinggeven

Score: 4

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 4 punten (1^e echelon, samen met de Concerndirecteur / 1^e loco-gemeentesecretaris leidinggeven aan het totale ambtelijke apparaat).

Contact

Score: 4

Het contact vereist beïnvloeding van anderen ter behartiging van de belangen van de organisatie, terwijl wel op dat moment een beslissing moet worden genomen. Gesprekken met derden waar een zwaarwegende beslissing onder tijdsdruk moet worden genomen, worden als regel zelfstandig gevoerd.

Totaalscore:

VI - 18
16

Salarisniveau:

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende B
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	November 2021
Datum beschrijving:	November 2021

Hoofdgroep:

VI

Het gaat in de functie om het als Concerndirecteur / 1e loco-gemeentesecretaris (vanuit gelijkwaardigheid met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur) leidinggeven aan een zwaar beleidsorgaan, te weten het totale ambtelijke apparaat. Er is sprake van het zelfstandig uitwerken en uitdragen van het beleid. Daarbij dient functionaris te fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie (het bestuur) en de ambtelijke organisatie, met als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk niveau zijn vastgesteld. Het betreft werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde wetenschappelijke opleiding, aangevuld met circa 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring). De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep VI

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, onder meer op het terrein van organisatiebeleid en (verantwoordelijkheid voor) strategische (beleids)ontwikkeling op inhoudelijke (beleids)thema's en in verband met inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. Totaal: 1,5 jaar.

Zelfstandigheid

Score: 8

Als eerste functionaris in de organisatie (vanuit gelijkwaardigheid met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur) bestaat geen mogelijkheid tot feitelijke inhoudelijke controle van de werkzaamheden. Controle door het dagelijks bestuur richt zich niet op de vakinhoudelijke, maar meer op de politieke consequenties. Score: 4.

Voor de dagelijkse werkzaamheden worden nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer ontwikkeld. Daarnaast omvat de functie, o.m. als lid van de tweehoofdige directie op basis van gelijkwaardigheid, het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van problemen in de beleidssfeer (primair gericht op en verantwoordelijk voor de vertaling van visies naar strategie en uitvoering en het sturen op samenhang). Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het beleid van de gemeente. Score 4.

Leidinggeven

Score: 4

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 4 punten (1e echelon, samen met de Gemeentesecretaris / algemeen directeur leidinggeven aan het totale ambtelijke apparaat).

Contact

Score: 4

Het contact vereist beïnvloeding van anderen ter behartiging van de belangen van de organisatie, terwijl wel op dat moment een beslissing moet worden genomen. Gesprekken met derden waar een zwaarwegende beslissing onder tijdsdruk moet worden genomen, worden als regel zelfstandig gevoerd.

Totaalscore:

VI - 18

Salarisniveau:

16

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende C
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	Augustus 2018
Datum beschrijving:	Augustus 2018

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om leidinggevende werkzaamheden. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden dient plaats te vinden. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een wetenschappelijke vorming en diepgaande ervaring op (veelal) meer vakgebieden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functie gerichte WO-opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Voor de dagelijkse werkzaamheden worden nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer ontwikkeld. Daarnaast omvat de functie als Teammanager het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van problemen in de beleidssfeer. Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het beleid van de gemeente (op het desbetreffende werkveld/vakgebied). Score: 4.

Leidinggeven

Score: 3

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 3 punten (2^e echelon, grote afdeling / groot team, 13 t/m 30 fte).

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V - 15

Salarisniveau:

12

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende D
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	Augustus 2018
Datum beschrijving	Augustus 2018

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om leidinggeven. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functie gerichte HBO-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 4

Aanvullend is nodig: 4 à 7 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar incidenteel ook in de beleidssfeer (onder 'beleid' wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te bereiken). Score: 3.

Leidinggeven

Score: 3

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 3 punten (2^e echelon, grote afdeling / groot team, 13 t/m 30 fte).

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 16

Salarisniveau:

11

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende E
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	Augustus 2018
Datum beschrijving:	Augustus 2018

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om leidinggeven. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functie gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 3

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 3 punten (2^e echelon, grote afdeling / groot team, 13 t/m 30 fte).

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 14

Salarisniveau:

10A

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente	Smallingerland	Naam
functionaris:			
Naam functie:	Beleidsadviseur A		
Functiecode:			
Organisatieonderdeel:	Beleidsadviseur		
Datum waardering:	Mei 2016		
Datum beschrijving:	Mei 2016		

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkellende/controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding.

Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V - 13

Salarisniveau:

11A

Organisatie:	Gemeente Smallingerland	Naam functionaris:
Naam functie:	Beleidsadviseur B	
Functiecode:		
Organisatieonderdeel:	Beleidsadviseur	
Datum waardering:	Juli 2015	
Datum beschrijving:	Juli 2015	

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkellende/controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V – 11

Salarisniveau:

11

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Beleidsadviseur C
Functiecode:	
Organisatieonderdeel:	Beleidsadviseur
Datum waardering:	Juli 2015
Datum beschrijving:	Juli 2015

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 13

Salarisniveau:

10A

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Beleidsadviseur D
Functiecode:	
Organisatieonderdeel:	Beleidsadviseur
Datum waardering:	Juli 2015
Datum beschrijving:	Juli 2015

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen. Score: 2.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 12

Salarisniveau:

10

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur E
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Juli 2015
Datum beschrijving: Juli 2015

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 5

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg. Score: 2.

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar zeer incidenteel ook in de beleidssfeer (onder 'beleid' wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te bereiken). Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 9

Salarisniveau:

9

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker A
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Juli 2015
Datum beschrijving: Juli 2015

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkende/ controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuwe oplossingen die een structureel karakter hebben, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

11A

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker B
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Juli 2015
Datum beschrijving: Juli 2015

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkellende/controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuwe oplossingen die een structureel karakter hebben, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V - 11

Salarisniveau:

11

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Specialistisch medewerker C
Functiecode:	
Organisatieonderdeel:	Specialistisch medewerker
Datum waardering:	Juli 2015
Datum beschrijving:	Juli 2015

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controleerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 4

Aanvullend is nodig: 4 à 7 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 13

Salarisniveau:

10A

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker D
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Juli 2015
Datum beschrijving: Juli 2015

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controlerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 12

Salarisniveau:

10

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente Smallerland
Naam functie:	Specialistisch medewerker E
Functiecode:	S E
Organisatieonderdeel:	Functiefamilie
Datum waardering:	Maart 2016
Datum beschrijving:	Maart 2016

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controlerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functie gerichte HBO- opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor aanvullende kennis van wetgeving, gemeentelijk beleid, procedures op onderdelen van het beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van standpunten van de organisatie.

Zelfstandigheid

De score voor zelfstandigheid is de optelling van de scores voor Handelingsvrijheid en Keuzemogelijkheden en is 5 punten.

Handelingsvrijheid

Score: 3

De niveaubepalende werkzaamheden worden in grote mate zelfstandig verricht. Feitelijke controle op de dagelijkse werkzaamheden vindt niet of nauwelijks plaats. Terugkoppeling naar de leidinggevende vindt in het algemeen slechts plaats op initiatief van de functionaris. Beoordeling is wel mogelijk.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 10

Salarisniveau:

9

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Vaktechnisch medewerker A
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Vaktechnisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie (plaats in de organisatie) is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle van de (niveaubepalende) werkzaamheden. Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III - 12

Salarisniveau:

8

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Vaktechnisch medewerker B
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Vaktechnisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

Score: 5

De functie vereist een zelfstandig optreden. Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie (plaats in de organisatie) is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle van de (niveaubepalende) werkzaamheden. Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III 10

Salarisniveau:

7

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functie:	Vaktechnisch medewerker C
Functiecode:	V C
Organisatieonderdeel:	Functiefamilie
Datum waardering:	Maart 2016
Datum beschrijving:	Maart 2016

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functie gerichte MBO-opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels, procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

De score voor zelfstandigheid is de optelling van de scores voor Handelingsvrijheid en Keuzemogelijkheden en is 4 punten.

Handelingsvrijheid

Score: 2

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg.

Keuzemogelijkheden

Score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen.

Totaalscore:

III - 8

Salarisniveau:

6

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker A
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2016
Datum beschrijving: Maart 2016

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een op de functiegerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden, betreft een breed en/of specialistisch vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 5

Er vindt een controle/toetsing/beoordeling op de voortgang plaats. Gegeven de aard van de niveaubepalende werkzaamheden mag verder worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

II 11

Salarisniveau:

5

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker B
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een op de functiegerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden; betreft een breed vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 5

Er vindt een controle/toetsing/beoordeling op de voortgang plaats. Gegeven de aard van de niveaubepalende werkzaamheden mag verder worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

II 9

Salarisniveau:

4

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker C
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

I

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden; betreft een afgebakend vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 4

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werk(resultaat) wordt inhoudelijk beoordeeld. Score: 2.

Het werk geschiedt binnen vaste voorschriften en regels. Door kennis en ervaring bekende werkzaamheden kunnen op meer (ambachtelijke) manieren worden uitgevoerd. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

I – 9

Salarisniveau:

3

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker D
Functiecode:
Organisatieonderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

I

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden.

Zelfstandigheid

Score: 4

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werk(resultaat) wordt inhoudelijk beoordeeld. Score: 2.

Het werk geschiedt binnen vaste voorschriften en regels. Door kennis en ervaring bekende werkzaamheden kunnen op meer (ambachtelijke) manieren worden uitgevoerd. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

I - 7

Salarisniveau:

2

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Uitvoerend medewerker E
Functiecode:	
Organisatieonderdeel:	Uitvoerend medewerker
Datum waardering:	Maart 2014
Datum beschrijving:	Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep 1. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vak gebieden.

Zelfstandigheid

Score: 2

Uit de aard van de werkzaamheden en de plaats in de organisatie kan worden uitgegaan van een regelmatige, dan wel gedetailleerde (systeem)controle/toetsing/beoordeling van de werkzaamheden. Score: 1.

De werkzaamheden zijn sterk gebonden aan voorschriften en/of instructies en/of standaardprocedure s en/of werkmethoden. De te maken keuzen bij de niveaubepalende werkzaamheden, zijn routinematig van aard. Score: 1.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 1

Er worden geen eisen aan de contactvaardigheid gesteld.

Totaalscore:

1-4

Salarisniveau:

1

Conversietabel gemeente Smallingerland (versie augustus 2018)

SN	HOOFDGROEP					
	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 en 7	4 en 5				
3	8 en 9	6 en 7				
4	10 en 11	8 en 9				
5	12 t/m 14	10 en 11	kleiner dan of gelijk aan 6			
6	15 t/m 17	12 en 13	7 en 8			
7	18	14 t/m 16	9 en 10			
8		17	11 en 12	kleiner dan of gelijk aan 8		
9			13 en 14	9 en 10		
10			15 t/m 17	11 en 12		
10A			groter dan of gelijk aan 18	13 en 14	kleiner dan of gelijk aan 9	
11				15 en 16	10 en 11	
11A				groter dan of gelijk aan 17	12 en 13	
12					14 en 15	
13					16 en 17	4 t/m 12
14					groter dan of gelijk aan 18	13 t/m 15
15						16 en 17
16						groter dan of gelijk aan 18