

Rolbeschrijving			
Cluster	KCC		
Team	Burgerzaken		
Functie naam:	Medewerker burgerzaken		
Plaats in organogram:	<i>Als ambtenaar burgerlijke stand: je wordt benoemd door het college en je legt verantwoording af aan het ministerie van J&V. Je staat niet in een hiërarchische verhouding tot collega's of gemeentebestuur en je handelt zelfstandig. Als abs kan je zonder advocaat in rechte optreden.</i> Als medewerker burgerzaken: handelt binnen wet- en regelgeving zelfstandig onder verantwoordelijkheid van teammanager.		
Doel functie	Kwaliteit BRP Kwaliteit registers BS Dienstverlening aan inwoners Verstrekken van producten en diensten Interpreteren van wet en regelgeving en toepassen in standaard- en maatwerk situaties Gegevensbeheer- en verwerking		
Contacten Intern	Afstemmen met collega's binnen burgerzaken/KCC Afstemmen met collega's SDV en MOZ Bodes en beveiligers Leerplichtambtenaren Info+ (ondersteuning bij systemen en storingen)		
Contacten extern	<i>Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Haarlemmermeer</i> <i>Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Nederland</i> <i>Niet-ingezetenen</i> Andere gemeenten, afdelingen burgerzaken Ambassades en consulaten (mbt vermissingen reisdocumenten) RvIG (navragen reden signalering) Politie en Kmar RIVM (ent-administratie, bij geboortes) Notarissen, advocaten en overheidsinstanties (mbt vragen over gegevensverstrekking) RDW Uitvaartondernemers Identiteit & diensten (producent reisdocumenten en rijbewijzen) AMP (thuisbezorgen documenten) Micropakket (Leverancier waarde documenten) G4S (waarde transport en geldleveringen)		
Context (inconvenienten)			
De medewerker Burgerzaken werkt volgens een vast rooster, met direct klantcontact aan de balie, verspreid over de locaties. De medewerker Burgerzaken kan geen gebruik maken van thuiswerken en flexwerken beperkt zich tot de werkplekken binnen de beveiligde ruimten. De medewerker Burgerzaken is beschikbaar voor de avondopenstelling. Het rooster (werkdag en werktijd) kan conform CAR-UWO tot 72 voor aanvang van de dienst worden gewijzigd. Gemeentebrede activiteiten conflicteren met de werkroosters Klantcontacten kunnen gezondheids- en veiligheidsrisico's met zich meebrengen, zoals het risico op TBC. De medewerker Burgerzaken beschikt over een breed pakket aan sociale vaardigheden en moet om kunnen gaan met onheuse bejegening, agressie en verbaal geweld. Verder is De medewerker Burgerzaken in staat om dienstverlening te bieden aan mensen die de Nederlandse en/of Engelse taal niet machtig zijn.			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Resultaatgebied: Identiteit vaststellen en beoordelen aanspraak			
Identiteit vaststellen	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig.	Vastgestelde identiteit	*Observeren, identificerende vragen stellen en doorvragen

	Kennis van waarde- en brondocumenten		*Beoordelen en inschatten van iemands identiteit, beoordelen van echtheidskenmerken en identiteitsdocumenten *Gebruik maken van technische controleapparaten, BRP raadplegen.
Resultaatgebied: Toepassing wet en regelgeving			
Toepassing wet- en regelgeving in werkzaamheden	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid Discretionaire bevoegdheid	Werkzaamheden en besluiten zijn juridisch onderbouwd	*Toepassen nationale wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid *Bijhouden van vakliteratuur
Resultaatgebied: Reisdocumenten			
Beoordelen aanvraag (incl. aanspraak), verwerken aanvraag, doorvoeren en uitreiken.	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Een verstrekking of weigering	*Aannemen, beoordelen en beslissen alle processtappen behorende bij identiteitskaart en paspoort (vreemdelingen- vluchtelingen, tweede- en zakenpaspoort). *Beoordelen pasfoto op voorgeschreven kenmerken, echtheid oude documenten, en handtekening. *Controleren BPR, afhandelen eventuele vermissingen. *Controleren en verwerken aanvraag in RAAS, controleren en inklaren documenten en afhandelen thuisbezorgen. *Beoordelen uitreiking en registreren in de BRP
Resultaatgebied: Rijbewijzen			
Beoordelen aanvraag (incl. aanspraak), verwerken aanvraag, doorvoeren en uitreiken.	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Een verstrekking of weigering	*Aannemen, beoordelen en beslissen over werkzaamheden behorende bij aanvraag rijbewijs (eerste, vernieuwing, categorie uitbreiding, omwisseling, vermissing). *Beoordelen pasfoto op voorgeschreven kenmerken, echtheid oude documenten, en handtekening. *Controleren BRP, afhandelen eventuele vermissingen. *Controleren en verwerken aanvraag in RDW systeem, controleren en inklaren documenten. *Beoordelen uitreiking en registreren bij de RDW
Resultaatgebied: Burgerlijke stand			
Opmaken van aktes BS en verwerken in de BRP. Erkenning, geboorte, overlijden.	Wet- en regelgeving, eigen interpretatie en jurisprudentie Werkt zelfstandig	Een actueel register BS en actuele BRP	*Aannemen, beoordelen, beslissen over aangiftes, digitaal en aan de balie. *Opmaken van de akte en verwerken in de BRP
Resultaatgebied: Gegevensverstrekking BRP en registers BS			
Beoordeling aanvraag (incl. aanspraak) en	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig.	Een verstrekking of weigering	*Informereren, adviseren en beslissen over het recht hebben

afhandelen van verzoek uittreksel BRP en afschrift BS en verzoek afhandeling nalatenschap	Kennis van waarde- en brondocumenten.		op en de afhandeling van uittreksels BRP en afschriften BS, zowel aan particulieren als aan rechtspersonen. *Raadplegen van oude registers en persoonskaarten, interpreteren om omzetten naar actuele verstrekking formats
Resultaatgebied: Mutaties in de BRP			
Beoordelen, beslissen en verwerken van adresmutaties in de BRP. Signaleren van mogelijke woon- en adresfraude. Beoordelen, beslissen en verwerken intergemeentelijk berichtenverkeer.	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Actuele BRP	*Informereren, adviseren en beslissen over inschrijving in de BRP betreffende (intergemeentelijke) verhuizingen, briefadressen, emigraties. *Opvragen en beoordelen van bewijsstukken bij briefadres, en afhankelijk van klant-specifieke situatie maatwerk leveren. *Eventueel opstarten en beëindigen van adresonderzoeken. *Corrigeren en doorvoeren van berichtenverkeer
Resultaatgebied: Beoordelen (bron)documenten			
Beoordelen (buitenlandse) identiteitsdocumenten, rijbewijzen en huurcontracten	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig	Actuele BRP, tegengehouden fraude	*Controleren en beoordelen van (echtheids)kenmerken van (buitenlandse) reisdocumenten, rijbewijzen, huurcontracten *werken met ondersteunende apparatuur ter verificatie van documenten.
Resultaatgebied: Fraude			
Signaleren en melden van fraude	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Betrouwbare BRP en documentverstrekking	*Signaleren van valse en vervalste (buitenlandse) documenten, look a like fraude, meervoudige vermissingen van reisdocumenten, valse huurcontracten, onterechte inschrijvingen *Gebruik maken van ondersteunende software en hulpmiddelen zoals UV lamp *Zorgdragen voor overdracht aan fraude coördinator en input leveren voor dossier
Resultaatgebied: Verkiezingen			
Administratieve werkzaamheden voor verkiezingen	Wet- en regelgeving, onder verantwoordelijkheid van hoger niveau Draaiboek verkiezingen	Bezorgde stempassen, ingerichte stemlokalen en tijdige ingevoerde uitslag	Omzetten van stempassen, maken van vervangende stempassen, regelen van volmachten, inrichten van stemlokalen, in ontvangst nemen van stemtassen, invoeren van (telefonische) uitslagen.
Resultaatgebied: Toezicht BRP			
Toezicht houden dat de burger aan zijn verplichtingen uit de Wet BRP voldoet	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid	Actuele BRP	Uitvoeren rol toezichthouder BRP, zoals: *Bevoegd om inzage en inlichtingen te vorderen met betrekking tot adresmutaties *Bevoegd om bestuurlijke boete op te leggen

			*Afleggen huisbezoeken in samenspraak met gegevensverwerkers vanuit de organisatie met betrekking tot inschrijving BRP en rapporteert bevindingen aan gegevensverwerkers *Adviseren over verdere afhandeling van bevindingen aan gegevensverwerker.
Resultaatgebied: Geld- en goederenstromen			
Uitvoeren en bijhouden dag- en maandbeheer van de kas per locatie, voorraadbeheer van geld en goederen.	Procedure kasbeheer gemeente Haarlemmermeer. Zelfstandig, bij complexe financiële afhandelingen wordt uitvoering overgelaten aan hoger niveau.	Een sluitend dag- en maandbeheer en just in time (jit) voorraadbeheer	*Afhandelen van betalingen aan de balie, dagelijks en maandelijks opmaken van de kas, verantwoorden van verschillen adhv kassa, Raas, RDW *Vullen en legen van easycash, bestellen van kleingeld, periodieke boekingen in kassasysteem maken. *Vorbereiden en afhandelen van waardetransporten *Rapporteren aan subkassier en afdeling financiën
Resultaatgebied: Informatieverzoeken			
Verstrekken van informatie over alle voorkomende burgerzakenproducten	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Verstreckte informatie	*Beantwoorden van vragen via post, telefoon, het digitale kanaal en aan de balie *Overtuigen van klanten aan de hand van feiten en argumenten
Resultaatgebied: Overige producten			
Beoordeling aanvraag (incl. aanspraak) en afhandelen van diverse burgerzakenproducten	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Een verstrekking of weigering	*Informeren, adviseren en beslissen over het recht hebben op en de afhandeling van uittreksels BRP, afschriften BS, verklaringen, legalisaties handtekening, waarmerken documenten, VOG's en overige verklaringen.
Kennis	Basisopleiding (BOBZ) medewerker lokale overheid, richting burgerzaken Opleiding documentherkenning en identiteitsvaststelling Zie overzicht wet- en regelgeving Beheersing Engelse taal, andere vreemde talen (Arabisch, Frans, Duits, Turks) is een pré		
Competenties	Communicatie Inlevingsvermogen Klantgerichtheid Verantwoordelijkheid Accuratesse Productgerichtheid Oplossingsgerichtheid		
Waarden	Gemeenschappelijkheid/samen (MD groen) Ordentelijk (MD blauw)		
Vaardigheden	Communicatieve en sociale vaardigheden Zorgvuldigheid Verantwoordelijkheidsgevoel Samenwerken		

Rolbeschrijving	
Cluster	KCC
Team	Burgerzaken
Functie naam:	Senior medewerker burgerzaken
Plaats in organogram:	<i>Als ambtenaar burgerlijke stand (abs): benoemd door het college en legt verantwoording af aan het ministerie van J&V. De ABS staat niet in een hiërarchische verhouding tot collega's of gemeentebestuur en handelt zelfstandig. Als abs kan zonder advocaat in rechte worden opgetreden.</i> Als Senior medewerker burgerzaken: handelt binnen wet- en regelgeving zelfstandig onder verantwoordelijkheid van teammanager. De Autorisatie Bevoegde Raas (ABR) is conform de PUN en reglement rijbewijzen benoemd door de burgemeester en rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de burgemeester
Doel functie	<i>Kwaliteit BRP</i> <i>Kwaliteit registers BS</i> <i>Dienstverlening aan inwoners</i> <i>Verstrekken van producten en diensten</i> <i>Interpreteren van wet en regelgeving en toepassen in standaard- en maatwerksituaties</i> <i>Gegevensbeheer- en verwerking</i> <i>Adviseren aan lagere niveaus bij complexere zaken</i>
Contacten Intern	Afstemmen collega's binnen organisatie (SDV, secr. burgemeester Afstemmen met collega's binnen burgerzaken/KCC Afstemmen met collega's SDV, MOZ, Contact met collega's Info+ (over werking systemen) Bodes en beveiligers Leerplichtambtenaren Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijke Stand (BABS)
Contacten extern	Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Haarlemmermeer Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Nederland Niet-ingezetenen Openbaar Ministerie Uitvaartondernemers Trouwlocaties Politie en Kmar RIVM (ent-administratie, bij geboortes) Ziekenhuizen I&D, RVIG, RDW, IND, COA, NVVB, AVIM Ministerie van Bzk, Buza en VJ, Consulaten en ambassades, Andere gemeenten (ook overzees) Expatcenter notarissen en advocaten (mbt vragen over gegevensverstrekking) Identiteit & diensten (producent reisdocumenten en rijbewijzen) AMP (thuisbezorgen documenten) Micropakket (Leverancier waarde documenten) G4S (waarde transport en geldleveringen)
Context (inconvenienten) <i>De senior medewerker Burgerzaken werkt volgens een vast rooster, met direct klantcontact aan de balie, verspreid over de locaties en kan geen gebruik maken van thuiswerken en flexwerken beperkt zich tot de werkplekken binnen de beveiligde ruimten. De senior medewerker Burgerzaken is beschikbaar voor de avondopenstelling. Het rooster (werkdag en werktijd) kan conform CAR-UWO tot 72 voor aanvang van de dienst worden gewijzigd. Gemeente brede activiteiten conflicteren met de werkroosters</i> <i>Klantcontacten kunnen gezondheids- en veiligheidsrisico's met zich meebrengen. Zoals tbc-risico bij vestigingen buitenland en terreurdreiging op Schiphol. De senior medewerker Burgerzaken beschikt over een breed pakket aan sociale vaardigheden en moet om kunnen gaan met onheuse bejegening, agressie en verbaal geweld. De senior medewerker Burgerzaken is in staat om dienstverlening te bieden aan mensen die de Nederlandse en/of Engelse taal niet machtig zijn.</i>	
De werkzaamheden van de medewerker Burgerzaken moeten ook door de Senior Medewerker Burgerzaken uitgevoerd kunnen worden. Dit is alleen nodig bij onvoorziene situaties, overmacht e.d.	

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Resultaatgebied: Identiteit vaststellen			
Identiteit vaststellen	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van binnenlandse/buitenlandse identiteitsdocumenten.	Vastgestelde identiteit	*Observeren, identificerende vragen stellen en doorvragen. *Beoordelen en inschatten van iemands identiteit, beoordelen van echtheidskenmerken en identiteitsdocumenten *Gebruik maken van technische controleapparaten, BRP raadplegen. *Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM *Adviseert lager niveau bij identiteit vaststellen in complexe gevallen.
Resultaatgebied: Toepassing wet en regelgeving			
Toepassing wet- en regelgeving in werkzaamheden	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid Discretionaire bevoegdheid	Werkzaamheden en besluiten zijn juridisch onderbouwd	*Interpreteren en toepassen nationale en internationale wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid. Bij afwijkingen toepassen van eigen interpretatie. *Actief bijhouden van relevante informatie, nieuwe of gewijzigde wetgeving op het vakgebied
Resultaatgebied: Burgerlijke stand			
Opmaken van alle voorkomende aktes BS en latere vermeldingen verwerken in de BRP. Regiefunctie over huwelijken	Wet- en regelgeving, eigen interpretatie Discretionaire bevoegdheid (zelfstandig verantwoordelijk voor beslissing en kunnen optreden tijdens rechtszaak, ondersteund door adviseur) Jurisprudentie. Neemt zelfstandig beslissingen over complexe casuïstiek	Bijgewerkte registers BS en BRP Voltrokken huwelijken	*Aannemen, beoordelen, beslissen over (buitenlandse) brondocumenten, interpreteren en toepassen IPR. *Onderhouden contacten met Openbaar Ministerie om knelpunten en misstanden te bespreken en neemt zelfstandig besluit over vervolgstappen. *Onderhouden contacten met begrafenisondernemers bij afwijkende situaties. *Onderhouden van contacten met huwelijkslocaties, trouwambtenaren en bruidspaar over zelfstandig begeleiden bij huwelijksprocedure. *Adviseert lager niveau of neemt casuïstiek over in complexe gevallen.
Resultaatgebied: Gegevensverwerking BRP			
Verwerken van gegevens in BRP	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig Kennis van binnenlandse/buitenlandse identiteitsdocumenten.	Actuele BRP Ondertekend besluit in het kader van correctieverzoeken Vastgelegde fraude signalen in systeem	*begeleiden en adviseren van werkzaamheden aan medewerker lager niveau *Uitvoeren complexe mutaties en maakt een belangenafweging over al het dan niet verwerken van de aangifte. *Signaleren en onderzoeken van mogelijke woon-, adres- en ID fraude *Beslissen over eerste inschrijvingen in de BRP, n.a.v. geboorte, vestigingen vanuit buitenland en herinschrijving. *Neemt zelfstandig de

			beslissing over de acceptatie of afwijzing van buitenlandse brondocumenten en de op te nemen persoonsgegevens, met verstreckende gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de klant. *Afnemen van een 'Verklaring onder ede' op basis van benoeming door College van B&W *Neemt zelfstandig besluiten over persoonsgegevens van de nieuw ingeschrevene met verstreckende gevolgen voor diens burgerlijke staat, nationaliteit, namen en identiteitsdocumenten *Beslissen over correctieverzoeken van inwoners over alle voorkomende persoonsgegevens. *Uitvoeren en afhandelen van adresonderzoeken *maken van voornemens en besluiten in het kader van de Awb. *Signaleren fouten in de BRP en deze corrigeren *Signaleren knelpunten en adviseren over verbeteringen van werkprocedures *Voorbereiden, organiseren en afhandeling procedure uitgenodigde vluchtelingen
Resultaatgebied: Naturalisatie en optie			
Adviseren aan IND over naturalisatie en aan burgemeester over optie verzoeken	Wet- en regelgeving	Adviesdossier aan IND Informatieverstrekking en advies aan burger Verstrekken Nederlanderschap	*Beoordelen recht op Nederlanderschap door middel van optie of naturalisatie *Adviseren van de aanvrager en het IND over het door het ministerie te nemen besluit. *Organiseren en uitvoeren van de naturalisatieceremonie
Resultaatgebied: Beoordeling brondocumenten			
Beoordelen brondocumenten	Wet- en regelgeving Werkafspraken Kenniskanen in- en extern IND Zwolle	Geaccepteerd of afgewezen document	*Beoordelen op inhoud en echtheid van buitenlandse identiteitsdocumenten, brondocumenten, buitenlandse gerechtelijke uitspraken eventueel in overleg met IND Zwolle.
Resultaatgebied: Reisdocumenten			
Beoordelen aanvraag (incl. aanspraak), verwerken aanvraag, doorvoeren en uitreiken.	Wet- en regelgeving Kennis van waarde- en brondocumenten.	Besluiten & uitvoeren over weigering van een Nederlands-, vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort.	*Adviseren over complexe werkzaamheden behorende bij het aanvragen, versturen en uitreiken van reisdocumenten *Besluiten per processtap of aan alle voorwaarden is voldaan en de aanvraag kan worden vervolgd. *Beslissen over complexe zaken, zowel aan de balie als het RAAS. *Beslissen over weigering of inname van identiteitsdocument

			*Beoordelen en adviseren aan lager niveau over vreemdelingenstatus *Adviseren aan lager niveau bij complexe aanvragen en complexe meervoudige vermissings- en fraudezaken.
Resultaatgebied: Reisdocumenten niet-ingezetenen			
Beoordelen aanvraag (incl. aanspraak), verwerken aanvraag, doorvoeren en uitreiken aan Nederlanders die in het buitenland wonen en zonder woon- en verblijfplaats.	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten. Zelfstandig beslissen over complexe zaken, zowel aan de balie als het RAAS. Bij twijfel beoordeling samen met hoger niveau	Een verstrekking of weigering van een reisdocument	*Zelfstandig vaststellen van het Nederlandschap aan de hand van beoordeling reis- en brondocumenten *Neemt zelfstandig de beslissing over het verlies van het Nederlandschap, met verstreckende gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de klant. *Zelfstandig afhandelen alle werkzaamheden behorende bij het aanvragen, versturen en uitreiken van reisdocumenten af, conform de paspoortwet en de PUN. *Besluiten per processtap of aan alle voorwaarden is voldaan en de aanvraag kan worden vervolgd. *<i>Afstemmen</i> met Ministerie en grensgemeenten over casuïstiek & optimaliseren werkproces
Resultaatgebied: Rijbewijzen			
Ondersteuning en advisering van verstrekking of weigering aan medewerker 1	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Ondersteuning en advisering van verstrekking of weigering aan medewerker lager niveau	*Adviseren aan lager niveau bij complexe aanvragen *Bij complexe gevallen besluit nemen over verstrekking, weigering of inname
Resultaatgebied: Autorisatie RAAS			
Beheer, opslag, van authenticatiekaarten en opstartkaarten en toezicht houden op uitvoering regelgeving voor de omgang met het RAAS en Rijbewijssysteem	Wet- en regelgeving De Autorisatie Bevoegde Raas (ABR) is conform de PUN en reglement rijbewijzen benoemd door de burgemeester en rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de burgemeester	Medewerkers hebben juiste toegang en bevoegdheden tot RAAS en RAS en werken conform procedures	Uitvoeren van de rol van ABR, <i>zoals</i>; *Beslissen over, de uitgifte, opslag en beheer van authenticatiekaarten en opstartkaarten in afstemming met beveiligingsfunctionaris *Draagt zorg voor de controle van de backup tape van RAAS *Draagt zorg voor informeren van medewerkers over procedures van RAAS *Beslissen over systeemsignalen, beheren aanvraagstations en is *Rapporteert in afstemming met beveiligingsfunctionaris aan burgemeester *Contactpersoon voor Idemia, RVIG en RDW over RAAS en Rijbewijssysteem
Resultaatgebied: Overige producten			
B megeleiding en advisering van verstrekking of weigering aan medewerker 1	Wet- en regelgeving Kennis van waarde- en brondocumenten.	Begeleiding en advisering van verstrekking of weigering aan medewerker 1	*Begeleiden en adviseren van complexe aanvragen aan medewerker lager niveau *Bij complexe gevallen besluit nemen over verstrekking, weigering of inname

		Verstreckte Digitale identiteit	*Controleren aanvraag door middel van vaststellen identiteit en faciliteren in verstrekken DigiD code *Uitvoeren vier-ogenprincipe bij verstrekken DigiD code
Resultaatgebied: Geld- en goederenstromen			
Ondersteuning en advisering aan medewerker 1 op het gebied van geld- en goederenstromen	Werkprocedures	Ondersteuning en advisering aan medewerker 1	*Begeleiden en adviseren van complexe werkzaamheden aan lager niveau
Resultaatgebied: Gegevensverstrekking BRP & Registers BS			
Gegevensverstrekking aan derden	Wet- en regelgeving Collegiale afstemming waar nodig met privacybeheerder	Verstreckte gegevens over gegevens BRP of BS of een geweigerde verstrekking.	*Beslissen over het recht op en de verstrekking van een verzoek om gegevens uit de BRP mbt personen met verstrektingsbeperking. *Besluiten om al dan niet tot verstrekking over te gaan. *Uitvoeren van selecties/query's *Ondersteunen en adviseren van complexe werkzaamheden aan lager niveau
Resultaatgebied: Informatieverstrekking			
Verstrekken van informatie aan inwoners, collega's en externe instanties	Klantvraag Wet- en regelgeving Werkafspraken	Verstreckte informatie	*Verstrekken van informatie aan inwoners, collega's en externe instanties *Overtuigen van klanten aan de hand van feiten en argumenten
Resultaatgebied: Projecten			
Deelname projecten en overleggroepen	Werkafspraken Gewijzigde wet- en regelgeving	Gedeelde kennis intern en extern Kennisontwikkeling en toepassing Doorgevoerde vernieuwing	*Deelname aan interne en externe projecten en overleggroepen *ontwikkelen, delen en toepassen nieuwe kennis binnen de interne en externe organisatie
Resultaatgebied: Verkiezingen			
Ondersteunen bij verkiezingen	Wet- en regelgeving, onder verantwoordelijkheid van hoger niveau	Ingerichte stemlokalen en tijdig ingevoerde uitslag	Ondersteunen bij het inrichten van stemlokalen, in ontvangst nemen van stemtassen, invoeren van (telefonische) uitslagen.
Resultaatgebied: Fraude			
Signaleren en melden van fraude	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van waarde- en brondocumenten.	Betrouwbare BRP en registers BS en tegengaan van mensenhandel en radicalisering	*Signaleren van valse en vervalste (buitenlandse) identiteitsbewijzen, brondocumenten, look a like fraude, valse huurcontracten, onterechte inschrijvingen bij vestigingen vanuit het buitenland

			*signaleren van mogelijke mensenhandel en radicalisering *gebruik maken van ondersteunende software en hulpmiddelen zoals UV lamp *zorgdragen voor overdracht aan fraudecoördinator en input leveren voor dossier.
Kennis	Medewerker Lokale Overheid, richting Burgerzaken (MLO BZ) Opleiding documentherkenning en identiteitsvaststelling Zie overzicht wet- en regelgeving Beheersing Engelse taal, andere vreemde talen (Arabisch, Frans, Duits, Turks) is een pré		
Competenties	Besluitvorming <i>Communicatie</i> <i>Inlevingsvermogen</i> <i>Samenhang</i> <i>Klantgerichtheid</i> <i>Verantwoordelijkheid</i> <i>Accuratesse</i> Productgerichtheid		
Waarden	<i>Gemeenschappelijkheid/samen (MD groen)</i> Ordentelijk (MD blauw)		
Vaardigheden	<i>Communicatieve en sociale vaardigheden</i> <i>Zorgvuldigheid</i> <i>Besluitvaardigheid</i> Verantwoordelijkheidsgevoel Samenwerken		

Rolbeschrijving	
Cluster	KCC
Team	Burgerzaken
Functie naam:	Specialist
Plaats in organogram:	Als ambtenaar burgerlijke stand: wordt benoemd door het college en legt verantwoording af aan het ministerie van J&V. De ABS staat niet in een hiërarchische verhouding tot collega's of gemeentebestuur en handelt zelfstandig. Als abs kan zonder advocaat in rechte worden opgetreden. Als medewerker burgerzaken: handelt binnen wet- en regelgeving zelfstandig onder verantwoordelijkheid van teammanager.
Doel functie	Kwaliteit BRP Kwaliteit registers BS Dienstverlening aan inwoners Verstrekken van producten en diensten Interpreteren van wet en regelgeving en toepassen in complexe situaties Gegevensbeheer- en verwerking Adviseren/fungeren als vraagbaak lagere niveaus bij complexere zaken Signaleren van knelpunten en mee ontwikkelen van nieuw/verbeterd beleid
Contacten Intern	Afstemmen collega's binnen organisatie (SDV, secr. Burgemeester Afstemmen met collega's binnen burgerzaken/KCC Afstemmen met collega's SDV, MOZ, Contact met collega's Info+ (over werking systemen) Bodes en beveiligers Leerplichtambtenaren Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijke Stand (BABS) Functionaris gegevensbescherming (FG) Chief Information Security officer (CISO)
Contacten extern	Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Haarlemmermeer Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Nederland Niet-ingezetenen Intergemeentelijk netwerk Openbaar Ministerie Uitvaartondernemers Trouwlocaties Politie en Kmar RIVM (ent-administratie, bij geboortes) Ziekenhuizen I&D, RVIG, RDW, IND, COA, NVVB, AVIM Ministerie van Bzk, Buza en VJ, Consulaten en ambassades, Andere gemeenten (ook overzees) Expatcenter AMP
Context (inconvenienten) Het werkrooster is afgestemd op de roosters van collega's. Vanwege aard van de werkzaamheden en klantcontacten kan beperkt gebruik worden gemaakt van thuiswerken en flexwerken. De specialist Burgerzaken is beschikbaar voor de avondopenstelling. Het rooster (werkdag en werktijd) kan conform CAR-UWO tot 72 voor aanvang van de dienst worden gewijzigd. Gemeente brede activiteiten conflicteren met de werkroosters. Klantcontacten kunnen gezondheids- en veiligheidsrisico's met zich meebrengen. Zoals tbc-risico bij vestigingen buitenland en terreurdreiging op Schiphol. De Specialist Burgerzaken beschikt over een breed pakket aan sociale vaardigheden en moet om kunnen gaan met onheuse bejegening, agressie en verbaal geweld. De specialist Burgerzaken is in staat om dienstverlening te bieden aan mensen die de Nederlandse en/of Engelse taal niet machtig zijn. Gemeente brede activiteiten conflicteren met de werkroosters.	

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Resultaatgebied: Identiteit vaststellen (resultaatgebied voor alle functies binnen Burgerzaken)			
Identiteit vaststellen	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van binnenlandse/buitenlandse identiteitsdocumenten.	Vastgestelde identiteit	*Observeren, identificerende vragen stellen en dóórvragen *Beoordelen en inschatten van iemands identiteit, beoordelen van echtheidskenmerken en identiteitsdocumenten *Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM *Adviseert lagere niveaus bij identiteit vaststellen in zeer complexe gevallen.
Resultaatgebied: Toepassing wet en regelgeving			
Toepassing wet- en regelgeving in werkzaamheden.	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid Discretionaire bevoegdheid.	Werkzaamheden en besluiten zijn juridisch onderbouwd.	*Interpreteren van, verbanden leggen tussen nationale en internationale wet- en regelgeving in complexe en weinig voorkomende situaties *Actief bijhouden van relevante informatie, nieuwe of gewijzigde wetgeving op het vakgebied *Draagt zorg implementatie in werkprocessen
Resultaatgebied: Begeleiding en adviseren medewerkers en complexe casuïstiek			
Het begeleiden en adviseren van medewerkers	Wet- en regelgeving Jurisprudentie Discretionaire bevoegdheid Neemt zelfstandig beslissingen over zeer complexe casuïstiek	Adequate dienstverlening Dienstverlening die voldoet aan alle kwaliteitsnormen	*Aansturen, coördineren, adviseren en afstemmen op het gebied van inhoud (coordinator stuurt aan op gedrag) *Adviseert lagere niveaus bij zeer complexe casuïstiek als BRP-specialist of Burgerlijke Stand specialist.
Resultaatgebied: Gegevensbeheer			
Beheert de BRP en ziet toe op de handhaving van de kwaliteitsnorm van het Ministerie van Binnenlandse Zaken	Wet- en regelgeving Kwaliteitsnorm van het Ministerie van Binnenlandse Zaken	Actuele BRP	Uitvoeren van de rol van gegevensbeheerder, zoals: * dragen van verantwoordelijkheid voor en toezien op de juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de gegevens in de BRP voor alle landelijke afnemers. * beheren van documentatie m.b.t. wet- en regelgeving * het verstrekken van privacygevoelige gegevens aan overheidsorganen * verwerken van complexe mutaties en correcties m.b.t. de BRP * zorgdragen voor en toezien op het uitzetten van richtlijnen hoe de BRP geactualiseerd en gecorrigeerd moet worden *Draagt zorg voor doorvoering in de BRP van BAG mutaties, in

			afstemming met de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG) beheerders. * het nemen van beslissingen over het verwerken van zeer complexe mutaties en correcties in de BRP * draagt zorg en ziet toe op de uitvoering van de controlewerkzaamheden ter waarborging van de kwaliteit v.d. BRP *geven van aanwijzingen aan gegevensverwerkers over opnamen en bijhouding van gegevens in de BRP iom teammanager * draagt zorg en ziet toe op een doorlopende kwaliteitssteekproef en uitvoering van verbetermaatregelen *Afstemmen met en overlegt met de overige beheerder vanuit de Regeling beheer en toezicht * Geeft opdracht en draagt zorg voor de uitvoering van een jaarlijkse rapportage over de resultaten van de zelfevaluatie *neemt zelfstandige beslissing in een zwaarwegende kwestie zoals of iemand staatloos is *adviseert lager niveau in casuïstiek met verstreckende gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de klant
Resultaatgebied: Beoordelen brondocumenten			
Beoordelen brondocumenten	Wet- en regelgeving Werkafspraken Kennisbanken in- en extern IND Zwolle	Geaccepteerd of afgewezen document	*Beoordelen op inhoud en echtheid van buitenlandse identiteitsdocumenten, brondocumenten, buitenlandse gerechtelijke uitspraken en overlegt indien nodig met IND Zwolle.
Resultaatgebied: Fraude			
Coördineren en uitvoeren van alle fraudeactiviteiten	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid	Actief fraudebeleid	Uitvoeren van de rol van fraude coördinator, zoals; *Aanleggen, analyseren en afhandelen van fraudedossiers *Besluiten over indienen van een verzoek tot opname in het Register Paspoortsignaleringen (RPS) en zo nodig verwerken in de BRP. *Aanspreekpunt voor politie, Justitie en andere clusters *signaleren van trends *doorvoeren van verbeteringen in processen, producten en dienstverlening

			*zorgen voor bewustwording onder medewerkers *actief bijhouden van vakkennis *adviseren van het management over opleiding/training van medewerkers *uitkomsten gebruiken voor verbetering van processen, producten en dienstverlening *neemt deel aan intergemeentelijk overleg *Zorg dragen voor aangifte bij de politie i.s.m. teammanager
Resultaatgebied: informatieverzoeken			
Verstrekken van informatie over alle voorkomende burgerzakenproducten	Wet- en regelgeving, werkt zelfstandig. Kennis van Waarde -en brondocumenten. Bij complexere verzoeken wordt beoordeling voorgelegd aan een hoger niveau	Geïnformeerde klanten en goede dienstverlening	*beantwoorden van vragen via post, telefoon, het digitale kanaal en aan de balie *Overtuigen van klanten aan de hand van feiten en argumenten.
Resultaatgebied: Geld- en goederenstroom			
Draagt zorg voor het aansturen van de geld- en goederenstroom bij burgerzaken	Procedure kasbeheer gemeente Haarlemmermeer	Een sluitend dag- en maandbeheer en just in time (jit) voorraadbeheer	Uitvoeren van de rol van subkassier, zoals: *Draagt zorg voor en ziet toe op rechtmatig verlopen girale en contante geldstromen *Waarborgen van getrouwe verslaglegging en uitvoering van (mutaties in) geldstromen *Stemt af met en rapporteert aan de centrale kassier (bij afd. financiën) *adviseert (on)gevraagd aan medewerkers mbt dag-, maand en voorraadbeheer
Resultaatgebied: Kennisbank HLMR			
Opzetten en beheer van kennisbank HLMR	Werkafspraken Kennisbank Amsterdam Kennisbank NVVB	Actuele kennisbank	*Verzamelt, categoriseert en houdt kennis actueel in kennisbank HLMR *Draagt zorg bij uitstroom voor kennisbehoud
Resultaatgebied: Projecten en overleggroepen			
Deelname projecten en overleggroepen	Werkafspraken Gewijzigde wet- en regelgeving	Gedeelde kennis intern en extern Kennisontwikkeling en toepassing Doorgevoerde vernieuwing	*Signaleren en adviseren over gemeentelijke en landelijke ontwikkelingen *Vertegenwoordigen van de afdeling burgerzaken zowel intern en extern *Deelname aan interne en externe (landelijke) projecten en overleggroepen

		Adviezen over het vakgebied Burgerzaken	*Ontwikkelen, delen en implementeren van nieuwe kennis binnen de interne en externe organisatie
Resultaatgebieden: Verkiezingen			
Coördineren van werkzaamheden voor de verkiezingen	Wet- en regelgeving Draaiboek verkiezingen	Organisatie verkiezingen en tijdige uitslag	*Managen van het project verkiezingen. *Borgen van het verkiezingsproces met een groot afbreukrisico *aansturen en uitvoeren van het hele proces in korte tijd onder enorme piekbelasting *Ontwikkelen en actueel houden van het draaiboek voor verkiezingen *Draagt zorg voor het laten uitvoeren van de voorbereidingen, uitvoering en afhandeling. *Communiceren van de uitslagen met bevoegde personen en instanties.
Kennis	MLO-burgerzaken Opleiding documentherkenning en identiteitsvaststelling Specialistische opleiding op vak inhoud, bijv. Opleiding BRP-specialist (t.b.v. gegevensbeheer) of opleiding verkiezingen Zie overzicht wet- en regelgeving		
Competenties	Besluitvaardigheid Zelfstandigheid Samenhang Advisering Vakkundigheid Netwerken Orde/structuur		
Waarden	Gemeenschappelijkheid/samen/verbindend (MD groen) Oordeelsvorming/analyse (MD geel) Geordend werken, structuur (MD blauw)		
Vaardigheden	Communicatieve en sociale vaardigheden Adviesvaardigheden Instructievaardigheden Beheervvaardigheden Relatiebeheer Oordeelsvormend Besluitvaardigheid		

Rolbeschrijving			
Cluster	KCC		
Team	Burgerzaken		
Functie naam:	Adviseur burgerzaken		
Plaats in organogram:	De adviseur burgerzaken handelt binnen wet- en regelgeving zelfstandig onder verantwoordelijkheid van teammanager. De beveiligingsfunctionaris is conform de PUN en reglement rijbewijzen benoemd door de burgemeester en rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de burgemeester.		
Doel functie	Begeleiding en advisering aan lagere niveaus bij complexere zaken Signaleren van knelpunten en ontwikkelen van nieuw/verbeterd beleid Afhandeling juridische zaken Kwaliteit BRP Kwaliteit registers BS		
Contacten Intern	MT KCC Afstemmen collega's en bestuur Contact met collega's Info+ (over werking systemen) Bodes en beveiligers Functionaris gegevensbescherming (FG) Chief Information Security Officer (CISO)		
Contacten extern	Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Haarlemmermeer Nederlandse en buitenlandse ingezetenen van Nederland Niet-ingezetenen Intergemeentelijk netwerk Openbaar Ministerie Politie en Kmar I&D, RVIG, RDW, IND, COA, NVVB, AVIM Ministerie van Bzk, Buza en VJ, Consulaten en ambassades, Andere gemeenten (ook overzees) Notarissen en advocaten		
Context (inconvenienten) De werkdagen zijn afgestemd op de roosters van collega's. Vanwege aard van de werkzaamheden en klantcontacten kan beperkt gebruik worden gemaakt van thuiswerken en flexwerken. De adviseur Burgerzaken is beschikbaar voor de avondopenstelling. Klantcontacten kunnen gezondheids- en veiligheidsrisico's met zich meebrengen. De adviseur Burgerzaken beschikt over een breed pakket aan sociale vaardigheden en moet om kunnen gaan met onheuse bejegening, agressie en verbaal geweld. De adviseur Burgerzaken is in staat om dienstverlening te bieden aan mensen die de Nederlandse en/of Engelse taal niet machtig zijn.			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Resultaatgebied: Identiteit vaststellen (resultaatgebied voor alle functies binnen Burgerzaken)			
Identiteit vaststellen	Wet- en regelgeving, Werkt zelfstandig. Kennis van binnenlandse/buitenlandse identiteitsdocumenten.	Vastgestelde identiteit	*Observeren, identificerende vragen stellen en dóórvragen *Beoordelen en inschatten van iemands identiteit, beoordelen van echtheidskenmerken en identiteitsdocumenten *Gebruik maken van technische controleapparaten, BRP raadplegen. *Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM

			*Neemt identiteit vaststellen over van lagere niveaus in zeer complexe gevallen.
Resultaatgebied: Toepassing wet- en regelgeving			
Adviseren bij en interpreteren van wet- en regelgeving	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid Discretionaire bevoegdheid	Werkzaamheden en besluiten zijn juridisch onderbouwd	*Adviserende rol aan lagere niveaus *Interpreteren van en verbanden leggen tussen nationale en internationale wet- en regelgeving in complexe en weinig voorkomende situaties *Actief bijhouden van relevante informatie, nieuwe of gewijzigde wetgeving op het vakgebied *draagt zorg voor implementatie van nieuwe of gewijzigde wetgeving in werkprocessen
Resultaatgebied: Adviseren en begeleiden medewerkers			
Adviseren en begeleiden van medewerkers	Wet- en regelgeving Jurisprudentie Discretionaire bevoegdheid Neemt zelfstandig beslissingen over zeer complexe casuïstiek	Professionele medewerkers Dienstverlening die voldoet aan alle kwaliteitsnormen	*Begeleiden, adviseren, aansturen, coördineren van specialisten op het gebied van inhoud (teammanager stuurt aan op gedrag) *Neemt casuïstiek over van specialist in zeer complexe gevallen. *Adviseren en coachen van specialist *Onderhouden van relaties (intern en extern) bij begeleiding en advisering van medewerkers
Resultaatgebied: Beveiliging reisdocumenten en rijbewijzen			
Toezicht op beheer en ontwikkelen beveiligingsprocessen rondom waardendocumenten & bewustwording en opleiding van medewerkers	Wet- en regelgeving De beveiligingsfunctionaris is conform de PUN en reglement rijbewijzen benoemd door de burgemeester en is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de burgemeester	Veilige en beveiligde werkomgeving en – processen Bewuste medewerkers	Uitvoeren van de rol beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen, zoals; *draagt zorg en ziet toe op het toetsen van de uitvoering aan regelgeving en beveiligingsprocessen ten aanzien van waardendocumenten. *begeleidt medewerkers tijdens uitvoering van beveiligingsprocessen. *draagt zorg en ziet toe op de evaluatie van de beveiligingsprosesses en de managementrapportage aan de opdrachtgever waardedocumenten (burgemeester) *draagt zorg voor bewustwording en informatieverspreiding onder MT en medewerkers *adviseert het management over trainen en opleiden medewerkers en MT m.b.t. beveiligingsprocedures *aanspreken medewerkers op gevaarlijk en ongewenst gedrag

			*Onderhouden van (inter)gemeentelijke relaties en afstemming op cluster overstijgende beveiligingsprocessen *adviseert aan en stemt af met de ABR en beveiligingsbeheerder
Resultaatgebied: Beveiligingsbeheer			
Inrichting, organisatie en uitvoering van informatiebeveiligingsbeleid en bewustwording bij medewerkers en management	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid	Bewustzijn van management en medewerkers over Informatieveiligheid- en beveiliging in de uitvoering van alle werkzaamheden bij Burgerzaken	Uitvoeren van de rol van beveiligingsbeheerder, zoals: *draagt zorg voor en adviseert over de inrichting, organisatie en uitvoering van het informatiebeveiligingsbeleid. *draagt zorg en ziet toe op de opstelling en uitvoering van plan informatiebeveiliging, BRP en WD, ism de Chief Information Security Officer. *adviseert (on)gevraagd de informatiebeheerder en stuurt medewerkers aan m.b.t. informatiebeveiliging. *Coördineert uitvoering van maatregelen behorende bij het informatiebeveiligingsplan en is bevoegd uit hoofde van verantwoordelijkheid gebruikers van gegevens uit de BRP aanwijzingen te geven. *onderkent en reageert op incidenten, adviseert over normen en (controle)maatregelen, implementeert, coördineert en handhaaft maatregelen. *participeert in BAC overleg, ontwikkelt mee aan gemeentelijk beleid.
Resultaatgebied: Juridische zaken			
Afhandelen van complexe juridische vraagstukken & bezwaar- en beroepsprocedures	Wet- en regelgeving Samenwerking met Juza	Afgehandelde complexe juridische vraagstukken	*adviseren over, en afhandelen van bezwaar en beroep *beslissen over complexe juridische vraagstukken (van lagere niveaus) *vertegenwoordigen van Gemeente bij hoorzittingen en rechtszaken, zelfstandig of ondersteunend aan lagere niveaus *Procesmatige afstemming met Juza *schrijven van juridische stukken
Resultaatgebied: Kwaliteitsbeheer en interne controle			
Coördineren interne en externe kwaliteitscontroles en audits	Gemeentelijke beleid Wet- en regelgeving	Uitgevoerde kwaliteitscontroles, audits, zelfevaluaties en (V)IC Verbeterde werkprocessen	*Coördineren, adviseren en toezien op de uitvoering van (V)IC, zelfevaluatie BRP, PNIK en PNIK-NI, ENSIA, DigiD audit *Draagt zorg voor en ziet toe op opstellen van managementrapportages *Ontwikkelen en actueel houden werkprocessen

			*Adviseren van management (on)gevraagd, naar aanleiding van resultaten uit kwaliteitscontroles en aanpassen van werkprocessen
Resultaatgebied: Privacybeheer			
Adviseert over, beheert en ziet toe op de privacy aspecten en beveiliging van persoonsgegevens en bewustwording hierover	Wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid	Bewustzijn van management en medewerkers privacyaspecten. En beveiliging van persoonsgegevens in de uitvoering van alle werkzaamheden bij Burgerzaken	Uitvoeren van de rol van privacy beheerder, zoals: *Adviseren aan college van B&W en informatiebeheerder over de privacyaspecten die voortvloeien uit de uitvoering van de wet en verordening BRP. *Afstemming met de gemeentelijke Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) *is verantwoordelijk voor en adviseert over de behandeling van meervoudige en complexe verzoeken om verstrekking van gegevens uit de BRP. * draagt zorg voor en ziet toe op de behandeling van bezwaarschriftprocedures die hieruit voortvloeien *is bevoegd om alle gebruikers van de BRP (on)gevraagd aanwijzingen te geven en (on)gevraagd advies uit te brengen over alle procedures en producten mbt persoonsgegevens
Resultaatgebied: Beleidsontwikkeling			
Ontwikkelen en schrijven van beleidsstukken	(veranderende) wet- en regelgeving Gemeentelijk beleid	Actueel beleid	*onderzoeken & ontwikkelen van mogelijke beleidsaanpassingen *adviseren van management *schrijven van beleidsstukken *implementeren van wetswijzigingen en gemeentelijk beleid
Resultaatgebied: Informatievoorziening Bestuur & management			
Informereren en adviseren van bestuur en management	Gemeentelijk beleid Actualiteiten Wet- en regelgeving	Geïnformeerd bestuur en management	*Rapporteren en adviseren (gevraagd en ongevraagd) van het bestuur en management *adviseren en informeren tijdens bestuurlijke staven (op verzoek) *adviseren en informeren aan MT (op verzoek) *Adviseren en bijdragen aan de ontwikkeling van P&C producten
Resultaatgebied: Projecten en overleggroepen			
Deelname projecten en overleggroepen	Werkafspraken Gewijzigde wet- en regelgeving	Gedeelde kennis intern en extern Kennisontwikkeling en toepassing	*Signaleren en adviseren over gemeentelijke en landelijke ontwikkelingen *Vertegenwoordigen van de

		Doorgevoerde vernieuwing Adviezen over ontwikkelingen op het gebied van Burgerzaken	afdeling burgerzaken, intern en extern *Deelname aan interne en externe (landelijke) projecten en overleggroepen *Ontwikkelen, delen en implementeren nieuwe kennis binnen de interne en externe organisatie
Kennis	<i>HBO/WO opleiding, bijv. Bestuurskunde, politicologie, Rechten, Opleiding MLO BZ</i> <i>Opleiding adviseur lokale overheid (ALO)</i> Opleiding documentherkenning en identiteitsvaststelling <i>Zie overzicht wet-en regelgeving</i> <i>Werkervaring toevoegen</i>		
Competenties	<i>Analytisch</i> <i>Samenhang</i> <i>Netwerken</i> <i>Oordeelsvorming</i> <i>Onafhankelijkheid</i> <i>Advisering</i>		
Waarden	<i>Onafhankelijk/zelfstandig (MD geel)</i> <i>Doelgericht/resultaatgericht (MD oranje)</i>		
Vaardigheden	<i>Besluitvaardigheid</i> <i>Netwerkvaardigheden</i> <i>Politiek sensitief</i>		