

Functieboek Gemeente Utrecht

Generieke functies uit het Functiehuis

Versie september 2023



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING.....	3
2	OMSCHRIJVING GEHANTEERDE BEGRIPPEN.....	4
3	OMSCHRIJVING VAN HET KARAKTER VAN DE FUNCTIE/ROLLEN	6
4	TOELICHTING OP HET GEBRUIK VAN HET FUNCTIEBOEK	8
4.1	Toelichting voor medewerkers	8
	Rollen en generieke functiebeschrijvingen	8
	Waar vind je in welke generieke functie jouw werk is ingepast?	8
	Wat lees je in je generieke functiebeschrijving in dit Functieboek?	8
4.2	Toelichting voor leidinggevend en HRM-adviseurs	10
	De reikwijdte van het Functiehuis	10
	Vragen	11
5	COMPETENTIES.....	12
6	FUNCTIEMATRIX GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	14
7	GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	15
7.1	Rol Leidinggevend	15
7.2	Rol Functioneel Leidinggevend.....	34
7.3	Rol Leidinggevend aan kleine eenheden.....	37
7.4	Rol Project- en programmaleiders	40
7.5	Rol (Beleids)Adviseur	55
7.6	Rol Vakspecialist Assistent.....	70
7.7	Rol Vakspecialist toezicht en handhaving.....	78
7.8	Rol Publieksdienstverlener	92
7.9	Rol Vakspecialist (diverse vakgebieden).....	101
	BIJLAGE 1: NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE CRITERIA LEIDINGGEVENDEN H TOT EN MET K.....	130
	BIJLAGE 2: NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE CRITERIA LEIDINGGEVENDEN A TOT EN MET G.....	132

1 Inleiding

Sinds 2014 gebruiken we in de gemeente Utrecht het Utrechts Functiehuis (verder: Functiehuis). Het Functiehuis kent 9 rollen, met per rol een aantal niveaus. Per rol en niveau is een generieke functiebeschrijving opgesteld. Elke generieke functiebeschrijving typeert een niveau van kerntaken, verantwoordelijkheden en contacten. Elke generieke functiebeschrijving is gewaardeerd volgens de Utrechtse Methode van functiewaardering (UMF, versie 2011). De generieke functiebeschrijvingen zijn voorzien van een aantal voor de functie belangrijke competenties. Competenties hebben géén invloed op de waardering van de generieke functies.

Voor je ligt het Functieboek. Je kunt in dit Functieboek alle generieke functieomschrijvingen inzien. Verder is een toelichting aanwezig op het karakter van de 9 verschillende rollen. Hierdoor heb je zicht op de samenhang van verschillende functiebeschrijvingen en is vergelijking tussen functies gemakkelijker te maken.

Dit functieboek is bedoeld als

- Managementtool voor leidinggevendenden
- Hulpmiddel voor medewerkers

Versiebeheer	
1 juli 2014	Vastgesteld door de algemeen directeur (na afstemming met COR en vakbonden).
Juni 2016	Wijzigingen doorgevoerd en vastgesteld.
December 2018	Wijzigingen doorgevoerd en vastgesteld.
September 2023	Vastgesteld Directieraad 25 mei 2023, instemming door de COR 5 september 2023. Wijzigingen: - Actualisatie van hoofdstuk 1 t/m 4, toevoeging bijlagen 1 en 2. - Toevoeging generieke functiebeschrijvingen Project- en programmaleider I en Publieksdienstverlener F - Overige functiebeschrijvingen zijn inhoudelijk ongewijzigd. - Verwijderen motiveringsrapporten.

2 Omschrijving gehanteerde begrippen

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

- *Adviseren*: het op basis van onderzoek en/of analyse een oordeel en een mening en/of oplossingsrichtingen over een voorstel of besluit (bieden van een oplossingsrichting), waarbij het gaat om afstemming en integratie met andere vakgebieden.
- *Beheersmatig*: wanneer het accent ligt op continuïteit en bewaking/behouden van de (bestaande) kwaliteit.
- *Beleid*: het weloverwogen streven om een gewenste situatie met bepaalde middelen en in een bepaalde tijdsvolgorde te bereiken. Het is het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid. Kenmerk van beleid is het ontwikkelen van een visie voor de langere termijn, op een bepaald beleidsgebied. Dit kan op verschillende niveaus (zie hieronder).
- *Beleid op strategisch niveau*: het beleid betreffende de lange-termijndoelen van de organisatie als geheel of van een relatief autonoom organisatieonderdeel in relatie tot haar omgeving, en de wegen waarlangs en de voornaamste middelen waarmee de organisatie zal proberen deze doelen te verwezenlijken. Het formuleren van de gewenste situatie, de lange-termijndoelen dus, wordt als strategisch beleid gezien. Je zou kunnen zeggen het '*waarom*' van het beleid.
- *Beleid op tactisch niveau*: het beleid betreffende de bijdrage die een organisatieonderdeel of functioneel deelgebied levert aan de organisatiedoelstelling en de wijze van organiseren van deze bijdrage. In het tactisch beleid worden meer concrete activiteiten en processen vastgesteld die moeten leiden tot het uitvoeren van het strategisch beleid. Het beleid beslaat met name de middellange termijn. Om de lange-termijndoelen te realiseren moet de weg tussen A (huidig) en B (gewenst) worden uitgestippeld: het tactisch beleid. Dit houdt in het formuleren van randvoorwaarden en criteria om doelstellingen te realiseren en de evaluatie van beleid. Je zou kunnen zeggen het '*hoe*' van beleid.
- *Bevoegd manager*: De leidinggevende die bevoegd is rechtspositionele besluiten te nemen. Zie voor uitleg over het begrip leidinggevende de tekst bij de rol.
- *Bijdragen aan*: het op basis van deskundigheid leveren van een aandeel in de totstandkoming van het geheel.
- *Complexe taken*: samengestelde, lastige, ingewikkelde taken.
- *Complexiteit*: de complexiteit van een situatie of probleem wordt bepaald door de hoeveelheid gegevens of belangen die een rol spelen, de aard van de gegevens of de ingewikkeldheid ervan, de beïnvloedingsmogelijkheden vanuit de functie, de voorspelbaarheid van de uitkomsten, etc. De begrippen 'eenvoudig', 'samengesteld' en 'complex' vormen een oplopende trap wat betreft de mate van complexiteit. Het begrip complexiteit kan zowel betrekking hebben op een taak als op een organisatorische eenheid.
- *Creativiteit*: iets geheel nieuws bedenken. Het combineren van bestaande dingen tot nieuwe zaken, innoveren.
- *Eenvoudige (vraagstukken/analyses)*: niet ingewikkelde vraagstukken/analyses, die zich vanzelf wijzen. De begrippen 'eenvoudig', 'samengesteld' en 'complex' vormen een oplopende trap wat betreft de mate van complexiteit.
- *Enkelvoudig*: als het één ding betreft (informatiesysteem).
- *Functie*: het geheel van werkzaamheden dat de medewerker verricht.
- *Functieboek functiehuis*: de verzameling van generieke functiebeschrijvingen.

- *Funciematrix*: overzicht van in het functiehuis bestaande rollen en niveaus, gekoppeld aan een salarisschaal.
- *Generieke functie*: een beschrijving/niveautypering binnen een rol, waarbij de aard, het overwegend karakter, het niveau en de complexiteit van taken worden weergegeven.
- *Integrale advisering*: volledige advisering, adviseren in het kader van meerdere beleidsterreinen binnen de gemeente. Zie ook advisering. Het gaat om bredere advisering, meerdere beleidsgebieden betreffend.
- *Integreren*: het samenvoegen van te onderscheiden aspecten, activiteiten en onderdelen tot een geheel.
- *Mede*: niet alleen/zelfstandig, maar samen met anderen. Niet zelf verantwoordelijk voor het resultaat.
- *Meer complex*: het verrichten van werkzaamheden waarbij de kans bestaat ingewikkelde vraagstukken te moeten afhandelen. Betrokkene dient over de benodigde kennis en ervaring te beschikken om deze vraagstukken naar behoren af te kunnen handelen.
- *Minder complex*: het verrichten van werkzaamheden waarbij het voorkomt om minder ingewikkelde of eenvoudige vraagstukken te moeten afhandelen.
- *Niveau*: elke rol kent meerdere niveaus, weergegeven door een letter.
- *Planontwikkeling*: het ontwikkelen van activiteiten op uitvoerend niveau, voor de langere termijn (min. 1 jaar).
- *Politiek bestuurlijk*: onderwerpen die een directe relatie hebben met en het functioneren van het gemeentebestuur of het imago van het gemeentebestuur beïnvloeden.
- *Primair proces*: de kernactiviteit van een bepaalde afdeling.
- *Programmatisch*: het werken volgens de principes van programmamanagement.
- *Programmamanagement*: het zodanig aansturen van een programma dat de doelen dichterbij komen op een manier die aansluit bij de eisen en wensen van belanghebbenden.
- *Projectmanagement*: het planmatig beheren van één of meerdere projecten. Het toepassen van processen, methoden, vaardigheden, kennis en ervaring om specifieke projectdoelstellingen te bereiken binnen vooraf opgestelde criteria.
- *Projectmatig*: het werken volgens de principes van projectmanagement.
- *Rol*: een beschrijving van het typerende werkproces/karakter van een functie. De rollen vormen het primaire ordeningsprincipe in het functieboek.
- *Samengesteld*: niet enkelvoudig. De begrippen 'eenvoudig', 'samengesteld' en 'complex' vormen een oplopende trap wat betreft de mate van complexiteit.
- *Tegengestelde belangen*: van tegengestelde belangen is sprake wanneer een belang moet worden nagestreefd of verdedigd in weerwil van andere betrokken partijen die strijdige belangen hebben, waarbij inzicht in de beweegredenen van de tegenpartij nodig is.
- *Toetsen*: het nagaan of een voorstel consistent is met bestaande wetten, regelingen, bepalingen of verordeningen.

3 Omschrijving van het karakter van de functie/rollen

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

RoI PROJECT-/PROGRAMMALEIDERS

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

RoI (BELEIDS-)ADVISEUR

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

RoI LEIDINGGEVENDEN

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

Oplegrol FUNCTIONEEL LEIDINGGEVENDEN

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

Oplegrol LEIDINGGEVENDEN AAN KLEINE EENHEDEN

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

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

RoI VAKSPECIALIST ASSISTENT

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

RoI VAKSPECIALIST TOEZICHT & HANDHAVING

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

RoI PUBLIEKSDIENSTVERLENING

Het verrichten van dienstverlenende werkzaamheden in een directe 1-op-1 relatie met publiek (de directe publiekscontacten zijn bepalend voor deze rol); het uitzoeken en/of beantwoorden van vragen, op basis van bestaande aanwezige informatiebronnen.

RoI VAKSPECIALIST (DIVERSE VAKGEBIEDEN)

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

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

4 Toelichting op het gebruik van het Functieboek

4.1 Toelichting voor medewerkers

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

Rollen en generieke functiebeschrijvingen

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

Een rol is onderverdeeld in een aantal niveaus. Per niveau is een generieke functiebeschrijving opgesteld, waarin een indicatie van de benodigde kennis en ervaring, een omschrijving van de kerntaken en de complexiteit (inhoudelijk, organisatorisch en relationeel) zijn weergegeven.

Waar vind je in welke generieke functie jouw werk is ingepast?

- Ga naar MijnHR (via de Start / Windows-knop).
- Klik op de tegel 'Mijn profiel'.
- Klik op 'Dienstverbandgegevens'.
- Scroll naar beneden naar 'Functiegegevens'. Daar vind je de generieke functie waarin jouw werk is ingepast: de rol en het niveau (weergegeven door een letter).

Wat lees je in je generieke functiebeschrijving in dit Functieboek?

Per generieke functiebeschrijving zijn de volgende zaken beschreven:

- **Indicatie kennis en ervaring:** welke kennis en ervaring moet iemand hebben om deze functie uit te kunnen voeren? Het gaat er dus niet om welke kennis en ervaring jij hebt terwijl je de functie uitvoert. Het gaat niet om de medewerker, maar om de functie zelf. Het *minimaal* benodigde niveau is weergegeven.
3 componenten zijn bepalend voor dit niveau: 1. Werk- en denkniveau, 2. Functiegerichte opleidingen 3. Werkervaring.
- **Kerntaken:** wat is de hoofdtaak/zijn de hoofdtaken die binnen deze functiebeschrijving vallen?
- **Inhoudelijke complexiteit:** welke soort werkzaamheden vallen binnen deze functiebeschrijving?
- **Organisatorische complexiteit:** welke verantwoordelijkheid hoort bij de functie?
- **Relationele complexiteit:** wat voor soort contacten moet je kunnen onderhouden bij het uitvoeren van de functie en tot op welk strategisch niveau moet je kunnen denken en handelen?
- **Competenties:** competenties die gelden voor deze generieke functiebeschrijving.

Voorbeeld:

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING
ORGANISATIE: Gemeente Utrecht ROL: Vakspecialist Assistent NAAM FUNCTIE: Assistent A SCHAAL: 5
Indicatie kennis en ervaring VMBO 4/MBO 3 en 1 jaar werkervaring op VMBO 4/MBO 3-niveau. Minimaal 2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit: - kennis van het werk van de afdeling, eenheid en/of project; - kennis van het Office-pakketten. Kennis van het vakgebied. Ervaring met klantencontacten.
Kerntaken: Het ondersteunen/faciliteren van personen of groepen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden;
Inhoudelijke complexiteit Het uitvoeren van administratieve en secretariële taken, <u>o.a.</u>: - Het organiseren van interne vergaderingen en opstellen van besluiten/actiepuntenlijsten. - (Telefonische) opvang en doorverwijzing van bezoekers. - Het verzorgen van agendabeheer en bewaken van vergaderafspraken. - Het behandelen van inkomende informatie, het opbergen van stukken en het beheren van kantoor artikelen. - Het uitwerken van brieven, rapporten en presentaties. Werkt onder supervisie, of zelfstandig op een minder complex deel van de taken. Voor meer complexe taken kan de medewerker terugvallen op een collega. De problemen hebben vooral betrekking op het stellen van prioriteiten in de werkkuitvoering en het kunnen thuisbrengen van vragen i.v.m. doorverwijzing. De functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.
Organisatorische complexiteit De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd. Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken. Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.
Relationele complexiteit De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt. telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn.

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

Binnen de gemeente Utrecht hebben we 19 competenties benoemd. Iedere competentie is uitgewerkt in een aantal kenmerken. De overzichten van kenmerken per competentie dienen als inspiratie voor medewerker en leidinggevend om hun FIT-gesprek op te baseren. Je vindt de complete uitwerking van de competenties in hoofdstuk 5.

4.2 Toelichting voor leidinggevend en HRM-adviseurs

De reikwijdte van het Functiehuis

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

Toelichting op de inpassing in het functiehuis

Op elke functie in de organisatie is een generieke functie uit het functieboek van toepassing verklaard. Voor sommige functies kunnen 2 generieke functies uit verschillende rollen van toepassing zijn. Inpassing van een functie gebeurt als sprake is van een nieuwe functie, of van een sterk gewijzigde functie die niet meer past bij de eerder toegekende rol en/of niveau. Dan wordt de functie opnieuw ingepast. De inpassing vindt plaats door het bepalen welke generieke functie het best past/het meest aansluit bij het takenpakket van de medewerker. Het takenpakket wordt bepaald door de leidinggevende.

Toekenning van een tweede rol

De toekenning van een 2^e rol is alleen aan de orde als er duidelijk sprake is van verschillende herkenbare karakteristieken van werk en werkprocessen. De zwaarste generieke functie bepaalt dan het niveau van de functie. De meest voorkomende 2^e rollen zijn 'Functioneel Leidinggevend' en 'Leidinggevend aan kleine eenheden'.

Toelichting keuze Vakspecialist/ (Beleids)Adviseur

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

Toelichting niveaus G en G1

In een paar rollen is sprake van een G en G1 indeling (zie Functiematrix, zie hoofdstuk 6). Dit heeft betrekking op twee generieke functies in dezelfde reeks met dezelfde functionele schaal, maar met een ander karakter.

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

Toelichting op de Rol Functioneel Leidinggevend

De reeks Functioneel Leidinggevend kan gecombineerd worden met elke generieke functie in het functieboek (behalve die binnen de rol Leidinggevend). De zwaarste van beide rollen bepaalt de salarisschaal.

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

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

Toelichting op de rol Leidinggevers aan kleine eenheden

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

Toelichting op de generieke functie Project- en programmaleider I Ruimte

Deze generieke functie is onderdeel van de rol Project- en programmaleiders maar kan alleen gebruikt worden door het organisatieonderdeel Ruimte. Deze functie is gewaardeerd volgens de UMF, met toekenning van een bonuspunt in verband met de zwaarte van de functie. Om het uitzonderingskarakter van de functie te benadrukken is de naamgeving van de functie aangepast.

Vragen

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

5 Competenties

Open	Scherp	Wendbaar	Betrouwbaar
Omgevingsbewust zijn Op de hoogte zijn van externe en interne ontwikkelingen en deze kennis effectief gebruiken voor de eigentaak of organisatie. Signaleren en inventariseren van wensen en behoeften en hierop reageren en anticiperen.	Resultaatgericht Actief gericht zijn op het efficiënt realiseren van gestelde resultaten en het behalen van de doelen van de organisatie. Naar uitdagingen zoeken en mogelijkheden signaleren en creëren om de resultaten te verbeteren. Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen.	Flexibel Openstaan voor andere en vernieuwende ideeën en meningen. Bij veranderende omstandigheden de eigen gedragsstijl kunnen veranderen of aanpassen en actief op zoek gaan naar alternatieven om een gesteld doel of resultaat te halen.	Klantvriendelijk & servicegericht Geeft prioriteit aan de tevredenheid van klanten, collega's, en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.
Communicatiekracht Mensen en informatie met elkaar verbinden. Zich verplaatsen in de wereld van de ander en oog hebben voor verschillende belangen. (Eigen) ideeën, meningen en feiten op heldere, begrijpelijke en overtuigende wijze overbrengen.	Initiatief nemen Zichzelf en anderen uitdagen initiatieven te ontplooien met het oog op een beter resultaat. Zelfstandig actie ondernemen om nieuwe plannen uit te voeren en problemen op te lossen.	Vernieuwend Met oorspronkelijke toepassingen en oplossingen komen. Nieuwe methoden en processen bedenken ter vervanging en verbetering van de bestaande, ten behoeve van de organisatiedoelen en de relatie met de klant.	Kwaliteit leveren Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten, diensten en processen. Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van eigen werk en dat van collega's. Is niet tevreden met 'goed genoeg'.
Netwerken Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een netwerk van interne en externe contacten en relaties die nu of in de toekomst nuttig kunnen zijn; gebruik maken van het netwerk om de doelen van de organisatie te realiseren.	Inschattingsvermogen Signaleren van ontwikkelingen, herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen tussen gegevens. Mogelijke oorzaken en consequenties in beeld brengen en een onderbouwt oordeel vormen.	Zichzelf ontwikkelen Actief eigen kennis vergroten en vaardigheden en gedrag verbeteren om de eigen prestaties en daarmee de prestaties van de organisatie te verhogen. Deelt opgedane kennis en stimuleert anderen dit ook te doen.	Druk weerstaan Effectief blijven presteren onder stressvolle omstandigheden, zoals tijdsdruk, tegenslag, kritiek, risico's of emotionele confrontaties. Geeft grenzen aan. De-escalereert waar nodig is.

Samenwerken Constructieve bijdragen leveren een gezamenlijk resultaat. Levert deze bijdrage ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van persoonlijk belang is of wanneer het over de sfeer en de relaties binnen de groep of het team gaat.	Ondernemen In staat zijn kansen voor de organisatie of de inwoners van de stad te signaleren. Verbinding leggen tussen de organisatie en inwoners van de stad en actie ondernemen om op kansen in te spelen. Verantwoorde risico's durven aangaan.	Delegeren Anderen verantwoordelijk maken voor bepaalde resultaten en vertrouwen en actieve hulp geven om die resultaten te behalen. Rekeninghoudend met talenten en ambities van medewerkers en collega's. Duidelijk de verwachtingen aangeven en ook de nodige (beslissings) bevoegdheden geven.	Maatschappelijk verantwoord handelen Zich bewust tonen van anderen en de omgeving en de eigen invloed hierop. Gedrag vertonen dat getuigt van betrokkenheid en van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen. Werkt integer en volgens de integriteitverklaring.
Coachen Het stimuleren en motiveren van anderen gericht op het behalen van resultaten en het ondersteunen van de persoonlijke ontwikkeling. Zorgt dat anderen zich veilig en gehoord voelen.	Team bouwen Anderen sturen in het bereiken van de gestelde doelen en het realiseren van de resultaten: richting geven aan anderen en zo nodig bijsturen en het team op koers houden. Zorgen dat het team vakvolwassen wordt en teamverantwoordelijkheden goed kan managen.		Visie Stelt lange termijn doelen en werkt hiernaar toe. Geeft betekenis aan in en externe ontwikkelingen voor het te voeren lange termijnbeleid en past deze toe in de dagelijkse praktijk.

6 Functiematrix generieke functiebeschrijvingen

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

7 Generieke functiebeschrijvingen

7.1 *Rol Leidinggevenden*

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

In bijlagen 1 en 2 bij dit functieboek is een nadere toelichting gegeven op de niveau-onderscheidende criteria voor algemeen directeuren en managers.

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

Maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

Vaktechnisch overleg en afstemming met andere partijen.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

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

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar ervaring op HBO-niveau.

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

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Of

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

HBO en jaar ervaring op HBO-niveau.

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

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

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

Maximaal 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende G1

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

WO en 5 jaar ervaring op WO-niveau.

Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende H

SCHAAL: 14

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende I

SCHAAL: 15

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau .

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van:

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

Kerntaken

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

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende J

SCHAAL: 16

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

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

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

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

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

Politiek bestuurlijke impact:

- Impact op stedelijke en maatschappelijke politiek.

Complexiteit primaire werkprocessen:

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

- 1 beleidsveld.

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende K

SCHAAL: 17

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

Meer dan 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

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

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

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

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

Politiek maatschappelijke impact:

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

Complexiteit primaire werkprocessen:

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

Beleidssterreinen:

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende L

SCHAAL: 18

Indicatie kennis en ervaring

WO en 7 jaar ervaring op WO-niveau.

Meer dan 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

Kennis van;

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

Kerntaken

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

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

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

Inhoudelijke complexiteit

Budget verantwoordelijkheid:

- Met zeer grote mate van eigen bestedingsvrijheid.

Politiek maatschappelijke impact:

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

Complexiteit primaire werkprocessen:

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

Beleidssterreinen:

- > 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden.

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

7.2 Rol Functioneel Leidinggevenden

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Functioneel Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Functioneel leidinggevende

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

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

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Geeft functioneel leiding aan minimaal 3 medewerkers.

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

Functionaris vertegenwoordigt de groep en is eerste aanspreekpunt voor derden.

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Initiatief nemen
- Kwaliteit leveren

Toelichting oplegrol

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Functioneel Leidinggevenden

NAAM FUNCTIE: Functioneel leidinggevende

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

Salarisniveau:

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

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

7.3 Rol Leidinggevenden aan kleine eenheden

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

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevenden aan kleine eenheden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende aan kleine eenheid

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

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

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Geeft volledig leiding aan minimaal 3 en maximaal 18 medewerkers.

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Coachen
- Team Bouwen
- Delegeren
- Initiatief nemen

Toelichting bij de oplegrol

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Leidinggevend en aan kleine eenheden

NAAM FUNCTIE: Leidinggevende aan kleine eenheid

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

Salarisniveau:

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

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

7.4 Rol Project- en programmaleiders

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider H

SCHAAL: 14

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

Het voorbereiden en leiden van projecten of programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Project- en programmaleiders

NAAM FUNCTIE: Project- en programmaleider I

SCHAAL: 15

Indicatie kennis en ervaring:

- academisch werk- en denkniveau en 7 jaar werkervaring op WO-niveau;
- brede kennis van en inzicht in het functioneren van de (bestuurlijke) gemeentelijke organisatie in haar omgeving;
- kennis van projectmatig en programmatisch werken, het leiden van processen, projecten en programma's en inzicht in de bijbehorende bedrijfsvoering;
- >10 jaar ervaring met aansturing van zeer complexe multidisciplinaire programma's in een bestuurlijk gevoelige omgeving;
- diepgaand inzicht in de politiek/bestuurlijke en sociaal/maatschappelijke verhoudingen en ontwikkelingen.

Kerntaken:

Het voorbereiden en leiden van programma's:

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

Inhoudelijke complexiteit:

- voorbereiden en inrichten van de opgave en het ontwikkelen van ken- en stuurgetallen voor de monitoring;
- vertalen van (inter)nationale politieke, maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en/of technische ontwikkelingen naar strategische doelstellingen en plan voor de opgave
- adviseert op strategisch (incl. politiek) niveau over de integrale sturing van de opgave en is ambtelijk opdrachtgever;
- de opgave is strategisch, richtinggevend en innovatief van aard en de resultaten hebben structurele (lange termijn) impact op gemeentelijk niveau;
- de opgave is complex, politiek-bestuurlijk, technisch integraal en innovatief, of maatschappelijk zeer gevoelig van aard en gedeeltelijk buiten de invloedssfeer van de gemeente;
- geeft richting aan de vertaling van nieuwe inzichten, technieken en ontwikkelingen naar beleid en uitvoering en draagt zorg voor de integrale afwegingen binnen de opgave;
- de opgave is alleen in samenwerking met een veelheid van andere gemeentelijke onderdelen en/of externe partijen te realiseren;
- de besluitvormingsprocedures m.b.t. het opgaveresultaat zijn complex, omdat er meerdere grote, gelijkwaardige, invloedrijke partijen met verschillende belangen bij betrokken zijn en grote financiële risico's;
- het niveau van de opdrachtleider is minimaal het vereiste niveau van de teamleden;

- zorg dragen voor draagvlak voor de opgave in de organisatie en de samenleving;
- de financiering van de opdracht vergt verwerving van budget (zoals subsidies en rijksbijdragen) en vormt een onderdeel van de opdracht (inclusief bijbehorend financieel risicoprofiel) en een constant aandachtspunt;
- de (vak)inhoudelijke probleemstellingen/afwegingen betreffen het bedenken van oplossingen die creativiteit en innovatie vereisen en leiden tot bijstelling van de opgedoelde/-resultaten e.e.a. in nauw overleg en in overeenstemming met invloedrijke externe partijen.

Organisatorische complexiteit:

- functioneel leidinggeven aan de deelopgavemanagers en/of de gebiedscoördinatoren;
- leidinggeven aan de realisatie van de opgave;
- verantwoordelijk voor afstemming tussen concernopdrachten andere domeinen/opgaves;
- verantwoordelijk voor implementatie en overdracht aan beheer- en uitvoeringsorganisaties.

Relationele complexiteit:

- bij de contacten gaat het in de regel om afstemming, het verkrijgen van informatie en begrip en het door onderhandeling op basis van gelijkwaardigheid, komen tot overeenstemming, waarbij sprake is van tegengestelde belangen;
- de wettelijke mogelijkheden om te sturen als gemeente zijn beperkt, onderhandelingen zijn vaak zeer complex door stapeling van ambities en de uiteindelijke overeenkomsten zijn omvangrijk;
- de opgavemanager heeft frequent richtinggevend en besluitvormend overleg;
- er wordt samengewerkt met uiteenlopende organisatie; nationaal en internationaal.

Competenties:

- Omgevingsbewust zijn
- Team bouwen
- Communicatiekracht
- Resultaatgericht
- Delegeren
- Netwerken

7.5 Rol (Beleids)Adviseur

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur A

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

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

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur B

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

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

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur C

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

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

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur D

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

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

Tot 1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur E

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

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

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur F

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

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

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

- de problemen betreffen de afweging van onzekere factoren en vergen structurele oplossingen voor de langere termijn, en het integreren van politiek bestuurlijke uitgangspunten.

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: (Beleids)Adviseurs

NAAM FUNCTIE: (Beleids)Adviseur G

SCHAAL: 13

Indicatie kennis en ervaring

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

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

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

Competenties

- Omgevingsbewust zijn
- Inschattingsvermogen
- Vernieuwend
- Druk weerstaan

7.6 Rol Vakspecialist Assistent

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent A

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

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

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent B

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

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

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent C

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

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

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

- Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit:

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

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialist Assistent

NAAM FUNCTIE: Assistent D

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring:

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

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken:

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

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

Inhoudelijke complexiteit:

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

Organisatorische complexiteit:

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

- Het onderhouden van netwerken met andere assistenten.

Relationele complexiteit:

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

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

Competenties

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

7.7 Rol Vakspecialist toezicht en handhaving

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

SCHAAL: 2

Indicatie kennis en ervaring

Basisonderwijs.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

De werkzaamheden worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

De contacten gaan over het geven of inwinnen van informatie.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist B

SCHAAL: 3

Indicatie aanvullende kennis en ervaring

MBO 1.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen in grote lijnen of steekproefsgewijs worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

MBO 2 en 1 jaar werkervaring op MBO 2 niveau

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

MBO 3 en 1 jaar werkervaring op MBO 3 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Klantvriendelijk en servicegericht
- Kwaliteit leveren
- Druk weerstaan

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten Toezicht en Handhaving

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

HBO en 3 jaar werkervaring op HBO niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

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

7.8 Rol Publieksdienstverlener

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener A

SCHAAL: 3

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

De werkzaamheden hebben betrekking op:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener B

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

De werkzaamheden hebben betrekking op:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener C

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

De werkzaamheden hebben betrekking op:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen worden gecontroleerd door toezicht.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener D

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

De werkzaamheden hebben betrekking op:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

De werkresultaten kunnen steekproefsgewijze worden gecontroleerd.

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener E

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

De werkzaamheden hebben betrekking op:

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

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

Competenties

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Publieks- dienstverlening

NAAM FUNCTIE: Publieks- dienstverlener F

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring:

- MBO 4 werk- en denkniveau en 2 jaar ervaring op MBO 4-niveau;
- kennis van uiteenlopende informatiesystemen;
- aanvullende cursussen;
- 4 tot 7 jaren praktijkervaring.

Kerntaken:

De werkzaamheden zijn gericht op het te woord staan van publiek en bedrijven en het afhandelen van verzoeken en (aan-)vragen. Regie voeren op de dienstverlening die ingezet wordt ten behoeve van onze inwoners, ondernemers en organisaties. Zelfstandig complexe vraagstukken oppakken en beantwoorden, bewaken van de voortgang. Vragen vertalen in structurele oplossingen.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- het afhandelen van klantvragen met gebruik van een breed samengesteld informatiesysteem of systemen;
- doorvragen, interpreteren en afhandelen van klantvraag (menselijke maat);
- muteren en monitoren van klantgegevens van aanvragen;
- het geven van informatie, voorlichting en advies;
- signaleren van mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren, initiëren van verbetervoorstellen en bijdragen aan de uitwerking/implementatie ervan;
- vraagbaak voor collega's.

Inhoudelijke complexiteit:

- de werkzaamheden hebben betrekking op een breed samengesteld werkgebied, waarbij klantvragen moeten worden geïnterpreteerd en een grote mate van theoretische en praktische vakkennis moet worden toegepast;
- de meest voorkomende problemen worden opgelost door kennis van het informatiesysteem, wet- en regelgeving;
- de keuzemogelijkheden worden bepaald door analyse van de vraag en de toepassing van de informatiebronnen, waarbij sprake is van het bedenken van niet voor de hand liggende oplossingen;
- bewaakt uitvoeringsprocessen en -procedures en beheert digitale bestanden en systemen van de publieksdienstverlening;
- de werkzaamheden omvatten ook controlerende taken (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen). Optreden als vraagbaak.

Organisatorische complexiteit:

De aard van de werkzaamheden beperken de controlemogelijkheden. De werkresultaten kunnen in grote lijnen worden gecontroleerd. De controlerende taken worden niet gecontroleerd;

Relationele complexiteit:

Onderhouden van contacten met:

- klanten;
- interne organisatie.

De contacten hebben betrekking op het geven van informatie, het verlenen van service en het verkrijgen van begrip.^{2,7} Intern zijn de contacten gericht op het verkrijgen van samenwerking en begrip, communicatiekracht. Functionaris kan te maken hebben met agressief publiek.

Competenties

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

7.9 Rol Vakspecialist (diverse vakgebieden)

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

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

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist A

SCHAAL: 2

Indicatie kennis en ervaring

Basisonderwijs.

1 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialisten B

SCHAAL: 3

Indicatie kennis en ervaring

MBO 1 werk- en denkniveau.

1 tot 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist C

SCHAAL: 4

Indicatie kennis en ervaring

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

1 – 2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist D

SCHAAL: 5

Indicatie kennis en ervaring

MBO 3 en 1 jaar werkervaring op MBO 3 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist E

SCHAAL: 6

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

1–2 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist F

SCHAAL: 7

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

2 tot 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

MBO 4 en 2 jaar werkervaring op MBO 4 niveau.

4 tot 7 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist G1

SCHAAL: 8

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist H

SCHAAL: 9

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist I

SCHAAL: 10

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist J

SCHAAL: 10a

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist K1

SCHAAL: 11

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist L1

SCHAAL: 11a

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

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

Organisatorische complexiteit

- verantwoordelijk voor de totstandkoming van het werkresultaat/het advies
- het financiële, maatschappelijk of politiek-bestuurlijke afbreukrisico is beperkt van omvang en vooral binnen de invloedssfeer van de gemeente
- kunnen verantwoorden van de werkuitvoering en werkresultaten.

Relationele complexiteit

In de contacten is het noodzakelijk om door een tactische opstelling, inlevingsvermogen ten aanzien van de opdrachtgever en doorvragen de problematiek duidelijk te krijgen en in de contacten is het noodzakelijk om begrip te verkrijgen m.b.t. de toepassing van beleid en of managementstandpunten. De contacten zijn van belang voor de functie en vereisen takt en overtuiging voor het verkrijgen van begrip en medewerking, waarbij tegengestelde belangen aan de orde zijn.

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau en 4 jaar werkervaring op WO niveau;
- Afgeronde academische opleiding (doctoraal geneeskunde);
- Diploma Basisarts en diploma arts maatschappij en gezondheid;
- Minimaal 4 jaar aanvullende scholing en ervaring bestaande uit:
 - praktijkervaring;
 - korte cursussen;
- Kennis van de regels, voorschriften en werkwijzen rondom eigen functie;
- BIG geregistreerd.

Kerntaken

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

Kan projecten leiden op het eigen vakgebied.

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- het maken van complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het ontwikkelen van medische protocollen en optreden als medisch adviseur voor de afdeling;
- het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. de bijdrage aan de ontwikkeling van het op sociaal-medisch beleid en ontwikkelt, implementeert en evalueert kwaliteitscriteria, procedures en protocollen voor sociaal-medische interventies;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken en vereisen creativiteit bij het zoeken naar oplossingen en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

ORGANISATIE: Gemeente Utrecht

ROL: Vakspecialisten (diverse vakgebieden)

NAAM FUNCTIE: Vakspecialist M1

SCHAAL: 12

Indicatie kennis en ervaring

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

Kerntaken

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

Inhoudelijke complexiteit

- de werkzaamheden hebben betrekking op het volledig zelfstandig uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor toegepaste wetenschapsbeoefening;
- initiëren van beleid/innovaties op een breed en/of complex vakgebied of maakt prognoses, planningen en doet onderzoek, waarmee richting wordt gegeven aan de ontwikkeling van grote technische, maatschappelijke of bedrijfsvoeringsprojecten. Ontwikkelt richtinggevende beleidskaders.
- zelfstandig adviseren op het volledige vaktechnische werkgebied op directie- en bestuurlijk niveau
- stemt de adviezen af met externe partijen en komt tot integrale oplossingen.
- Voert de regie over de ontwikkeling van complexe vaktechnische processen en/of innovatieve projecten;
- Maakt complexe probleemanalyses m.b.v. wetenschappelijke methoden en technieken en het opstellen van conclusies;
- het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen op het vakgebied t.b.v. nieuwe ontwikkelingen en leidt projecten m.b.t. de implementatie en doorontwikkeling;
- de werkzaamheden kunnen ook controlerende taken omvatten (bijv. het controleren van de kwaliteit van het werk van collega's/ anderen);
- de probleemstellingen hebben betrekking op het maken van keuzen met betrekking tot het toepassen van methoden en technieken, vereisen het zoeken naar nieuwe oplossingen met een structurele en fundamentele impact en het inschatten van onzekere factoren.

Organisatorische complexiteit

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

Relationele complexiteit

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

Competenties

- Samenwerken
- Resultaatgericht
- Flexibel
- Kwaliteit leveren

Bijlage 1: Niveau-onderscheidende criteria Leidinggevend H tot en met K

Opmerkingen bij gebruik tabel:

Het organisatieonderdeel dient aan tenminste drie criteria op een bepaald niveau te voldoen.

Leidinggevende	1. Aantal medewerkers	2. Budget (€)	3. Politiek-maatschappelijke impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Aantal beleidsterreinen
L	1	1	1 – 2	1 – 2	1
K	2	1-2	2 – 3	2	1-2
J	3	2-3	3	2-3	3
I	4	3-4	4	3-4	3-4
H	5	5	5	5	4

Toelichting niveau-onderscheidende criteria

Kolom 1: Aantal medewerkers
<i>Definitie:</i> Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect wordt leiding gegeven.
1) > 800 2) 400 tot 800 3) 200 tot 400 4) 100 tot 200 5) < 100
Kolom 2: Budgetverantwoordelijkheid
<i>Definitie:</i> De begroting van de dienst per boekjaar
1) > € 300.000.000,= 2) € 150.000.000,= tot € 300.000.000,= 3) € 75.000.000,= tot € 150.000.000,= 4) € 30.000.000,= tot € 75.000.000,= 5) < € 30.000.000,=
Kolom 3: Politiek maatschappelijke impact
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen beslissingen op politiek en maatschappelijk niveau
<i>Niveaus:</i> 1) Impact op nationale politiek en maatschappelijk gebied. 2) Impact op provinciale/ regionale politiek. 3) Impact op stedelijke politiek. 4) Impact op gemeentelijke politiek. 5 Impact op gedeelte van de gemeentelijke politiek

Kolom 4: Complexiteit primaire werkprocessen
<i>Definitie:</i> De noodzakelijke afstemming van (beleids)plannen en/ of processen met partijen buiten de eigen organisatie (= dienst) en de mate van belangentegenstellingen.
1) Afstemming met zeer veel en diverse partijen (> 10) buiten de eigen organisatie waarbij veelal sprake is van diepgaande en/ of maatschappelijke tegengestelde belangen en fundamentele verschillen van inzicht. 2) Afstemming met veel partijen buiten de eigen organisatie waarbij veelal sprake is van (diepgaande) tegengestelde belangen. 3) Afstemming met partijen buiten de eigen organisatie waarbij veelal sprake is van tegengestelde belangen. 4) Afstemming met een beperkt aantal partijen buiten de eigen organisatie waarbij regelmatig sprake is van tegengestelde belangen. 5) Afstemming met een beperkt aantal partijen buiten de eigen organisatie waarbij soms sprake is van tegengestelde belangen.
Kolom 5: Aantal beleidsvelden/ vakgebieden
<i>Definitie:</i> Het aantal beleidsvelden/vakgebieden waaruit het primair proces van de dienst bestaat (definitie beleidsveld: zie definitielijst).
1) > 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden. 2) 2 beleidsvelden en integratie tussen beleidsvelden. 3) 1 beleidsveld. 4) Gedeelte van een beleidsveld.

Bijlage 2: Niveau-onderscheidende criteria Leidinggevend A tot en met G

Opmerkingen bij gebruik tabel:

De leidinggevende dient aan tenminste 3 van de 5 criteria op een bepaald niveau te voldoen.

MANAGER	1. Aantal medewerkers	2. Politiek maatschappelijke impact	3. Organisatorische impact	4. Complexiteit werkprocessen	5. Gedelegeerde bevoegdheden
G	1	1	1	1	1
F	2	2	2	2	1
E	3	3	3	2	1
C	4	3	3	3	
B	5	4	4	4	
A	6	4	5	5	

Toelichting niveau-onderscheidende criteria

Kolom 1: Aantal medewerkers
<i>Definitie:</i> Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect wordt leiding gegeven.
1) 250 – 500 2) 150 tot 250 3) 75 tot 150 4) 25 tot 75 5) 10 tot 25 6) < 10
Kolom 2: Politiek maatschappelijke impact
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen beslissingen op politiek en maatschappelijk niveau
<i>Niveaus:</i> 1) Impact op provinciale/ regionale politiek. 2) Impact op stedelijke politiek. 3) Impact op gemeentelijke politiek. 4 Impact op gedeelte van de gemeentelijke politiek

Kolom 3: Organisatorische impact
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen op organisatorisch niveau
<i>Niveaus:</i> 1) Primair proces van een dienst; zeer grote impact op de gehele dienst (de materiële en immateriële resultaten van de dienst worden voor het overgrote deel bepaald door het organisatieonderdeel). 2) Primair proces van een dienst; grote impact op de gehele dienst (de materiële en immateriële resultaten worden voor een substantieel deel bepaald door het organisatieonderdeel). 3) Primair proces van een dienst; beperkte impact op de gehele dienst (de materiële en immateriële resultaten worden voor een beperkt deel bepaald door het organisatieonderdeel) of: ondersteunend(e) proces(sen); grote impact op de beleidsvorming van de dienst. 4) Ondersteunend(e) proces(sen); beperkte impact op de beleidsvorming van de dienst, maar grote impact op de (ondersteunende) processen. 5) Ondersteunend(e) proces(sen) met kleine impact op de beleidsvorming van de dienst.
Kolom 4: Complexiteit primaire/ ondersteunende werkprocessen
<i>Definitie:</i> De noodzakelijke afstemming van (beleids)plannen en/ of processen met partijen buiten het eigen organisatieonderdeel (zowel binnen als buiten de organisatie) en de mate van belangentegenstellingen.
1) Afstemming met zeer veel en diverse partijen (> 10) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij veelal sprake is van tegengestelde belangen. 2) Afstemming met veel partijen (>10) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij regelmatig sprake is van tegengestelde belangen. 3) Afstemming met partijen (5 – 10) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij soms sprake is van tegengestelde belangen. 4) Afstemming met een beperkt aantal partijen (<5) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij soms sprake is van tegengestelde belangen. 5) Afstemming met een beperkt aantal partijen (<5) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij veelal sprake is van andersoortige belangen en zelden van tegengestelde belangen.
Kolom 5: Gemandateerde bevoegdheden
<i>Definitie:</i> De mate waarin bevoegdheden formeel (bekrachtigd door het College van B&W) gemandateerd zijn.
1) Er zijn gemandateerde bevoegdheden toegekend op de PIOFAH-factoren.