



Gemeente Sittard-Geleen

IJkbundel

26 juni 2005

Status:

Vastgesteld bij B&W-besluiten d.d. 28/9/2004 en 28/6/2005

Aangepast 23/04/2013

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Context	4
1.2	Generieke organieke rolprofielen	4
1.2.1	Het begrip 'organiek'	4
1.2.2	Het begrip 'generiek'	4
1.2.3	Specifieke rolprofielen	5
1.3	Elementen van de rolprofielen	5
1.4	Competenties	6
1.5	Rolprofielen van hiërarchisch leidinggevenden	7
1.5.1	Gemeentesecretaris	7
1.5.2	Concernmanager	7
1.5.3	Afdelingshoofd	7
1.5.4	Teamleider	7
1.6	Rolprofielen van niet hiërarchisch leidinggevenden	8
1.6.1	Unitcoördinator	8
1.6.2	Projectmanager	8
1.7	Opbouw van de ijkbundel	9
2	Overzicht rolprofielen ijkbundel	10
3	Generieke rolprofielen	13
4	Specifieke rolprofielen	71

1 Inleiding

1.1 Context

De ijkbundel is één van de HRM-instrumenten waarmee de organisatie vastlegt welke verantwoordelijkheden zij bij de medewerker neerlegt en welke salarisschaal daarbij hoort. Daarmee draagt de ijkbundel bij aan de gewenste duidelijkheid, én over de organisatorische verhoudingen én over de beloningsverhoudingen:

- Wat de organisatorische verhoudingen betreft correspondeert de ijkbundel met de hoofd- en de fijnstructuur, zoals vastgelegd in het kader van het verandertraject 'Impuls 2005'.
- Waar het gaat om de beloningsverhoudingen is de ijkbundel de *managementtool* welke hoort bij het HRM-instrument 'Functie-waardering op basis van ijkbundel'.

De bundel omvat alle in deze organisatie gedefinieerde organieke rolprofielen. Het gaat zowel om generieke als om specifieke profielen. Hierna wordt toegelicht wat we hieronder verstaan.

1.2 Generieke organieke rolprofielen

1.2.1 *Het begrip 'organiek'*

Rollen kunnen op verschillende manieren worden afgesproken en vastgelegd. In onze organisatie is gekozen voor een organieke benadering. Daarmee wordt bedoeld: uitgaande van de organisatorisch gewenste situatie.

Het beschrijven van de rol gebeurt op hoofdlijnen. Om te kunnen komen tot een afbakening van het individuele takenpakket wordt het profiel gekoppeld aan het aandachtsveld, waarop de medewerker wordt ingezet, en (in aanvullende zin) aan werkafspraken over de taken die moeten worden uitgeoefend. Dit 'drieluik' is synoniem aan het arbeidsvoorwaardelijke begrip 'functie'.

Zodoende wordt geprofiteerd van de voordelen van de vroeger gebruikelijke persoonsgerichte functiebeschrijving. Daarin stond de praktijkfunctie centraal en werd een uitputtende opsomming gegeven van de verschillende taakvelden en werkzaamheden.

1.2.2 *Het begrip 'generiek'*

Een generiek (algemeen) rolprofiel is door de bondige manier van vastleggen flexibel en universeel toepasbaar. Het is geschikt voor uiteenlopende situaties. Bovendien biedt het de mogelijkheid om de werkzaamheden te variëren als de omstandigheden dat vergen, zonder dat dit direct tot een wijziging in de rolprofiel hoeft te leiden. Daarmee sluit deze manier van rol omschrijven prima aan bij de strategische HRM-uitgangspunten met betrekking tot enerzijds vergroting van de flexibiliteit van de organisatie, anderzijds brede

inzetbaarheid en onderlinge uitwisselbaarheid van medewerkers.

Belangrijke kenmerken van generieke rolprofielen zijn standaardisatie en abstractie. Daardoor kan worden volstaan met een beperkt aantal rolprofielen voor de hele organisatie. Meerdere rollen, die horizontaal in de organisatie op meerdere plaatsen voorkomen, herkennen zich in dezelfde omschrijving en krijgen een zelfde *generiek* rolprofiel. Bovendien heeft de manager zo de ruimte om de concrete werkafspraken met de medewerkers individueel te maken en bij te stellen, naar gelang de planning en prioriteitstelling dat noodzakelijk maakt.

1.2.3 *Specifieke rolprofielen*

Niet alle rollen kunnen in generieke (algemene) rolprofielen worden vastgelegd. Hoewel het streven erop gericht moet zijn het aantal te beperken, kunnen bepaalde rollen zo specialistisch of eenmalig van aard zijn dat zij afzonderlijk beschreven moeten worden.

1.3 **Elementen van de rolprofielen**

De volgende elementen worden in een rolprofiel vastgelegd:

- plaats in de organisatie
- doel van de rol
- hoofdtaken
- kenmerkende contacten
- werk- en denkniveau
- competentieprofiel.

Plaats in de organisatie

Geeft inzicht in de organisatorische positie van de rol, mede in relatie tot andere rollen.

Doel van de rol

Geeft de bestaansreden van de rol weer, afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Het doel van de rol sluit logisch aan op het doel, zoals omschreven voor de naast hogere rol.

Hoofdtaken

Betreft het samenhangende geheel van kerntaken die binnen bepaalde kaders moeten worden uitgevoerd, teneinde geformuleerde resultaten te kunnen bereiken.

Kenmerkende contacten

Twee elementen worden beschreven:

- interne en externe contacten
- aard van de contacten

Hierbij wordt gekozen uit één van de 4 moeilijkheidsgraden:

- . overdragen/inwinnen van feitelijke informatie
- . behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip
- . verkrijgen van medewerking
- . in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of

onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Er wordt niet gespecificeerd *met wie* contacten worden onderhouden.

Werk- en denkniveau

Het werk- en denkniveau dat per rol wordt gespecificeerd, is afgeleid uit de hoofdtaken en de taakstelling van de afdeling.

Twee elementen worden in ieder geval beschreven:

- opleidingsniveau, te weten: lager algemeen vormende scholing, VMBO, MBO, HBO, academisch, post-academisch
- ervaringsniveau, te weten: enige ervaring, ervaring, ruime ervaring, zeer ruime ervaring. Het betreft ervaring op het vakgebied.

Competentieprofiel

Een aantal rolprofielen is voorzien van een opsomming van relevante competenties. De definitie van elke competentie is terug te vinden in een aparte competentiewoordenlijst. Zie volgende paragraaf.

1.4 Competenties

In de versie 2002 van deze ijkbundel zijn de leidinggevende rollen en een aantal zogenaamde sterrollen voorzien van competenties.

Competenties zijn persoonlijke eigenschappen, die gewenst zijn bij het uitoefenen van de rol. Terwijl de verantwoordelijkheden het 'wat' aangeven, geven de competenties het 'hoe' aan.

Competenties spelen een belangrijke rol, ook bij de diverse andere HRM-instrumenten zoals personeelsvoorziening, beoordeling, opleiding, M&M-gesprek, Persoonlijk Ontwikkelingsplan, etc.

Competenties zijn te beschouwen als persoonskenmerken, beschreven in gedragsmatige termen, die onderscheidend bijdragen aan het succesvol functioneren van de medewerker in de betreffende rol en daarmee bijdragen aan het realiseren van de beoogde doelen en aan de persoonlijke ontwikkeling in de werksituatie.

De competenties die de gemeente heeft gekozen zijn gebundeld en gedefinieerd in een woordenlijst.

Competenties zijn uit te splitsen in gedragsniveaus. Dat is tot nu toe – buiten het kader van deze ijkbundel – alleen gebeurd bij de hiërarchisch leidinggevende rollen. Het is de bedoeling ook bij de andere rolprofielen zowel het aantal competenties als de gedragsindicaties verder aan te vullen.

De competenties zijn niet van invloed op de waarde van de rolprofielen!

De zestien competenties welke worden gebruikt zijn:

- analyseren
- besluiten nemen

J. Prevaas\

C:\Users\ilseke\AppData\Local\Microsoft\Windows\I\NetCache\Content.Outlook\65RQK
FU7\Ijkbundel aangepast 2016.doc

- bestuurlijke sensitiviteit
- coachen (stimuleren, motiveren)
- delegeren
- doelgericht
- flexibiliteit
- initiatieven nemen
- klantgericht
- mondeling communiceren
- onderhandelen
- overtuigen
- plannen en organiseren
- samenwerken
- schriftelijk communiceren
- visievorming.

1.5 Rolprofielen van hiërarchisch leidinggevenden

1.5.1 Gemeentesecretaris

Dit rolprofiel is aangepast aan de nieuwe bestuurlijke verhoudingen in het kader van het dualisme en aan de nieuwe organisatiestructuur, zoals vastgelegd in Impuls 2005.

1.5.2 Concernmanager

Het rolprofiel van concernmanager is afgeleid van het profiel dat Burgemeester en Wethouders bij besluit van 18/2/03 hebben vastgesteld. De dubbelrol van CMT-lid en sectordirecteur is verder uitgewerkt. De gemeentesecretaris / algemeen directeur en de concernmanagers vormen samen het Concernmanagementteam. Het rolprofiel van sectordirecteur is vervallen.

1.5.3 Afdelingshoofd

In de versie 2002 van de ijkbundel werden vier niveaus van afdelingshoofden onderscheiden. In de nieuwe organisatie daarentegen wordt voor de rol van afdelingshoofd slechts één profiel gebruikt dat bij alle afdelingen toepasbaar is.

Bij de start van de selectie van de afdelingshoofden (afdelingshoofd 'nieuwe stijl' in algemene dienst) is dit profiel voorzien van een competentieprofiel, uitgewerkt tot op gedragsniveau.

1.5.4 Teamleider

In de nieuwe organisatie worden 2 teamleidersniveaus onderscheiden, de teamleider A en B. In de functieboeken Impuls 2005 wordt alleen het niveau van teamleider B daadwerkelijk gebruikt, zijnde het profiel met een beperkt mandaat.

Bij de start van de selectie van de teamleiders is dit profiel voorzien van een competentieprofiel, uitgewerkt tot op gedragsniveau.

1.5.5 *Directeur / Commandant Brandweer*

De commandant Brandweer is hiërarchisch leidinggevende over het Brandweerbureau Westelijke Mijnstreek en de eenheid Repressie van de gemeentelijke Brandweer.

1.6 **Rolprofielen van niet hiërarchisch leidinggevenden**

In verschillende rolprofielen komen (beperkte) vormen van functionele en operationele begeleiding voor. Die worden in deze opsomming verder buiten beschouwing gelaten.

Van niet hiërarchisch leidinggeven is sprake in geval van functionele en/of operationele leiding. Bij de unitcoördinatoren en bij de projectmanagers is dit een cruciale verantwoordelijkheid.

1.6.1 *Unitcoördinator*

De unitcoördinator is geen hiërarchisch leidinggevende. Wel heeft hij functionele en operationele leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De directe hiërarchische baas van de unitmedewerkers is dus de teamleider of het afdelingshoofd (als er geen teamleider is).

Het profiel van unitcoördinator wordt niet zelfstandig gebruikt; in voorkomende gevallen wordt het gekoppeld aan een ander generiek profiel (bijvoorbeeld: vakspecialist A + unitcoördinator).

Aan de rol van unitcoördinator is een beloning -in de vorm van een toelage- verbonden welke wordt afgeleid van het gekoppelde profiel. De toelage bedraagt maximaal het verschil tussen het maximum van de functieschaal (dit is het niveau van het gekoppelde profiel) en dat van de naasthogere schaal.

De toelage kan in stappen worden opgebouwd naarmate het feitelijk functioneren daartoe aanleiding geeft. Het besluit daarover wordt genomen in de jaarlijkse salarisprocedure. De toelage maakt deel uit van de berekeningsbasis voor de procentuele uitlooptoelage.

1.6.2 *Projectmanager*

De organisatie onderscheidt 2 niveaus van projectmanagers, de projectmanager A en B. In beide profielen is sprake van operationeel leidinggeven aan projectmedewerkers.

Ook de projectmanager is geen hiërarchisch leidinggevende. De directe hiërarchische baas van de projectmedewerkers is dus de teamleider of het afdelingshoofd (als er geen teamleider is).

1.7 Opbouw van de ijkbundel

De ijkbundel is als volgt opgebouwd. Eerst is een overzicht opgenomen van alle algemene en specifieke rollen uit de ijkbundel. Daarna zijn alle algemene rollen weergegeven en tenslotte alle specifieke rollen.

De bundel omvat:

- Uit de ijkbundel die in 2002 door B&W na overleg met het G.O. definitief is vastgesteld: die profielen welke in de nieuwe organisatie vanaf 1/1/2005 nog van toepassing zijn;
- Daarnaast: de nieuw aangemaakte werkexemplaren die vanaf de inpassingprocedure in het kader van 'Impuls 2005' toepassing vinden.

De precieze status van elk afzonderlijk profiel staat vermeld in de kopgegevens van het betreffende profiel.

2 Overzicht rolprofielen ijkbundel

In de navolgende overzichten zijn alle rolprofielen opgesomd, die zijn opgenomen in deze ijkbundel.

Eerst volgen de generieke rolprofielen, dan de specifieke.

pagina	Generiek rolprofiel	niveau
13	Concernmanager	16
15	Afdelingshoofd	14
17	Teamleider A	13
19	Teamleider B	12
21	Unitcoördinator	toelage
22	Programmamanager A	13
24	Programmamanager B	12
26	Projectmanager A	12
28	Projectmanager B	11
30	Stadsdeelmanager	12
32	Beleidsmedewerker A	12
34	Beleidsmedewerker B	11
35	Beleidsmedewerker C	10
36	Beleidsmedewerker D	9
37	Communicatieadviseur A	12
39	Communicatieadviseur B	11
41	Communicatiemedewerker A	10
43	Communicatiemedewerker B	9
44	Vakspecialist A	11
45	Vakspecialist B	10
46	Vakspecialist C	9
47	Vakspecialist D	8
48	Beleidsondersteuner A	9
49	Beleidsondersteuner B	8
50	Beleidsondersteuner C	7
51	Beleidsondersteuner D	6
52	Administratief Medewerker A	7
53	Administratief Medewerker B	6
54	Administratief Medewerker C	5
55	Administratief Medewerker D	4
56	Managementassistent	7
57	Secretarieel Medewerker A	6
58	Secretarieel Medewerker B	5
59	Secretarieel Medewerker C	4
60	Medewerker Frontoffice A	7
61	Medewerker Frontoffice B	6
62	Medewerker Frontoffice C	5
63	Technisch uitvoerend medewerker A	7
64	Technisch uitvoerend medewerker B	6
65	Technisch uitvoerend medewerker C	5
66	Technisch uitvoerend medewerker D	4
67	Assistent uitvoering A	4
68	Assistent uitvoering B	3
69	Assistent uitvoering C	2

70	Additioneel medewerker (ID)	1
----	-----------------------------	---

pagina	Specifieke rol	niveau
72	Gemeentesecretaris / algemeen directeur	17
75	Concerncontroller	14
77	Commandant Brandweer	14
79	Beleidsmedewerker Visie en Strategie	13
81	Accountmanager Stad	12
82	Stadsarcheoloog	10
83	Wijkcoördinator	10
85	Eerste Lijns Medewerker ICT	8
86	Helpdeskmedewerker/ Eerste Lijns Ondersteuner ICT	7
87	Eerste Monteur	7
88	Markt- en Havenmeester	7
89	Medewerker Toezicht en Handhaving	6
90	medewerker DTP/Reprowerkzaamheden	5
91	Buitengewoon Opsporingsambtenaar-B	7

Hierna volgen de rolprofielen.

3 Generieke rolprofielen

Rolprofiel Concernmanager Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Concernmanager
Schaalniveau	16
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 18/8/04
Opmerking	In dit rolprofiel worden twee rollen onderscheiden: die van CMT-lid en die van sectordirecteur. De verwachting is dat de doorontwikkeling naar het directieraadmodel geen essentiële aanpassing verlangt van de CMT-rol, zij het dat dan wel de rol van sectordirecteur vervalt.

<i>Plaats in de Organisatie</i>	Maakt deel uit van het concernmanagementteam (CMT). De hiërarchische supervisie ligt bij de gemeentesecretaris / algemeen directeur. Geeft in de hoedanigheid van sectordirecteur hiërarchisch leiding aan het bedrijfsbureau(team) en aan de afdelingshoofden binnen de sector.
<i>Typering van de collectieve rol als CMT-lid</i>	Het CMT fungeert als regisseur in de driehoek bestuurlijk domein, ambtelijk domein en publiek domein. Intern treedt het CMT op als intermediair tussen het college van B&W als collectief enerzijds en het integrale management op afdelingshoofdenniveau anderzijds. Voor beide gremia is het CMT sparringpartner. Primair richt het CMT zich op de concernbrede sturing en beheersing op strategisch niveau, alsmede op het implementeren van afgesproken organisatieontwikkelingsprocessen. Als team is het CMT verantwoordelijk voor het actualiseren van missie, visie en concerndoelen, en voor de programmalijnen. In de relatie met het college van B&W treedt het CMT op als representant van de ambtelijke organisatie en als contractpartner voor de uitvoering van de in de begroting gemaakte afspraken.
<i>Typering van de individuele rol als CMT-lid</i>	Binnen de collectieve CMT-verantwoordelijkheid zijn - via een onderling afgesproken portefeuillevverdeling – specifieke concernbrede aandachtsgebieden toegewezen aan de afzonderlijke CMT-leden. Deze verdeling is met name gericht op bevordering van een gecoördineerde aanpak en bevordering van integrale besluitvorming. Deze individuele verantwoordelijkheid wordt begrensd door bevoegdheden, gemandateerd door de algemeen directeur.
<i>Typering van de individuele rol als sectordirecteur</i>	De sectordirecteur coacht en superviseert het functioneren van de afdelingen en bevordert een correcte, efficiënte en samenhangende uitvoering van de taken. Daarnaast draagt hij zorg voor de ondersteuning van, en advisering en rapportage aan de gemeentesecretaris, het CMT en het bestuur. De afzonderlijke portefeuillehouders adviseert en informeert hij over het beleid van de sector.

*Hoofdtaken
als sectordirecteur*

- Draagt op sectorniveau zorg voor de implementatie van verandertrajecten, met name het verandertraject Impuls 2005.
- Geeft op een proactieve manier op sectorniveau inhoud aan de concernstrategie en aan de doelen op de beleidsvelden. Waarborgt de advisering aan bestuur en portefeuillehouders over het beleid van de afdelingen binnen de sector.
- Draagt op sectorniveau zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen, zowel voor reguliere activiteiten als voor projecten. Bevordert de ontwikkeling en levering van integrale producten. Ziet toe op de uitvoering van programma's. Doet eea binnen de overeengekomen concernkaders.
- Fungeert als communicatieschakel tussen bestuur, CMT en afdelingshoofden.
- Zorgt binnen de sector voor een effectief relatienetwerk.
- Draagt de integrale managementverantwoordelijkheid voor de sector en is hiërarchisch leidinggevende voor het bedrijfsbureau(team) en voor de afdelingshoofden. Is verantwoordelijk voor de meest effectieve manier van leidinggeven binnen de sector.
- Fungeert als WOR-bestuurder op sectorniveau.
- Legt als representant van de sector verantwoording af over de bedrijfsvoering binnen de sector, over het gevoerde beleid en de realisatie van de managementcontracten.

Kenmerkende Contacten

- Interne en externe contacten.
- Namens de gemeente (m.n. namens de ambtelijke organisatie) in overlegsituaties standpunten innemen omtrent controversen over aangelegenheden van principiële aard en van grote betekenis.

Werk- en denkniveau

- academisch niveau
- zeer ruime ervaring

Competentieprofiel

- Visievorming
- bestuurlijke sensitiviteit
- doelgericht
- overtuigen
- coachen
- onderhandelen.

Rolprofiel Afdelingshoofd Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Afdelingshoofd
Schaalniveau	14
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	160
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04
Opmerking	De verwachting is dat de doorontwikkeling naar het directieraad-model geen essentiële aanpassing verlangt in de beschrijving van de rol van afdelingshoofd, buiten het feit dat dan de rol van sectordirecteur vervalt.

Plaats in de Organisatie Het Afdelingshoofd legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan de medewerkers van de afdeling. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema). Afdelingshoofden rouleren volgens een schema.

Doel van de rol Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de correcte en efficiënte uitvoering van de afdelingstaken en voor het functioneren van de afdeling.
Het afdelingshoofd ondersteunt, informeert en adviseert de sectordirecteur, het CMT en het bestuur over alle zaken die betrekking hebben op het voorbereiden, ontwikkelen, uitvoeren en toetsen van het gemeentelijk beleid op de werkterreinen van de afdeling.

- Hoofdtaken**
- Dragen van de integrale managementverantwoordelijkheid, binnen de concernkaders en binnen de afspraken met de sectordirecteur:
 - . voor de realisatie van de afgesproken output (integrale productverantwoordelijkheid op afdelingsniveau)
 - . voor de bedrijfsvoering (integrale bedrijfsverantwoordelijkheid op afdelingsniveau), onder andere inhoudend de ontwikkeling en het beheer van de werkprocessen, de optimalisering van de dienstverlening en de zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen (PIOFAH)
 - . voor de invulling van het coachend leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling; voor het bevorderen van de inhoudelijke bekwaamheid, de zelfstandigheid en de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers eea binnen de grenzen van de toegekende bevoegdheden.
 - Ondersteunen, informeren en adviseren van de sectordirecteur, het CMT, de portefeuillehouder(s) en het bestuur over de werkterreinen van de afdeling; daarbij anticiperend op interne en externe ontwikkelingen en rekening houdend met afdelings- en sectoroverstijgende aspecten.
 - Mede verantwoordelijk voor het initiëren en doen opzetten van

(gemeentebrede) projecten en bestuursopdrachten.

- Binnen het kader van middelenafspraken met het CMT en afgesloten SLA's: beschikbaar stellen van medewerkers ten behoeve van de inzet in projecten en zorgdragen voor toeleveringen aan andere afdelingen.

Kenmerkende contacten - interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau - academisch niveau
- ruime ervaring.

Competentieprofiel - visie vormen
- sturen op resultaten
- plannen en organiseren; structureren van de processen
- delegeren
- coachen
- communiceren.

Rolprofiel Teamleider A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Teamleider A
Schaalniveau	13
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

- Plaats in de Organisatie** De teamleider A legt verantwoording af aan en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Geeft zowel direct als indirect leiding:
- a. aan units met coördinatoren:
 - . direct: de hiërarchische leiding aan de coördinatoren en alle overige medewerkers van de units.
 - . indirect: de operationele leiding aan de units, met tussenkomst van de coördinatoren;
 - b. zonder tussenkomst van coördinatoren:
 - . directe hiërarchische, functionele en operationele leiding.

- Doel van de rol** De teamleider A is belast met bedrijfsverantwoordelijkheid en productverantwoordelijkheid, voor zover dit het werkterrein van het team aangaat. De teamleider A heeft een uitgebreid mandaat (ruime bevoegdheden). De teamleider richt zich daarnaast op het ondersteunen, informeren en adviseren van de hiërarchisch leidinggevende.

- Hoofdtaken**
- Is verantwoordelijk voor het functioneren van het team. Geeft op een coachende manier hiërarchisch leiding aan de individuele medewerkers binnen het team. Bevordert hun inzetbaarheid, zelfstandigheid, betrokkenheid en talentontwikkeling, met inachtneming van de overeen gekomen HRM-kaders.
 - Draagt zorg voor het realiseren van de teamtaken en van de afgesproken output.
 - Is als bedrijfsverantwoordelijke verantwoordelijk voor een efficiënt en effectief beheer en inzet van de productiemiddelen personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting. Ontwikkelt en beheert de werkprocessen.
 - Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen, zet de beleidskaders uit op het eigen werkterrein en participeert in de beleidsontwikkeling op flankerende terreinen.
 - Ondersteunt, informeert en adviseert de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van het uitvoeren van het gemeentelijk beleid voor het werkterrein van het team.
 - Participeert in het beleidsoverleg met de portefeuillehouder, met name waar het aangelegenheden op het eigen werkterrein aangaat.
 - Fungeert als communicatieschakel in het werkoverleg en in de besluitvormingsprocessen. Vertegenwoordigt het team naar andere geledingen binnen de organisatie en in extern overleg.

- Fungeert incidenteel als projectleider.

Kenmerkende

Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- Academisch niveau
- ervaring.

Competentieprofiel

- sturen op resultaten
- coachen
- delegeren
- plannen en organiseren
- communiceren
- klantgericht

Rolprofiel Teamleider B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Teamleider B
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

- Plaats in de Organisatie** De teamleider B legt verantwoording af aan en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Geeft zowel indirect als direct leiding:
- a. aan units met coördinatoren:
 - . indirect: de operationele leiding aan de units, met tussenkomst van de coördinatoren;
 - . direct: de hiërarchische leiding aan de coördinatoren en alle overige medewerkers van de units.
 - b. zonder tussenkomst van coördinatoren:
 - . directe hiërarchische, functionele en operationele leiding.

- Doel van de rol** De teamleider B is belast met bedrijfsverantwoordelijkheid en productverantwoordelijkheid, voor zover dit het werkterrein van het team aangaat. De teamleider B heeft een begrensd mandaat (gelimiteerde bevoegdheden).
De teamleider B richt zich daarnaast op het ondersteunen, informeren en adviseren van de hiërarchisch leidinggevende.

- Hoofdtaken**
- Is binnen de door het mandaat begrensde bevoegdheden c.q. binnen de door de hiërarchisch leidinggevende gestelde kaders verantwoordelijk voor het functioneren van het team. Geeft op een coachende manier hiërarchisch leiding aan de individuele medewerkers binnen het team. Bevordert hun inzetbaarheid, zelfstandigheid, betrokkenheid en talentontwikkeling, met inachtneming van de overeen gekomen HRM-kaders.
 - Draagt binnen de overeengekomen kaders zorg voor het realiseren van de teamtaken en van de afgesproken output.
 - Is binnen de door het mandaat begrensde bevoegdheden c.q. binnen de door de hiërarchisch leidinggevende gestelde kaders verantwoordelijk voor een efficiënt en effectief beheer en inzet van de productiemiddelen personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting. Ontwikkelt en beheert de werkprocessen.
 - Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen, zet de beleidskaders uit op het eigen werkterrein en participeert in de beleidsontwikkeling op flankerende terreinen.
 - Ondersteunt, informeert en adviseert de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van het uitvoeren van het gemeentelijk beleid voor het werkterrein van het team.
 - Participeert in het beleidsoverleg met de portefeuillehouder, met name waar het aangelegenheden op het eigen werkterrein

aangaat.

- Fungeert als communicatieschakel in het werkoverleg en in de besluitvormingsprocessen. Vertegenwoordigt het team naar andere geledingen binnen de organisatie en in extern overleg.
- Fungeert incidenteel als projectleider.

*Kenmerkende
Contacten*

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- HBO-niveau
- Zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel

- plannen en organiseren
- coachen
- klantgericht
- sturen op resultaten
- delegeren
- communiceren

Rolprofiel Unitcoördinator Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Unitcoördinator
Beloning	Toelage
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04
Opmerking	Dit rolprofiel is bedoeld om gecombineerd te worden met een algemene rol (bijvoorbeeld: vakspecialist A + unitcoördinator).

Plaats in de Organisatie De unitcoördinator legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.
Deze rol komt voor bij teams of afdelingen welke zijn onderverdeeld in units.

Doel van de rol De unitcoördinator is belast met de functionele en operationele aansturing van de unit.

Hoofdtaken

- functionele en operationele leiding aan de unit hetgeen inhoudt:
 - . maken van werkafspraken en stellen van prioriteiten
 - . coördineren en vakinhoudelijk afstemmen van de werkzaamheden binnen de unit
 - . zorgdragen voor een effectieve inzet van mensen en middelen
 - . toezien op de kwaliteit en op de werkprocessen
 - . zorgdragen voor het realiseren van de afgesproken output conform plan, planning, administratie en budget
 - . afleggen van verantwoording (via periodieke rapportage aan de leiding) met betrekking tot output en bedrijfsvoering
- optreden als communicatieschakel en vertegenwoordigen van de unit naar andere geledingen binnen de organisatie.
- signaalfunctie (richting leidinggevende) ten aanzien van personele aangelegenheden

Rolprofiel Programmamanager A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Programmamanager A
Schaalniveau	13
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

Plaats in de Organisatie De programmamanager A is gepositioneerd in de sector Stad. Legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende, het CMT en het bestuur.
De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de andere programmamanagers, de beleidsmedewerker Visie en Strategie, de accountmanager, de stadsdeelmanagers en de projectmanagers.

Doel van de rol De programmamanager A richt zich op het vertalen van gewenste maatschappelijke effecten in programma's op stedelijk niveau, binnen heldere geografische en thematische grenzen.
Is inhoudelijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en operationalisering van programma's. Is vervolgens procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van deze programma's.

Hoofdtaken

- Adviseren aan college van B&W en gemeenteraad omtrent de wenselijkheid van programma's en hun mogelijkheden
- bij de voorbereiding van een programma vervullen van een intermediaire rol in de afstemming met partijen, belangen-groeperingen, bestuur en ambtelijke organisatie
- uitwerken van het programma en zorgen voor de integraliteit van de lijnen binnen het programma
- als opdrachtgever functioneel en operationeel aansturen van de groep medewerkers die onderdelen van het programma mee voorbereiden
- functioneel aansturen van de programmamanager B
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot vaststelling van het programma
- afstemmen met marktpartijen, lijnmanagement en projectmanagement over hun aandeel in de uitvoering van het programma
- afronden van het programma met uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten; verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure daaromtrent
- verzorgen van de monitoring van de implementatie van uitvoeringscontracten.

Kenmerkende Contacten

- Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau - Academisch
- Ruime ervaring

Competentieprofiel - Doelgericht
- Visievorming
- Bestuurlijke sensitiviteit
- Analyseren
- Onderhandelen
- Initiatieven nemen

Rolprofiel Programmamanager B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Programmamanager B
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

Plaats in de Organisatie

De programmamanager B is gepositioneerd in de sector Stad. Legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende, het CMT en het bestuur.
De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de andere programmamanagers, de beleidsmedewerker Visie en Strategie, de accountmanager, de stadsdeelmanagers en de projectmanagers. De programmamanager B wordt functioneel aangestuurd door de programmamanager A.

Doel van de rol

De programmamanager B richt zich op het vertalen van gewenste maatschappelijke effecten in programma's op stedelijk niveau. Het gaat hier doorgaans om de minder complexe programma's. Is inhoudelijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en operationalisering van deze programma's. Is vervolgens procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van deze programma's.

Hoofdtaken

- Signaleren van ontwikkelingen die aandacht verdienen bij het ontwikkelen of bijstellen van programma's
- in opdracht en vanuit aanwijzingen van de hiërarchisch leidinggevende uitwerken, actualiseren of bijstellen van programma's, binnen heldere geografische en thematische grenzen
- bij de voorbereiding van een programma vervullen van een intermediaire rol in de afstemming met partijen, belangengroeperingen, bestuur en ambtelijke organisatie
- als opdrachtgever functioneel en operationeel aansturen van de groep medewerkers die onderdelen van het programma mee voorbereiden
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot (hernieuwde) vaststelling van het (bijgestelde) programma
- afstemmen met marktpartijen, lijnmanagement en projectmanagement over hun aandeel in de uitvoering van het programma
- opstellen van uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten; verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure daaromtrent
- verzorgen van de monitoring van de implementatie van uitvoeringscontracten.

Kenmerkende Contacten - Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau - Academisch
- ervaring

Competentieprofiel - Doelgericht
- Visievorming
- Bestuurlijke sensitiviteit
- Analyseren
- Onderhandelen
- Initiatieven nemen

Rolprofiel Projectmanager A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Projectmanager A
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

Plaats in de Organisatie De Projectmanager A legt verantwoording af en rapporteert aan

- de hiërarchisch leidinggevende v.w.b. aspecten m.b.t. bedrijfsvoering, persoonlijk functioneren en inhoudelijke aspecten van het project
- de projectopdrachtgever vwb. inhoudelijke aspecten van het project.

De rol van projectmanager A komt slechts bij één afdeling in de organisatie voor.

Doel van de rol De Projectmanager A richt zich, in afstemming met de hiërarchisch leidinggevende en met de opdrachtgever, op het leiden van majeure projecten, zijnde de zwaarste projecten die bij de gemeente voorkomen qua risicomanagement, complexiteit en omvang, en die van groot belang zijn voor de (stedelijke) ontwikkeling van de gemeente.

De Projectmanager A functioneert in een complexe werkomgeving. De projecten dienen gerealiseerd te worden binnen gestelde kaders, spelregels en uitgangspunten (het uitvoeringscontract, de kaderstellende beleidslijnen, het projectblad begroting, uitgangspunten van projectmatig werken het van toepassing zijnd programma).

Hoofdtaken Binnen de gestelde kaders en uitgangspunten en met inachtneming van aanvullende aanwijzingen van opdrachtgever en leidinggevende:

- uitwerken van projectplanningen; initiëren en faseren van de activiteiten van projecten
- (laten) vervaardigen van beslisdocumenten; zorgdragen voor de uitvoering conform deze beslisdocumenten
- operationeel leiding geven aan een groot, heteroog samen-gesteld projectteam
- adviseren over het verlenen van deelopdrachten aan externen (c.q. op grond van projectbevoegdheden zelf verlenen daarvan)
- zorgdragen voor planning en beheersing van tijd, budget, informatie, kwaliteit en organisatie. Inhoudelijk coördineren en bewaken van de projectvoortgang
- tussentijds afstemmen met leidinggevende (en waar nodig met de opdrachtgever) over afwijkingen en bijzonderheden
- zorgdragen voor de afstemming met de betrokken gremia en waar mogelijk overbruggen van belangentegenstellingen
- zorgdragen voor een goede documentatie tijdens de uitvoering en voor de overdracht van relevante gegevens naar betrokken

- partijen
 - afleggen van verantwoording via periodieke rapportages en bij oplevering
 - signaalfunctie (richting leidinggevende) ten aanzien van personele aangelegenheden.
- Kenmerkende Contacten*
- interne en externe contacten
 - in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen
- Werk- en denkniveau*
- HBO-niveau
 - Zeer ruime ervaring
- Competentieprofiel*
- Plannen en organiseren
 - Bestuurlijke sensitiviteit
 - Doelgericht
 - Overtuigen
 - Onderhandelen
 - Besluiten nemen

Rolprofiel Projectmanager B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Projectmanager B
Schaalniveau	11
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

Plaats in de Organisatie De Projectmanager B legt verantwoording af en rapporteert aan

- de hiërarchisch leidinggevende v.w.b. aspecten m.b.t. bedrijfsvoering, persoonlijk functioneren en inhoudelijke aspecten van het project
- de projectopdrachtgever v.w.b. inhoudelijke aspecten van het project

De rol van projectmanager B komt slechts bij één afdeling in de organisatie voor.

Doel van de rol De Projectmanager B richt zich, in afstemming met de hiërarchisch leidinggevende en met de opdrachtgever, op het gelijktijdig leiden van meerdere projecten met een afdelingsoverstijgend of product-overstijgend karakter. Deze projecten hebben een gemiddelde complexiteit, omvang en afbreukrisico. In de regel functioneert de Projectmanager B in een minder complexe werkomgeving.

De projecten dienen gerealiseerd te worden binnen gestelde kaders, spelregels en uitgangspunten (de uitvoeringsopdracht, de algemene beleidslijnen, het projectblad begroting, uitgangspunten van projectmatig werken en, in voorkomende gevallen, het van toepassing zijnd programma).

Hoofdtaken Binnen de gestelde kaders en uitgangspunten en met inachtneming van aanvullende aanwijzingen van opdrachtgever en leidinggevende:

- opstellen van projectplanningen; initiëren en faseren van de activiteiten van projecten
- (laten) vervaardigen van beslisdocumenten; zorgdragen voor de uitvoering conform deze beslisdocumenten
- operationeel leidinggeven aan de projectmedewerkers
- mede adviseren over het verlenen van deelopdrachten aan externen
- zorgdragen voor planning en beheersing van tijd, budget, informatie, kwaliteit en organisatie. Inhoudelijk coördineren en bewaken van de projectvoortgang
- tussentijds afstemmen met leidinggevende (en waar nodig met de opdrachtgever) over afwijkingen en bijzonderheden
- zorgdragen voor de afstemming met de betrokken gremia en waar mogelijk overbruggen van belangentegenstellingen
- zorgdragen voor een goede documentatie tijdens de uitvoering en voor de overdracht van relevante gegevens naar betrokken partijen

- afleggen van verantwoording via periodieke rapportages en bij oplevering
- signaalfunctie (richting leidinggevende) ten aanzien van personele aangelegenheden.

- Kenmerkende Contacten*
- interne en externe contacten
 - in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

- Werk- en denkniveau*
- HBO-niveau
 - ruime ervaring

- Competentieprofiel*
- Plannen en organiseren
 - Doelgericht
 - Overtuigen
 - Onderhandelen
 - Besluiten nemen

Rolprofiel Stadsdeelmanager Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Stadsdeelmanager
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Werkexemplaar 24/9/04

Plaats in de Organisatie De stadsdeelmanager is gepositioneerd in de sector Wijk en legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de programma-managers, de projectmanagers, de beleidsmedewerker Visie en Strategie en de accountmanager Stad.

Doel van de rol De stadsdeelmanager fungeert als spil tussen de gemeentelijke organisatie en het stadsdeel, in het kader van de doelstelling van wijkgericht werken. Is belast met het interactief koppelen en afstemmen van de vraag uit het stadsdeel enerzijds en de acties van de gemeente en maatschappelijke instellingen anderzijds. Is procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van een stadsdeelprogramma.

Hoofdtaken Rekening houdend met gestelde kaders (stadsvisie, strategie, programma's, inclusief de daarin beoogde maatschappelijke effecten)

- concretiseren van beoogde maatschappelijke effecten in een stadsdeelprogramma, zulks in samenwerking met bewoners, belangengroeperingen en organisaties in het stadsdeel, bestuur(der) en ambtelijke organisatie
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot vaststelling van het stadsdeelprogramma
- vertalen van het programma in uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten
- activeren van bewonersparticipatie ter bevordering van het realiseren van de beoogde effecten (sociale cohesie, leefklimaat, veiligheid etc.)
- onderhouden van het relatienetwerk en bevorderen van de resultaatgerichte samenwerking met en tussen andere betrokken gremia (gemeentelijke wijkteams, woningverenigingen, gezondheidszorg, politie, etc.)
- ontwikkelen en toepassen van instrumenten om een actueel beeld van de status van het stadsdeel te hebben: buurtmonitor, buurt-profiel en buurtschouw.

Kenmerkende Contacten

- Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau - HBO-niveau
- Zeer ruime ervaring

Competentieprofiel - Initiatieven nemen
- overtuigen
- doelgericht
- flexibiliteit
- klantgericht
- bestuurlijke sensitiviteit

Rolprofiel Beleidsmedewerker A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsmedewerker A
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	210
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsmedewerker A legt verantwoording af en rapporteert via de hiërarchisch leidinggevende aan de sectordirecteur. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsmedewerker A richt zich op het initiëren, ontwikkelen, coördineren, (doen) uitvoeren en evalueren van een adequaat extern en intern integraal gemeentelijk beleid voor het gehele werkterrein van de sector en sectoroverstijgend op strategisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de sectordirecteur over het gehele werkterrein
- adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- signaleren en (laten) vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming op het gehele werkterrein van de sector; aangeven en/of inschatten van effecten voor het totale integrale gemeentelijke beleid, zowel intern als extern
- opstellen en nader onderbouwen van strategische beleidsstukken, hoogwaardige eigen ontwerpen, begrotingen en tussentijdse rapportages
- evalueren van strategisch beleid op het gehele werkterrein van de sector en integraal op gemeentelijk niveau
- initiëren, opzetten en coördineren van multidisciplinaire projecten in relatie tot het gehele werkterrein; optreden als projectleider van complexe projecten
- zorgdragen voor begeleiding en bewaking van procedures op het gehele werkterrein
- zorgen voor kennisoverdracht op het gehele werkterrein; is inhoudelijk klankbord voor de andere (beleids)medewerkers binnen de afdeling

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- academisch
- ervaring

- Competentieprofiel*
- schriftelijk communiceren
 - visievorming
 - initiatieven nemen
 - onderhandelen
 - analyseren
 - bestuurlijke sensitiviteit

Rolprofiel Beleidsmedewerker B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsmedewerker B
Schaalniveau	11
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	220
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Beleidsmedewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende (en/of via de hiërarchisch leidinggevende aan de sectordirecteur). Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsmedewerker B richt zich op het initiëren, ontwikkelen en (doen) uitvoeren van een adequaat integraal sector- of afdelingsbeleid op deelgebieden van de sector en het werkterrein van de afdeling, op strategisch en tactisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de sectordirecteur of de hiërarchisch leidinggevende op deelgebieden van het werkterrein
- adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- signaleren en vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming op deelgebieden van het werkterrein c.q. naar eigen ontwerp binnen algemeen gestelde kaders
- opstellen en nader onderbouwen van beleidsstukken, begrotingen en tussentijdse rapportages op deelgebieden van het werkterrein
- opzetten en uitvoeren van projecten binnen de eigen afdeling en het deelnemen aan multidisciplinaire projecten; optreden als projectleider
- zorgen voor kennisoverdracht op deelgebieden van het werkterrein

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- ruime ervaring

Competentieprofiel

- schriftelijk communiceren
- klantgericht
- visievorming
- initiatieven nemen
- onderhandelen
- analyseren

Rolprofiel Beleidsmedewerker C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsmedewerker C
Schaalniveau	10
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	230
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsmedewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en (doen) uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid op tactisch niveau, vanuit een specialisme op het werkterrein van de afdeling, waarbij integraliteit tussen afdelingen van belang is.

Hoofdtaken

- adviseren van de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en –uitvoering
- (mede) adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming vanuit het specialisme op het werkterrein c.q. specialistische werkzaamheden (bijvoorbeeld: ontwerp, toetsing en uitvoering)
- opstellen en nader onderbouwen van beleidsstukken c.q. rapportages vanuit het specialisme op het werkterrein
- uitvoeren van projecten binnen afdelingstaken en optreden als projectleider van eenvoudige projecten
- zorgen voor kennisoverdracht vanuit het specialisme op het werkterrein

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Beleidsmedewerker D Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsmedewerker D
Schaalniveau	9
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	240
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsmedewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsmedewerker D richt zich op het ontwikkelen en uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid binnen gegeven kaders en een afgebakend werkterrein, vanuit een specialisme op het werkterrein van de afdeling op tactisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en –uitvoering
- vertalen van ontwikkelingen naar onderdelen van beleidsvorming vanuit het specialisme op het werkterrein c.q. specialistische werkzaamheden (bijvoorbeeld: ontwerp, toetsing en uitvoering)
- opstellen van onderdelen van beleidsstukken c.q. rapportages vanuit het specialisme op het werkterrein
- het uitvoeren van projecten binnen afdelingstaken
- zorgen voor kennisoverdracht vanuit het specialisme op het werkterrein

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- enige ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Communicatieadviseur A Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Communicatieadviseur A
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	711
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Communicatieadviseur A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Communicatieadviseur A richt zich op het strategisch en pro-actief ontwikkelen en adviseren op het gebied van het concernbrede communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- adviseren over en ontwikkelen van algemene kaders voor communicatie
- vertalen van kaders voor het concernbrede communicatiebeleid en communicatie rondom programma's
- adviseren over communicatie rondom programma's:
 - . regisseren van communicatieactiviteiten
 - . coachen van de programmamanager op het gebied van strategische communicatie
- adviseren over communicatie in de sectoren in de vorm van accountmanagement:
 - . regisseren van communicatieactiviteiten binnen de staande organisatie
 - . coachen van projectleiders en andere medewerkers in de sectoren op het gebied van strategische communicatie
- signaleren van communicatie-issues en pro-actief adviseren over deze issues
- regisseren van de uitvoering van diverse communicatieactiviteiten
- advisering en coachen met betrekking tot perswoordvoering en voorlichting
- adviseren over interactieve beleidsvorming, interactieve communicatie en inspraak
- initiëren en (laten) uitvoeren van onderzoek
- initiëren van overleg ten behoeve van afstemming van communicatieactiviteiten en –uitingen tussen de verschillende programma's en op accountniveau
- zorgen van kennisoverdracht op het gebied van communicatie; is inhoudelijk klankbord voor andere medewerkers.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau - academisch
- ervaring tot ruime ervaring.

Competentieprofiel - coachen
- mondeling communiceren
- klantgericht
- visievorming
- initiatieven nemen
- plannen en organiseren
- analyseren
- bestuurlijke sensitiviteit.

Rolprofiel Communicatieadviseur B Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Communicatieadviseur B
Schaalniveau	11
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	712
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Communicatieadviseur B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Communicatieadviseur B richt zich op het pro-actief adviseren op het gebied van het concernbrede communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- bijdragen aan ontwikkelen van concernbrede kaders op het gebied van communicatie
- vanuit de kaders voor concernbrede communicatie en communicatie rondom programma's:
 - . adviseren over en ondersteunen bij communicatie rondom programma's:
 - * (doen/ mede) uitvoeren van communicatieactiviteiten
 - * ondersteunen van de programmamanager op het gebied van strategische communicatie
 - . adviseren over en ondersteunen bij de communicatie in de sectoren in de vorm van accountmanagement:
 - * (doen/ mede) uitvoeren van communicatieactiviteiten
 - * ondersteunen van projectleiders en andere medewerkers in de sectoren op het gebied van strategische communicatie
- signaleren van communicatie-issues en pro-actief adviseren over deze issues
- adviseren over interactieve beleidsvorming, interactieve communicatie en inspraak
- adviseren over inzet van nieuwe media
- adviseren over intern communicatiebeleid
- initiëren en (laten) uitvoeren van onderzoek
- afstemmen van communicatie-uitingen met de medewerkers frontoffice.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- HBO
- ruime ervaring.

- Competentieprofiel*
- mondeling communiceren
 - visievorming
 - initiatieven nemen
 - klantgericht
 - plannen en organiseren
 - analyseren
 - bestuurlijke sensitiviteit.

Rolprofiel Communicatiemedewerker A Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Communicatiemedewerker A
Schaalniveau	10
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	713
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Communicatiemedewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Communicatiemedewerker A richt zich op het ondersteunen bij en het uitvoeren van concerncommunicatie, communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van communicatiebeleid en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten
- verantwoordelijk voor het realiseren van uitvoeringsstrategieën van de communicatie rondom programma's en voor de sectoren via accountmanagement
- signaleren van mogelijke verbeteringen op het gebied van communicatiebeleid
- toetsen van diverse communicatie-uitingen op de kaders voor concerncommunicatiebeleid
- initiëren van, ondersteunen bij, redigeren of (doen) vervaardigen van communicatieproducten
- ondersteunen bij interactieve beleidsvorming, organiseren en begeleiden van inspraak en interactieve communicatie
- invulling geven aan nieuwe media
- onderhouden van perscontacten
- schrijven van professionele teksten zowel in de vorm van persberichten, huis-aan-huis kranten ed., als digitaal in nieuwe media en het (doen) produceren van passend beeldmateriaal
- regisseren van de productie van voorlichtings -en promotiemateriaal
- zorgdragen voor procesbewaking.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- HBO
- ervaring.

- Competentieprofiel*
- mondeling communiceren
 - schriftelijk communiceren
 - initiatieven nemen
 - klantgericht
 - plannen en organiseren
 - analyseren
 - bestuurlijke sensitiviteit.

Rolprofiel Communicatiemedewerker B Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Communicatiemedewerker B
Schaalniveau	9
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	714
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Communicatiemedewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Communicatiemedewerker B richt zich op het uitvoeren van het concernbrede communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- toetsen en controleren van complexe integrale communicatie-producten, rekening houdend met vastgestelde kaders
- integraal ondersteunen bij en het uitvoeren van de communicatie-activiteiten voor programma's en voor de sectoren via account-management
- toetsen op eenduidigheid en consistentie van communicatie-uitingen
- uitvoeren van activiteiten op het gebied van interactieve communicatie, interactieve beleidsvorming en inspraak zoals het organiseren van inspraakbijeenkomsten
- ondersteunen bij, schrijven of (doen) vervaardigen van communicatieproducten
- schrijven van professionele teksten zowel in de vorm van persberichten, huis-aan-huis kranten ed., als digitaal in nieuwe media en het (doen) produceren van passend beeldmateriaal
- aanleveren van teksten voor en regisseren van de productie van voorlichtings- en promotiemateriaal
- zorgdragen voor administratieve organisatie en procesbewaking.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel

- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- flexibiliteit
- klantgericht
- samenwerken
- initiatieven nemen
- plannen en organiseren.

Rolprofiel Vakspecialist A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Vakspecialist A
Schaalniveau	11
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	250
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Vakspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Vakspecialist A richt zich op het conceptueel vormgeven van de uitvoering van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van bestaand beleid en regelgeving ten behoeve van directe toepassing in eigen (conceptuele) uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- signaleren en (laten) vertalen van vakinhoudelijke ontwikkelingen naar uitvoerings- en/of ontwerpstrategieën
- opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke (beleids)verbeteringen op het vakgebied en adviseren over beleidsvorming, vanuit het inhoudelijk specialisme
- realiseren van haalbaarheidsstudies; toetsen van effectiviteit en efficiëntie van beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- zorgdragen voor administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- ruime ervaring

Competentieprofiel

- Mondeling communiceren
- Schriftelijk communiceren
- Doelgericht
- Initiatieven nemen
- Plannen en organiseren
- Analyseren

Rolprofiel Vakspecialist B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Vakspecialist B
Schaalniveau	10
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	260
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Vakspecialist B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Vakspecialist B richt zich op het uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- verantwoordelijk voor het realiseren van uitvoeringsstrategieën
- (mede) opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke (beleids)verbeteringen op het vakgebied en mede adviseren over beleidsvorming, vanuit het inhoudelijk specialisme
- uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies; toetsen van effectiviteit en efficiëntie van beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- zorgdragen voor de uitvoering van de administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- ervaring

Competentieprofiel

- Mondeling communiceren
- Schriftelijk communiceren
- Doelgericht
- Initiatieven nemen
- Plannen en organiseren
- Analyseren

Rolprofiel Vakspecialist C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Vakspecialist C
Schaalniveau	9
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	270
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Vakspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Vakspecialist C richt zich op het mede uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- realiseren van uitvoeringsstrategieën
- mede opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke verbeteringen op een deelgebied van het vakinhoudelijk specialisme
- mede uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies; mede toetsen van effectiviteit en efficiëntie van (onderdelen van) beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- uitvoeren van de administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- enige ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Vakspecialist D Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Vakspecialist D
Schaalniveau	8
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	280
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Vakspecialist D legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Vakspecialist D richt zich op het ondersteunen bij de uitvoering van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren van onderdelen van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- ondersteunen bij het realiseren van uitvoeringsstrategieën
- aanleveren van materiaal voor specifieke rapportages/ontwerpen/beschikkingen op het vakgebied
- ondersteunen bij het uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies
- mede uitvoeren van de administratieve organisatie

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- MBO
- zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Beleidsondersteuner A Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Beleidsondersteuner A
Schaalniveau	9
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	310
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsondersteuner A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsondersteuner A richt zich op het zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het integraal ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- toetsen en controleren van complexe integrale producten op het gehele vakgebied, rekening houdend met vastgestelde kaders binnen het beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- integraal ondersteunen van de beleidsmedewerkers (A/B/C), zowel bij de voorbereiding, de uitvoering als het toetsen van beleid op het gehele vakgebied
- toetsen van naleving van voorschriften
- opstellen van (tussentijdse) rapportages op het vakgebied
- zorgdragen voor de administratieve organisatie en procesbewaking
- optreden als projectsecretaris bij projecten van de afdeling.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel

- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- klantgericht
- doelgericht
- samenwerken
- plannen en organiseren.

Rolprofiel Beleidsondersteuner B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsondersteuner B
Schaalniveau	8
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	320
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsondersteuner B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsondersteuner B richt zich op het op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- op deelgebieden toetsen en controleren van afgeronde producten, rekening houdend met vastgestelde kaders binnen het beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- op deelgebieden ondersteunen van de beleidsmedewerker (A/B/C), zowel bij de voorbereiding als de uitvoering van beleid
- toetsen en controleren van naleving van voorschriften
- onderdelen aanleveren voor (tussentijdse) rapportages op het vakgebied
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Beleidsondersteuner C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsondersteuner C
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	330
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsondersteuner C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsondersteuner C richt zich op het op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het (mede) ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- op deelgebieden uitvoeren van afgeronde eenvoudige producten, rekening houdend met vastgesteld beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- op deelgebieden ondersteunen van de beleidsmedewerker (A/B/C), bij de uitvoering van beleid
- verzamelen, ordenen en verwerken van een complex aan gegevens met betrekking tot het vakgebied
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Beleidsondersteuner D Gemeente Sittard-Geleen

Schaalniveau	Beleidsondersteuner D 6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	340
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Beleidsondersteuner D legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Beleidsondersteuner D richt zich op het op deelgebieden mede uitvoeren van het beleid van de afdeling.

Hoofdtaken

- op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van afgeronde zeer eenvoudige producten, rekening houdend met vastgesteld beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens met betrekking tot het vakgebied
- mede uitvoeren van de administratieve organisatie en procesbewaking.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Administratief Medewerker A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Administratief Medewerker A
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	360
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Administratief Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Administratief Medewerker A richt zich op het verrichten van complexe administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling/sector in vakmatige administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige en complexe administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling/sector
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking
- fungeren als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de organisatie en uitvoering van administraties en registraties; rapporteren over voortgang en verrichten van daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- bijhouden en autoriseren van eenduidige administraties, gegevensbestanden en registraties, inclusief dossiervorming
- verrichten van voorbereidende (onderzoeks)werkzaamheden; opstellen en/of verwerken van complexe overzichten
- fungeren als administratief vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- volgen van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en zonodig hierover adviseren aan de hiërarchisch leidinggevende
- inwinnen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO niveau
- ervaring.

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Administratief Medewerker B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Administratief Medewerker B
Schaalniveau	6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	370
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Administratief Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Administratief Medewerker B richt zich op het verrichten van complexe administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in vakmatige administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige en complexe administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- fungeren als administratief vaktechnisch aanspreekpunt voor uitvoering van administratieve werkzaamheden; rapporteert over voortgang en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van eenduidige administraties, gegevensbestanden en registraties, inclusief dossiervorming
- verrichten van voorbereidende (onderzoeks)werkzaamheden; opstellen en/of verwerken van complexe overzichten
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- volgen van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en zonodig hierover adviseren aan de hiërarchisch leidinggevende
- inwinnen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Administratief Medewerker C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Administratief Medewerker C
Schaalniveau	5
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	380
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Administratief Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Administratief Medewerker C richt zich op het verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- opstellen en/of verwerken van overzichten en bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- ondersteunen van andere (administratieve) medewerkers
- verzorgen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Administratief Medewerker D Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Administratief Medewerker D
Schaalniveau	4
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	390
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Administratief Medewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Administratief Medewerker D richt zich op het verrichten van administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- opstellen en/of verwerken van eenvoudige overzichten en bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van lopende dossiers
- ondersteunen van andere (administratieve) medewerkers
- verzorgen van eenvoudige inlichtingen en verstrekken van eenvoudige informatie.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Managementassistent Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Managementassistent
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	350
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Managementassistent legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Managementassistent richt zich op het ondersteunen van de sectordirecteur en/of een andere hiërarchisch leidinggevende bij zijn/haar dagelijkse leidinggevende taken. Daarnaast richt de Managementassistent zich op het uitvoeren van bijbehorende secretariële werkzaamheden.

Hoofdtaken

- rechtstreeks ondersteunen van een hiërarchisch leidinggevende bij de uitvoering van alle voorkomende taken op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, huisvesting en secretariaat
- is eerste aanspreekpunt voor het management ten aanzien van de organisatie en uitvoering van werkzaamheden; rapporteert over voortgang en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- verrichten van vakmatige en complexe secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- secretarieel ondersteunen van een hiërarchisch leidinggevende bij het voorbereiden en opstellen van (tussentijdse) rapportages, alsmede het verzorgen van managementrapportages
- is secretarieel vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- notuleren van vergaderingen
- verzorgen van representatieve en directe in- en externe contacten.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- evaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Secretarieel Medewerker A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Secretarieel Medewerker A
Schaalniveau	6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	450
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Secretarieel Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Secretarieel Medewerker A richt zich op het verrichten van complexe vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van complexe vakmatige secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- verzorgen van rapportages
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- is eerste aanspreekpunt voor uitvoering van werkzaamheden en rapporteert over voortgang; verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- nemen van initiatieven tot verbetering van te leveren output
- notuleren van vergaderingen
- verzorgen van representatieve en directe in- en externe contacten.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Secretarieel Medewerker B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Secretarieel Medewerker B
Schaalniveau	5
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	460
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Secretarieel Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Secretarieel Medewerker B richt zich op het verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- verzorgen van eenvoudige rapportages
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- verzorgen van tekstverwerking
- opstellen agenda's voor vergaderingen
- ondersteunen van andere (secretariële) medewerkers
- verzorgen van directe in- en externe contacten.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Secretarieel Medewerker C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Secretarieel Medewerker C
Schaalniveau	4
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	470
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Secretarieel Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Secretarieel Medewerker C richt zich op het verrichten van administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van secretariële werkzaamheden
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- verzorgen van tekstverwerking
- ondersteunen van andere (secretariële) medewerkers
- verzorgen van eenvoudige directe in- en externe contacten.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Medewerker Frontoffice A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Medewerker Frontoffice A
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	420
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Medewerker Frontoffice A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Medewerker Frontoffice A richt zich op het zorgdragen voor informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en het vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van zowel brede als specialistische (productmatige) dienstverlening, inclusief kassierhandelingen, en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures
- verzorgen van een adequate wisselwerking en afstemming tussen de frontoffice werkzaamheden en de backoffice werkzaamheden.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Medewerker Frontoffice B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Medewerker Frontoffice B
Schaalniveau	6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	430
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Medewerker Frontoffice B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Medewerker Frontoffice B richt zich op het zorgdragen voor informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en het mede vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van specialistische (productmatige) dienstverlening op een deelterrein en verzorgen van brede dienstverlening bij eenvoudige producten, inclusief kassierhandelingen, en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures
- bijdragen aan een adequate wisselwerking en afstemming tussen de frontoffice werkzaamheden en de backoffice werkzaamheden.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Medewerker Frontoffice C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Medewerker Frontoffice C
Schaalniveau	5
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	440
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Medewerker Frontoffice C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Medewerker Frontoffice C richt zich op het ondersteunen bij informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en mede vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van eenvoudige dienstverlening en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Technisch Uitvoerend Medewerker A
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	510
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Technisch Uitvoerend Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Technisch Uitvoerend Medewerker A richt zich op het voorbereiden van complexe werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard (civiele techniek en/of bouwkunde en/of cultuurtechniek).

Hoofdtaken

- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van bestekken van civieltechnische, bouwkundige en cultuurtechnische werken zoals wegen, rioleringen, kunstwerken, groenvoorzieningen e.d., inclusief uitbreidingsplannen en reconstructies
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van de uitvoering van complexe plannen
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van nieuwbouw- en verbouwprojecten
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van diverse bouwtekeningen
- dagelijks toezicht houden op de werkplek; het beoordelen van output op basis van gemaakte afspraken ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- ervaring

Competentieprofiel

-

Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Technisch Uitvoerend Medewerker B
Schaalniveau	6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	520
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Technisch Uitvoerend Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Technisch Uitvoerend Medewerker B richt zich op het verrichten van complexe werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van complexe vaktechnische en gespecialiseerde (onderhouds)werkzaamheden van uiteenlopende aard
- is eerste aanspreekpunt voor het management en (beleids)medewerkers in de organisatie en voor uitvoering van technische werkzaamheden; rapporteert over voortgang van werkzaamheden en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- nemen van initiatieven tot verbetering van te leveren producten
- is vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- is aanspreekpunt voor klachten en handelt deze zoveel mogelijk af

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker C Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Technisch Uitvoerend Medewerker C
Schaalniveau	5
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	530
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Technisch Uitvoerend Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Technisch Uitvoerend Medewerker C richt zich op een goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse groenspecialistische, technische, onderhouds- en montage- en landmeetkundige werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van specialistische (onderhouds)werkzaamheden op civieltechnisch gebied zoals landmeetkundige werkzaamheden en onderhoud aan infrastructurele werken, apparaten, machines, voertuigen, plantsoenen en andere groengebieden:
 - . verrichten van las- en constructiewerkzaamheden
 - . aanleg- en (onderhouds)werkzaamheden bij diverse accommodaties, groen- en recreatievoorzieningen en begraafplaatsen inclusief de beplanting
 - . verrichten van voorkomende werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen en onderhouden van openbaar groen
 - . uitvoeren van onderhoud aan gebouwen en accommodaties
 - . landmeetkundige werkzaamheden
- (doen) uitvoeren van (technisch complexe) controles, onderhoud en reparaties aan geavanceerde voertuigen en machines
- onderhouden van wegen en verkeersinventaris
- uitvoeren van complexe herstelwerkzaamheden aan groen- en grijsgebieden

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ruime ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker D Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Technisch Uitvoerend Medewerker D
Schaalniveau	4
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	540
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Technisch Uitvoerend Medewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Technisch Uitvoerend Medewerker D richt zich op een goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse groenspecialistische, technische, onderhouds- en montage en landmeetkundige werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van eenvoudige (onderhouds)werkzaamheden op civieltechnisch gebied zoals landmeetkundige werkzaamheden en onderhoud aan infrastructurele werken, apparaten, machines, voertuigen, plantsoenen en andere groengebieden:
 - . aanleg- en onderhoudswerkzaamheden bij diverse accommodaties, groen- en recreatievoorzieningen en begraafplaatsen inclusief de beplanting
 - . verrichten van eenvoudige werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen en onderhouden van openbaar groen
 - . uitvoeren van onderhoud aan gebouwen en accommodaties
 - . verrichten van landmeetkundige werkzaamheden
- (mede) uitvoeren van (technisch complexe) controles en dagelijks onderhoud aan (geavanceerde) voertuigen en machines
- verrichten van technische complexe handelingen, samenhangend met de te verrichten vaktechnische taken
- besturen of gebruiken van (geavanceerde) voertuigen, gereedschappen, hulpmiddelen en apparaten ten behoeve van de werkzaamheden
- (mede) onderhouden van wegen en verkeersinventaris
- uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden aan groen- en grijsgebieden

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- enige ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Assistent Uitvoering A Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Assistent uitvoering A
Schaalniveau	4
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	550
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Assistent Uitvoering A legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol De Assistent Uitvoering A richt zich op goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse werkzaamheden.

Hoofdtaken

- plannen, organiseren en toezien op huishoudelijke werkzaamheden
- beheren en toezien op het gebruik van gemeentelijke gebouwen en op bedrijfsinterne milieuzorg
- openen en sluiten van het gemeentelijke gebouwen inclusief het beheer van de beveiliging
- bieden van facilitaire ondersteuning bij ontvangsten, vergaderingen, trouwerijen en andere officiële gelegenheden
- verzorgen van receptiewerkzaamheden zoals het doorverwijzen van bezoekers, verstrekken van algemene informatie en het bedienen en beheren van de telefooncentrale
- zelfstandig uitvoeren van repro-opdrachten en het uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan kopieerapparatuur
- besturen van toegewezen voertuigen ten behoeve van o.a. persoonsvervoer, transporteren van materiaal, ophalen van huisvuil, vegen van wegen, sneeuwruimen en gladheidsbestrijding
- zorgdragen voor de dagelijkse gang van zaken op het milieupark.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Assistent Uitvoering B Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Assistent uitvoering B
Schaalniveau	3
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	560
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Assistent Uitvoering B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol De Assistent Uitvoering B richt zich op goede interne dienstverlening en uitvoering van diverse technische, dienstverlenende en huishoudelijke werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van werkzaamheden op reinigingsgebied zoals het periodiek ophalen van huisvuil en groot vuil, het ledigen van glasbakken en andere vuilcontainers
- berijden en bedienen van eenvoudige reinigingsvoertuigen en het uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan deze machines
- uitvoeren van gladheidbestrijding
- uitvoeren van zeer eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan plantsoenen en andere groengebieden
- uitvoeren van reprowerkzaamheden en zeer eenvoudige tekstverwerking
- bedienen van de telefooncentrale, het tot stand brengen van verbindingen en het bijhouden van het telefoonregister.

Kenmerkende Contacten

- interne contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

**Rolprofiel Assistent Uitvoering C
Gemeente Sittard-Geleen**

Rol	Assistent uitvoering C
Schaalniveau	2
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	570
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Assistent Uitvoering C legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol De Assistent Uitvoering C richt zich op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van zeer eenvoudige, dienstverlenende, huishoudelijke en onderhoudswerkzaamheden:
 - . kopiëren en inbinden van documenten
 - . ophalen van gebruikt servies en het reinigen ervan
 - . hijsen van vlaggen
 - . verzorgen van de catering, zetten van koffie
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in gemeentelijke gebouwen en het beheren van schoonmaakmiddelen
- het in voorkomende gevallen uitvoeren van postdiensten
- assisteren bij diverse voorkomende eenvoudige werkzaamheden.

Kenmerkende Contacten

- interne contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie.

Werk- en denkniveau

- lager algemeen vormend onderwijs
- ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Additioneel Medewerker (ID) Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Additioneel Medewerker (ID)
Schaalniveau	1
Algemeen of specifiek rolprofiel	Algemeen rolprofiel
Rolnummer	600
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Additioneel Medewerker legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor (zie organisatieschema).

Doel van de rol De Additioneel Medewerker richt zich op additioneel werk van laagdrempelig, routinematig niveau waarbij begeleiding aanwezig is. Deze rol komt alleen voor in het kader van de ID-banen.

Hoofdtaken uitvoeren van diverse eenvoudige en routinematige ondersteunende werkzaamheden, die volgens nauw omschreven instructies worden uitgevoerd.

O.a. assisteren bij:

- . bode- en portiersdiensten
- . verrichten van huishoudelijke diensten
- . verrichten van eenvoudig klein onderhoud
- . toezichthoudende werkzaamheden
- . zorgwerkzaamheden (kinderopvang).

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie.

Werk- en denkniveau

- lager algemeen vormende scholing
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

4 Specifieke rolprofielen

Rolprofiel Gemeentesecretaris / algemeen directeur Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Gemeentesecretaris / algemeen directeur
Schaalniveau	17
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	100
Versiedatum	24 september 2004
Opmerking	In dit rolprofiel worden twee rollen onderscheiden: die van Gemeentesecretaris / algemeen directeur en die van sectordirecteur. De verwachting is dat de doorontwikkeling naar het directieraad-model geen essentiële aanpassing verlangt van de rol van Gemeentesecretaris / algemeen directeur. Wel zal dan de rol van sectordirecteur vervallen.
<i>Plaats in de Organisatie</i>	De Gemeentesecretaris / algemeen directeur geeft leiding aan de ambtelijke organisatie en legt verantwoording af en rapporteert aan het College van Burgemeester en Wethouders. Hij is voorzitter van het concernmanagementteam (CMT) en geeft hiërarchische leiding aan de individuele leden van het CMT. Hij geeft hiërarchisch leiding aan de afdelingshoofden binnen de sector en aan de teamleider van het bedrijfsbureau.
<i>Doel van de rol als gemeentesecretaris / algemeen directeur</i>	De Gemeentesecretaris / algemeen directeur is jegens het College van Burgemeester en Wethouders eindverantwoordelijk - voor het ondersteunen en adviseren van B&W, met name bij de strategiebepaling en besluitvorming, - voor de realisatie van de output, vastgelegd in de begroting (de begroting fungeert in dezen feitelijk als managementcontract en de gemeentesecretaris / algemeen directeur als contractpartner van het college van B&W). - voor het functioneren van de ambtelijke organisatie; in deze hoedanigheid stuurt hij in samenwerking met het CMT ook de organisatieveranderingen van het ambtelijk apparaat aan en representeert hij de organisatie naar buiten.
<i>Hoofdtaken als gemeentesecretaris / algemeen directeur</i>	- Anticiperen op maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertalen ervan naar strategie en beleid - ondersteunen en adviseren van het College van Burgemeester en Wethouders, met name bij de strategiebepaling en besluitvorming - superviseren van het proces van beleidsvoorbereiding, besluitvorming, uitvoering, monitoring, effectmeting en bijsturing - fungeren als opdrachtgever voor programma's en stadsdeelplannen - superviseren van de bedrijfsvoering binnen de ambtelijke organisatie, met inbegrip van het middelenbeheer - in samenwerking met het CMT hiërarchisch leiden van de ambtelijke organisatie als concern en zorgdragen voor een

- passend HRM-beleid
- initiëren, stimuleren, doorvoeren en superviseren van veranderingsprocessen binnen de ambtelijke organisatie
- onderhouden en uitbouwen van de externe relaties binnen het netwerk van de gemeente
- verantwoordelijk voor adequate informatieverschaffing en communicatie
- namens de gemeente fungeren als WOR-bestuurder.

Typering van de individuele rol
als directeur Concern

In de hoedanigheid van directeur Concern coacht en superviseert hij het functioneren van de afdelingen en van het bedrijfsbureau en bevordert hij een correcte, efficiënte en samenhangende uitvoering van de taken. Daarnaast draagt hij zorg voor de ondersteuning van, en advisering en rapportage aan het CMT en het bestuur. De afzonderlijke portefeuillehouders adviseert en informeert hij over het beleid van Concern.

- Hoofdtaken*
als directeur Concern
- Draagt op niveau van Concern zorg voor de implementatie van verandertrajecten, met name het verandertraject Impuls 2005.
 - Geeft op een proactieve manier op niveau van Concern inhoud aan de concernstrategie en aan de doelen op de beleidsvelden. Waarborgt de advisering aan bestuur en portefeuillehouders over het beleid van de afdelingen binnen Concern.
 - Draagt op niveau van Concern zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen, zowel voor reguliere activiteiten als voor projecten. Bevordert de ontwikkeling en levering van integrale producten. Ziet toe op de uitvoering van programma's. Doet eea binnen de overeengekomen concernkaders.
 - Fungeert als communicatieschakel tussen bestuur, CMT en afdelingshoofden.
 - Zorgt binnen Concern voor een effectief relatiernetwerk.
 - Draagt de integrale managementverantwoordelijkheid voor Concern en is hiërarchisch leidinggevende voor de teamleider van het bedrijfsbureau en voor de afdelingshoofden. Is verantwoordelijk voor de meest effectieve manier van leidinggeven binnen Concern.
 - Fungeert als WOR-bestuurder op niveau van Concern.
 - Legt als representant van Concern verantwoording af over de bedrijfsvoering binnen Concern, over het gevoerde beleid en de realisatie van de managementcontracten.
 - Fungeert als opdrachtgever jegens Concernstaf waar het gaat om het actualiseren van de strategie ten aanzien van de concernbrede bedrijfsvoering in brede zin.

- Kenmerkende Contacten*
- interne en externe contacten
 - namens de gemeente (m.n. namens de ambtelijke organisatie) in overlegsituaties standpunten innemen omtrent controversen over aangelegenheden van principiële aard en van grote betekenis.

Werk- en denkniveau - postacademisch
- zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel - visie
- besluiten nemen
- bestuurlijke sensitiviteit
- doelgericht
- delegeren
- onderhandelen
- overtuigen
- coachen.

Rolprofiel Concerncontroller Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Concerncontroller
Schaalniveau	14
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	702
Versiedatum	29 oktober 2002

Plaats in de Organisatie De Concerncontroller is gepositioneerd op concernniveau en legt verantwoording af en rapporteert aan het bestuur en aan de gemeentesecretaris. De concern controller is vaste adviseur van het managementteam.

Doel van de rol De Concerncontroller is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bedrijfsvoeringconcept, de daarbij behorende centrale administratie en de verdere uitwerking van het instrumentarium. Er bestaat een functionele relatie tussen de concerncontroller en de sectorcontroller.

Hoofdtaken Algemeen:

- adviseren over het ontwikkelen van beleid en instrumenten voor strategische informatievoorziening t.b.v. beleidsontwikkeling en bedrijfsvoering (o.a. ontwikkeling van normen en kengetallen, meetbaar maken van prestaties, risicoanalyse, beleidsevaluatie en bedrijfsdoorlichting)
- organiseren van thema-audits op het gebied van beleid en bedrijfsvoering
- voorbereiden van de ontwikkeling naar een lokale rekenkamer;

Beleid:

- adviseren over het benoemen van beleidseffecten
- adviseren over het ontwikkelen en gebruiken van instrumenten om de effectiviteit van beleid te monitoren
- beoordelen van de effectiviteit van beleid;

Organisatie:

- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van het managementcontrolsysteem (de organisatiestructuur, het bedrijfsvoeringconcept het planning- en controlsysteem, de administratieve organisatie en de voorziening van managementinformatie)
- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van kaders en spelregels voor het management van de organisatie
- beoordelen van het doelmatig functioneren van de organisatie

Middeleninzet:

- adviseren over ambitieniveau, het definiëren van doelen en prestaties, het ontwikkelen van normen en het gebruik van

kengetallen

- adviseren over het ontwikkelen en gebruiken van instrumenten om het beheer en de inzet van mensen en middelen te volgen en in relatie te brengen met ambitieniveau en prestaties
- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van specifiek middelenbeleid (P&O, I&A, Fin.,Jur.)
- beoordelen van de middeleninzet mede in relatie tot ambitieniveau en prestaties..

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

-

Werk- en denkniveau

- academisch
- zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel

- doelgericht
- visievorming
- initiatieven nemen
- besluiten nemen
- analyseren
- overtuigen
- bestuurlijke sensitiviteit.

Rolprofiel Directeur / Commandant Brandweer Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Directeur / Commandant Brandweer
Schaalniveau	15
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	703
Versiedatum	28/06/2005

Plaats in de Organisatie De hiërarchische supervisie ligt bij de directeur Stad. Functionaris zelf geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan het Brandweerbureau Westelijke Mijnstreek en aan de eenheid Repressie van de gemeentelijke Brandweer. Legt in de hoedanigheid van Commandant Brandweer verantwoording af aan de directeur Stad, zowel in algemene zin (management-verantwoordelijkheid en bedrijfsvoering) als specifiek v.w.b. de thema's fysieke en externe veiligheid. Legt in de hoedanigheid van Directeur verantwoording af aan het Algemeen Bestuur (A.B.) van het Gemeenschappelijk Brandweerbureau W.M. Legt bij operationele inzet rechtstreeks verantwoording af aan de burgemeesters van de gemeenten die participeren in de gemeenschappelijke regeling.

Doel van de rol Als Directeur is f. verantwoordelijk voor de ondersteuning, het informeren en het adviseren van het A.B. en het D.B. van de gemeenschappelijke regeling. Deze rol heeft betrekking op de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering van de zorg voor brandweer en rampenbestrijding. Als Commandant is f. binnen de eigen gemeente verantwoordelijk voor de ondersteuning, het informeren en het adviseren van de portefeuillehouders waar het gaat om de voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en toetsing van het beleid voor de aandachtsvelden van de gemeentelijke Brandweer. Daarnaast is f. mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van bovengemeentelijk beleid (district en regio) op brandweergebied.

Hoofdtaken

- als integraal manager verantwoordelijk voor een efficiënt en effectief beheer en inzet van mensen en middelen (bedrijfs-verantwoordelijkheid) alsmede voor de ontwikkeling en levering van integrale producten (productverantwoordelijkheid), e.e.a. binnen de overeengekomen kaders
- belast met de leiding over de Brandweer en over het Brandweerbureau W.M.
- belast met de operationele leiding bij rampen en grote calamiteiten
- verantwoordelijk voor het ondersteunen van, het adviseren aan en het rapporteren aan de portefeuillehouders brandweer in de gemeenten die participeren in de gemeenschappelijke regeling

- belast met het op proactieve wijze ontwikkelen van en vormgeven aan het strategisch beleid (m.n. op het vlak van fysieke en externe veiligheid) en van de daarvan afgeleide taken van het Brandweer-bureau W.M. c.q. de gemeentelijke brandweer
- inhoud geven aan de vastgestelde strategie en management-contracten door de afgesproken doelen te realiseren
- verantwoordelijk voor het initiëren en doen opzetten van (regionale) projecten en bestuursopdrachten op het werkterrein
- als voorzitter van het districtsoverleg verantwoordelijk voor een goed functioneren van dat overleg.

Kenmerkende Contacten - interne en externe contacten
 - namens de bestuurlijk verantwoordelijke opdrachtgever in overleg-situaties standpunten innemen omtrent controversen over aangelegenheden van principiële aard en van grote betekenis.

Werk- en denkniveau - academisch
 - zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel - visievorming
 - bestuurlijke sensitiviteit
 - doelgericht
 - coachen
 - delegeren
 - besluiten nemen

Rolprofiel Beleidsmedewerker Visie en Strategie Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Beleidsmedewerker Visie en Strategie
Schaalniveau	13
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	29 oktober 2002

Plaats in de Organisatie De beleidsmedewerker Visie en Strategie legt verantwoording af en rapporteert aan de gemeentesecretaris. Deze functie komt voor in de concernstaf (zie organisatieschema). Zij wordt vervuld in nauw samenspel met de programmamanagers.

Doel van de rol De beleidsmedewerker Visie en Strategie richt zich op het initiëren, ontwikkelen, coördineren, (doen) uitvoeren en evalueren van een adequaat extern extern en intern integraal gemeentelijk beleid op strategisch niveau.

Hoofdtaken

- vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming voor de gemeente als geheel
- ontwikkelen van een integrale stadsvisie en (coördineren van de) zelfanalyse naar het model van GSB
- vertalen van de strategische visie in concernbeleid en meerjaren beleid en het evalueren er van
- stellen van kaders voor ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van de gemeente
- bewaken en coördineren van de samenhang en de strategische beleidsontwikkeling binnen de programma's
- adviseren van de programmamanagers
- bewaken en coördineren van de samenhang van de samenhang tussen strategisch beleid en afzonderlijke beleidsvoorstellen
- opstellen en nader onderbouwen van strategische beleidsstukken, hoogwaardige eigen ontwerpen, begrotingen en tussentijdse rapportages
- (coördineren van) verantwoorden van effecten van het strategisch beleid van de gemeente en coördineren van de monitorfunctie
- zorgdragen voor begeleiding en bewaking van procedures

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- academisch
- ruime ervaring.

Competentieprofiel

- doelgericht
- visievorming

- initiatieven nemen
- onderhandelen
- analyseren
- bestuurlijke sensitiviteit.

Rolprofiel Accountmanager Stad Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Accountmanager Stad
Schaalniveau	12
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Accountmanager legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. Deze rol komt voor bij de sector Stad. De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de programma-managers, de projectmanagers, de beleidsmedewerker Visie en Strategie en de stadsdeelmanagers.

Doel van de rol De Accountmanager fungeert als intermediair tussen klantgroepen, externe marktpartijen in de publiek/private samenwerking en de gemeentelijke organisatie.

Hoofdtaken

- vertalen van signalen uit de omgeving, en van trends en behoeften in de markt naar input voor gemeentelijk beleid, producten en diensten
- fungeren als eerste aanspreekpunt bij de gemeente voor klantgroepen en samenwerkingsrelaties
- invloed uitoefenen op klanten en partners om een gemeentelijk belang te (helpen) realiseren, c.q. om via gezamenlijke acties maatschappelijke effecten tot stand te brengen
- actief onderhouden en uitbouwen van het gemeentelijk relatienetwerk en het verzorgen van lobbyactiviteiten

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO-niveau
- Zeer ruime ervaring.

Competentieprofiel

- klantgericht
- bestuurlijke sensitiviteit
- doelgericht
- initiatieven nemen
- onderhandelen
- overtuigen.

Rolprofiel Stadsarcheoloog Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Stadsarcheoloog
Schaalniveau	10
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	708
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Stadsarcheoloog legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Stadsarcheoloog richt zich op het ontwikkelen en uitvoeren van het gemeentelijk archeologiebeleid.

Hoofdtaken

- ontwikkelen van en adviseren over beleidsvoornemens met betrekking tot beleids- en uitvoeringsplannen op archeologisch gebied
- zorgen voor de voorbereiding, uitvoering en registratie van archeologisch onderzoek
- zorgdragen voor behoud en beheer van objecten
- zorgen voor het opslaan van materialen en het beheren van het gemeentelijk depot
- afstemmen met interne en externe partijen
- verzorgen van voorlichting over het werkterrein en zorgdragen voor het op wetenschappelijke wijze toegankelijk maken van de verzamelde gegevens middels publicaties.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- HBO
- ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Wijkcoördinator Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Wijkcoördinator
Schaalniveau	10
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	
Versiedatum	Augustus 2011

Plaats in de Organisatie De wijkcoördinator legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende. De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de stadsdeelmanager, vakspecialisten, beleidsmedewerkers en lijnmanagement. De wijkcoördinator maakt deel uit van een gebieds- en burgergericht projectteam.

Doel van de rol De wijkcoördinator draagt vanuit Beheer Openbare Ruimte bij aan de realisatie van de basiskwaliteit leefbaarheid. Hij is binnen de stadsdeelcyclus verantwoordelijk voor het projectmatig initiëren en stimuleren van burgerparticipatie bij de inrichting en het beheer van de openbare ruimte.

Hoofdtaken

- als procesverantwoordelijke realiseren van de definitie- en ontwerpfase (tot en met het schetsontwerp) van vervangings- en waterprojecten. Het betreft projecten die in de onderhoudscyclus worden aangeduid als vervangingsinvesteringen en projecten in het kader van het BSW (Beleidsplan Stedelijk Watermanagement).
- initiëren van projecten en opstellen van projectplannen (samen met projectteam) waaronder het bepalen van de kaders en speelruimte voor burgerparticipatie en –inspraak en het vastleggen van de planning
- regie voeren bij het periodiek communiceren over de voortgang en bijstelling van de BOR-planningen en de afhandeling van vragen, zowel intern als extern
- initiëren interactieve werkvormen zoals buurtschouwen, werkateliers en nieuwe (social) media bij het opstellen van beheerplannen
- afstemmen voortgang en ontwikkelingen participatietrajecten met lijnmanagement, bestuur en betrokken instellingen
- oog hebben voor aanwezige en mogelijk conflicterende belangen en zo nodig bemiddelen bij geschillen
- zorgdragen voor de inzet flexibele wijkbudgetten o.b.v. bewonersinitiatieven
- participeren in de stadsdeelcyclus en gebiedsteams bestaande uit vertegenwoordigers van de gemeente en maatschappelijke instellingen o.l.v. de stadsdeelmanager
- ten aanzien van de afhandeling van integrale (BOR) projecten, bewaken van de voortgang, de afhandeling van de vraag (van de

- burger) en signaleren over knelpunten en verstoringen aan de leidinggevendenden
 - in beeld brengen van veranderende behoeften/wensen en ervoor zorgen dat deze in de afweging binnen de beheerscyclus en jaarplanning worden meegenomen.
 - signaleren en bespreken van knelpunten in het vraagproces en organiseren van het gesprek met de buurt over BOR planning en realisatie
- Kenmerkende Contacten*
- Interne en externe contacten
 - In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.
- Werk- en denkniveau*
- HBO-niveau
 - Ervaring
- Competentieprofiel*
- klantgericht
 - initiatieven nemen
 - overtuigen
 - plannen en organiseren
 - resultaatgericht
 - bestuurlijke sensitiviteit

Rolprofiel Eerste Lijns Medewerker ICT Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Eerste Lijns Medewerker ICT
Schaalniveau	8
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	715
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Eerste Lijns Medewerker legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Eerste Lijns Medewerker richt zich op het verrichten van complexe ICT-werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van vaktechnische en gespecialiseerde ICT-werkzaamheden van uiteenlopende aard
- nemen van initiatieven ter verbetering van de dienstverlening
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van wijzigingen in de ICT-infrastructuur
- ondersteunen bij het realiseren van (sector overstijgende) ICT-projecten
- verantwoordelijk voor de oplossing en afhandeling van incidenten in de ICT-infrastructuur; rapporteren over voortgang en verrichten van administratieve werkzaamheden, vereist voor de servicemanagementprocessen
- dagelijks toezicht houden op een juiste werking van de ICT-infrastructuur
- ondersteunen van ICT-medewerkers bij het toepassen van ICT-hulpmiddelen.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ruime ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Helpdeskmedewerker / Eerste Lijns Ondersteuner ICT
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	716
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner richt zich op het verrichten van administratieve vaktechnische ICT-werkzaamheden van uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van gespecialiseerde administratieve werkzaamheden van uiteenlopende aard, vereist voor de servicemanagement processen
- ondersteunen bij de uitvoering van vaktechnische ICT-werkzaamheden van uitvoerende aard
- optreden als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij ICT-incidenten, problemen en vragen op ICT-gebied (helpdesk) en hierover rapporteren
- ondersteunen van medewerkers bij het toepassen van ICT-hulpmiddelen en hierover rapporteren
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van wijzigingen in de ICT-infrastructuur.
- opstellen en/of verwerken van overzichten en het bijhouden en muteren van gegevensbestanden waaronder de configuratie database (CMDDB)
- administratief/vaktechnisch ondersteunen bij de realisatie van (sector overstijgende) ICT-projecten.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ruime ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Eerste Monteur Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Eerste Monteur
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	717
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De Eerste Monteur legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Eerste Monteur richt zich op de zorg voor de controle en het uitvoeren van het onderhoud aan voertuigen, machines en overig materieel.

Hoofdtaken

- coördineren en verrichten van onderhouds- en controlewerkzaamheden aan voertuigen en machines
- vaktechnisch begeleiden van monteur(s)
- verzorgen van de administratie betreffende de onderhoudstoestand van het materieel waaronder opstellen onderhoudsplanung
- beheren van het magazijn en het bestellen van onderdelen en gebruiksartikelen
- adviseren op het vakgebied bij de aankoop en aanpassing van het materieel
- beoordelen van de kwaliteit van leveranties en van door derden uitgevoerde werkzaamheden
- instrueren en behandelen van klachten over het gebruik van voertuigen en materieel

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel Markt- en havenmeester Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Markt- en havenmeester
Schaalniveau	7
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	718
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Markt- en Havenmeester legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Markt- en Havenmeester richt zich op het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van het markt- en havenwezen.

Hoofdtaken

- adviseren over het markt- en havenwezen
- zorgdragen voor het toezicht op het marktwezen
- coördineren van de marktopstelling; toewijzen van standplaatsen
- zorgdragen voor het toezicht op het gebruik van de haven en kades
- zorgdragen op het toezicht op het gebruik van marktplaats(en)
- zorgdragen voor het innen van markt- en havengelden en het administreren daarvan
- toezicht houden op brugbediening, evenementen, standplaatsen, kermissen en circussen.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Medewerker Toezicht en Handhaving Gemeente Sittard- Geleen

Rol	Medewerker Toezicht en Handhaving
Schaalniveau	6
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	719
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de organisatie De medewerker Toezicht en Handhaving legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De medewerker Toezicht en Handhaving richt zich op extern toezicht, uitvoeren van handhavingswerkzaamheden en bijzondere opsporingsbevoegdheden.

Hoofdtaken

- instellen strafrechtelijk onderzoek bij vermoeden van overtreding
- opsporen en handhaven met betrekking tot geluidsoverlast
- controleren en toezicht houden op straatmeubilair
- zorgdragen voor handhaving van betaald parkeren
- opstellen eenvoudige processen verbaal
- adviseren met betrekking tot de toepassing op het sanctiebeleid.

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- enige ervaring.

Competentieprofiel -

Rolprofiel Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden Gemeente Sittard-Geleen

Rol	Medewerker DTP/ Reprowerkzaamheden
Schaalniveau	5
Algemeen of specifiek rolprofiel	Specifiek rolprofiel
Rolnummer	720
Versiedatum	24 september 2004

Plaats in de Organisatie De Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol De Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden richt zich op het uitvoeren van grafische en reproductiewerkzaamheden.

Hoofdtaken

- registreren, prioriteren, plannen en coördineren van grafische werkzaamheden en reproductieopdrachten inclusief het binden, snijden en nieten van kopieerwerk
- adviseren bij bepalen van de grafische vormgeving
- uitvoeren van grafische werkzaamheden zoals DTP-werkzaamheden
- ondersteunen bij het bepalen van de vorm en uitvoering van drukwerk
- beheren van aanwezige materialen in de centrale repro en doen aanvullen van papiervoorraad bij decentrale kopieermachines
- coördineren en (doen) uitvoeren van het onderhoud aan kopieerapparatuur
- beheren van het algemene formulierenbestand, op peil houden van voorraden en registreren van oplagen

Kenmerkende Contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- ruime ervaring

Competentieprofiel -

Rolprofiel BOA-B gemeente Sittard-Geleen

Rol : BOA-B

Schaalniveau 7

Specifiek rolprofiel

Versiedatum: 17 oktober 2016

Plaats in de organisatie:

De medewerker BOA-B legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de rol

De medewerker BOA-A richt zich op extern toezicht, uitvoeren van handhavingswerkzaamheden en bijzondere opsporingsbevoegdheden met de specialismen drank- en horecawet, Domein II, en/of de taakvelden centra Sittard-Geleen en wijk (gebiedgebonden) medewerker.

Hoofdtaken

- Instellen (strafrechtelijk) onderzoek bij vermoeden van overtreding binnen het taakveld van team Handhaving
- Opsporen en handhaven binnen het taakveld van team Handhaving
- Controleren en toezicht houden op de openbare ruimte
- Handhaving van betaald parkeren
- Afhandelen van klachten en meldingen
- Opstellen processen-verbaal en rapporten
- Adviseren met betrekking tot de toepassing van sanctiebeleid
- Corrigerend optreden binnen het taakveld BOA.

Aanvullende taken

- Verzorgen van zowel brede als specialistische (productmatige) dienstverlening, zo nodig inclusief preventief toezicht c.q. handhaving op de gebieden milieu, bouwen, parkeren, gebruik openbare ruimte alsmede – als counterpart van de wijkagent – de openbare orde en veiligheid.
- Zelfstandig plannen en uitvoeren van controles a.d.h.v. de vergaarde informatie en overeenkomstig het vastgestelde beleid.
- Fungeren als kartrekker alsmede het instrueren en aansturen van overige Boa's bij (projectmatige) acties.
- Fungeren als 1^e aanspreekpunt en vraagbaak in- en extern.
- Vergaren en beheren van informatie, wijkgericht en/of op het vakgebied.
- Opbouwen en onderhouden van (kennis) netwerken.

- Bijwonen van vakgerichte bijeenkomsten in- en extern
- Vervaardigen van managementrapportages
- Opmaken van specifieke boete rapportages t.b.v. bestuur en/of gecompliceerde processen verbaal ten behoeve van Justitie
- Gevraagd en ongevraagd adviseren m.b.t. het (vak)gebied
- Samenwerken met andere vakspecialisten en zo nodig deelnemen aan Flexteam acties.
- Bewaken van processen
- Up to date houden van kennis en vaardigheden door (zelf)studie/instructie.

Kenmerkende contacten

- Interen en externe contacten
- Behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO-3 niveau, aangevuld met specifieke opleiding tot buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) en RTGB of afgeronde opleiding Handhaver Toezicht en Veiligheid
- Enige ervaring

Competentieprofiel

- Communiceren
- Overtuigingskracht
- Stressbestendigheid/conflicthantering
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Zelfstandigheid