



Functieboek 2022

Inhoud

Gemeentesecretaris.....	4
Afdelingshoofd/adjunct secretaris.....	7
Bedrijfsjurist.....	9
Senior-Beleidsmedewerker/coördinator.....	11
Beleidsmedewerker A	13
Beleidsmedewerker B	15
Beleidsmedewerker C	17
Medewerker A.....	19
Medewerker B	21
Medewerker C	23
Bedrijfsleider.....	25
Medewerker Algemene dienst A.....	27
Medewerker Algemene dienst B	29
Havenmeester	31
Buitengewoon opsporingsambtenaar	33
Medewerker Accommodatiebeheer.....	35
Medewerker Historie.....	37
Bode	39
Schoonmaker	41
Procescoördinator.....	43

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: gemeentesecretaris
Functiecode	: 01-DR 01
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het college.

Doelstelling van de functie:

De gemeentesecretaris vormt samen met de adjunct-secretaris de directie. De directie legt verantwoording af aan het college over het functioneren van de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering binnen de ambtelijke organisatie. De gemeentesecretaris geeft samen met de adjunct-secretaris leiding aan de ambtelijke organisatie op basis van een onderlinge verdeling van taken en aandachtsgebieden.

Functiebestanddelen:

- Is verantwoordelijk voor een doelmatige ondersteuning van het college;
- Bevordert samen met de collegeleden een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- Geeft algehele leiding aan de ambtelijke organisatie. Hierbij staat doel-, resultaat- en klantgericht werken centraal, met oog voor betrokkenheid van medewerkers en optimale inzet van kwaliteit en kwantiteit van middelen;
- Is eindverantwoordelijk voor de afstemming tussen de werkzaamheden van de verschillende afdelingen;
- Bewaakt de tijdige advisering en afdoening van hetgeen ter voorbereiding of uitvoering aan de ambtelijke organisatie is opgedragen;
- Is eindverantwoordelijk voor het tijdig ontwikkelen van geïntegreerd strategisch en operationeel beleid en het opstellen van geïntegreerde beleidsadviezen op gemeentelijk niveau;
- Is eindverantwoordelijke voor een doelmatige uitvoering van het vastgestelde beleid;
- Stimuleert, motiveert, controleert en instrueert de afdelingshoofden en is verantwoordelijk voor de personele zorg;
- Is voorzitter van het managementoverleg;
- Anticipeert op maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze in beleidsvoornemens;
- Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht academisch werk- en denkniveau, aantoonbare managementvaardigheden en ruime managementervaring;
- Gevoel voor bestuurlijke, politieke en intermenselijke verhoudingen;
- Stimulerend en samenbindend;
- Communicatieve vaardigheden;
- Resultaatgericht;
- Innoverend;

- Enthousiasmerend;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 14

Waarderingsrapport Gemeentesecretaris

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie van gemeentesecretaris om werkzaamheden in de sfeer van beleid en bestuur op het totale gebied van de gemeente. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden dient plaats te vinden. In de functie bestaat (als voorzitter van het directieteam) een eindverantwoordelijkheid voor het totale beleid van en de bedrijfsvoering binnen de organisatie. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een wetenschappelijke vorming en diepgaande ervaring op veelal meer vakgebieden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van academische opleiding, bijvoorbeeld Wo bestuurskunde. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: maximaal 4 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, onder meer gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen en opleiding en/of ervaring met het leiding geven/management in een gemeentelijke organisatie. Totaal: maximaal 4 jaar jaar.

Handelingsvrijheid

4 punten

Als eerste functionaris in de organisatie bestaat geen mogelijkheid tot feitelijke inhoudelijke controle van de werkzaamheden. Controle door het dagelijks bestuur richt zich niet op de vakinhoudelijke, maar meer op de politieke consequenties.

Keuzemogelijkheden

4 punten

Functionaris is de eerste verantwoordelijke voor de beleidsadvisering met betrekking tot de gemeentelijke taken en uitvoering daarvan. Bovendien omvat de functie mede als voorzitter van het DT, het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van (complexe) problemen in de beleidssfeer. Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het gemeentelijk beleid.

Leidinggeven

4 punten

In de functie wordt als gemeentesecretaris op 1e echelonniveau leidinggegeven aan de gehele ambtelijke organisatie (ca. 55 formatieplaatsen).

Contact

4 punten

Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen door het college vastgestelde marges. De communicatie heeft tot doel de ander met behulp van overredingskracht en goed onderbouwde argumenten zoveel mogelijk voor het eigen standpunt te winnen, waarbij geen ruimte is voor terugkoppeling naar college en/of burgemeester anders dan met aanzienlijk gezichtsverlies.

Totaalscore:

V - 19

Salarisniveau:

14

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: afdelingshoofd/adjunct secretaris
Functiecode	: 02-MA 11
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

Doelstelling van de functie van afdelingshoofd/adjunct secretaris:

Het afdelingshoofd/adjunct secretaris is lid van het Directieteam en geeft met de directieteamleden leiding aan de organisatie en legt verantwoording af aan het college is tevens integraal manager en is verantwoordelijk voor alle beleidsvoorbereidende en – uitvoerende taken op de afdeling.

Functiebestanddelen:

- Ondersteunt, informeert en adviseert de gemeentesecretaris in diens rol als eerste adviseur van College
- Bevordert samen met de gemeentesecretaris en met collegeleden een goed afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en ambtelijk anderzijds
- Is medeverantwoordelijk voor de afstemming tussen de werkzaamheden van de verschillende afdelingen
- Bewaakt en bevordert als integraal manager het functioneren van de organisatie en draagt zorg voor voortdurende verbeteringen daarin;
- Anticipeert op maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze in beleidsvoornemens;
- Geeft integraal leiding aan de afdeling en is eindverantwoordelijk voor de aansturing en bedrijfsvoering van de afdeling;
- Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen.
- Vervangt de gemeentesecretaris.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Wo werk- en denkniveau aangevuld met meer jaren ervaring en aantoonbare managementvaardigheden en –ervaring.
- Communicatieve vaardigheden;
- Resultaatgericht;
- Extern gericht;
- Sturen op hoofdlijnen, delegeren waar mogelijk;
- Innoverend;
- Enthousiasmerend;
- Managementvaardigheden;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 13

Waarderingsrapport Afdelingshoofd/adjunct-secretaris

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie om werkzaamheden in de sfeer van beleid en bestuur op het totale gebied van de gemeente, in samenwerking met de gemeentesecretaris. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen langere termijn, waarbij de afstemming op andere beleidsvelden dient plaats te vinden. In de functie bestaat als lid van het directieteam een medeverantwoordelijkheid voor het totale beleid van en de bedrijfsvoering binnen de organisatie. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een wetenschappelijke vorming en diepgaande ervaring op veelal meerdere vakgebieden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een academische opleiding op wetenschappelijk niveau. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: maximaal 4 opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, onder meer gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen ervaring met leidinggeven/management ervaring. Totaal maximaal 4 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang van de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

3 punten

Gelet op de aard van de werkzaamheden en de plaats van de functie in de organisatie zal sprake zijn van het formuleren van nieuw beleid. De functie houdt mede in de verantwoordelijkheid om nieuwe oplossingen aan te dragen bij zich voordoende problemen in het uitvoerende vlak. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

2 punten

In de functie wordt op het 3^e echelon leidinggegeven.

Contact

4 punten

Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegenstelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. De communicatie heeft tot doel de ander met overredingskracht en goed onderbouwde argumenten zoveel mogelijk voor het eigen standpunt te winnen, waarbij geen ruimte is voor terugkoppeling naar het college en/of de gemeentesecretaris anders dan met aanzienlijk gezichtsverlies.

Totaal score:

V - 15

Salarisniveau:

13

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Bedrijfsjurist
Functiecode	:
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor het juridisch in control zijn van de organisatie en fungeert als bedrijfsjurist

Functiebestanddelen:

- Verantwoordelijk voor de juridische advisering voor publiek- en privaatrecht aan ambtenaren en bestuur, behandelt en adviseert in en voor complexe zaken;
- Is klachtencoördinator van de gemeente. Behandelt klachten en beproeven van minnelijke regelingen en verzorgt rapportages aan het bestuur
- Coördineert bezwaar en beroep, zorgt voor vertegenwoordiging, uitvoering van alle juridische procedures, adviseert bestuur en ambtenaren, stelt verweerschriften op en besluiten en is coördinator bezwaarprocedures
- Is privacy- officer, behandelt verzoeken AVG, coördineert bij datalekken, adviseert over aanpassingen beleid, begeleidt DPIA, stelt verwerkersovereenkomsten op;
- Onderhandelt, beoordeelt en stelt overeenkomsten op
- Treedt op als projectleider bij wetgevingsimplementatietrajecten;
- Ontwikkelt mede regionaal en Zeeuws breed beleid op juridisch vlak.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Wo werk en denkniveau;
- Resultaatgericht;
- Klantgericht;
- Analytisch vermogen;
- Goede communicatieve vaardigheden

Salarisschaal: 11

Waarderingsrapport Bedrijfsjurist

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van Gemeentejurist om werkzaamheden, waarvoor de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een academisch niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een relevante academische opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

1 punt

Aanvullend is nodig: ten hoogste 1 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied. Totaal maximaal 1 jaar

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang van de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

3 punten

Gelet op de aard van de werkzaamheden en de plaats van de functie in de organisatie zal slechts in zeer beperkte mate sprake zijn van het formuleren van nieuw beleid. De functie houdt mede in de verantwoordelijkheid om nieuwe oplossingen aan te dragen bij zich voordoende problemen in het uitvoerende vlak. Het betreft veelal eenmalige oplossingen die gezien de voor de functie benodigde opleiding en ervaring als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

0 punten

Er is geen sprake van leidinggeven in de zin van het van toepassing zijnde functiewaarderingsstelsel.

Contact

3 punten

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

Totaal score:

V - 10

Salarisniveau:

11

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Senior-Beleidsmedewerker/coördinator
Functiecode	: 04-BA 01
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/adjunct secretaris of secretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en -advisering op de taakvelden van de afdeling en geeft functioneel leiding aan medewerkers.

Functiebestanddelen:

- Onderzoekt/vertaalt voor het taakveld relevante maatschappelijke ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van het beleid en plannen en ontwikkelt scenario's;
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten;
- Draagt voorstellen aan voor het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt zo nodig alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid;
- Behandelt op een integrale wijze de complexere zaken van de in afdeling opgenomen taakvelden; Is budgethouder voor toegewezen budgetten en verzorgt de planning en beheer van het afdelingsplan;
- Ondersteunt de planning & control cyclus;
- Geeft functioneel leiding aan het team;
- Actualiseert bestaand beleid/regelingen aan gewijzigde omstandigheden;
- Adviseert over de toepassing en eventuele aanpassing van het beleid in concrete gevallen;
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen zowel in- als extern en draagt binnen de aangegeven kaders standpunten uit;
- Voert juridische procedures zowel binnen de wettelijke kaders als met betrekking tot bezwaar- en beroepschriften binnen het betreffende beleidsgebied en verricht de daarbij behorende werkzaamheden zoals vertegenwoordiging van de gemeente in concrete zaken;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.
- Treedt in voorkomende gevallen als projectleider op in het vakgebied.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Hbo werk en denkniveau en een ruime ervaring binnen het vakgebied;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel;

Salarisschaal: 11

Waarderingsrapport senior beleidsmedewerker/coördinator

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op de kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis ter zake van het betreffende beleidsterrein/vakgebied. Te denken valt aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of de uitwerking van beleidsideeën op het vakgebied. Hierbij is sprake van het ontwikkelen van visie voor de langere termijn op een breed terrein in relatie tot andere disciplines. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijk praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op het vakgebied gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: maximaal 4 jaar opleiding en/of ervaring voor de verbreding en verdieping op het vakgebied en de naastliggende beleidsterreinen aangevuld met het aansturen van medewerkers op inhoud en coördinatie.

Handelingsvrijheid

3 punten

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

Keuzemogelijkheden

3 punten

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar ook in de sfeer van de beleidsontwikkeling. Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg om de doelstellingen te bereiken. Het is echter in beperkte mate waardoor niet de maximale score wordt gegeven.

Leidinggeven

1 punt

Er is sprake van functioneel leidinggeven zoals bedoeld in de notitie behorende bij het functiewaarderingssysteem. Er wordt functioneel leidinggegeven aan 4 – 12 medewerkers.

Contact

3 punten

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen gestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van machtsmiddel en/of is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met afdelingshoofd/adjunct secretaris of de secretaris. Onder andere bij de bezwaar- en beroepszaken kan sprake zijn van belangentegenstelling. Getracht wordt de ander op dezelfde lijn te krijgen. De functionaris vertegenwoordigt zijn organisatie bij juridische procedures. Er kunnen geen de organisatie bindende toezeggingen worden gedaan. Bij externe contacten gaat het om het hoe en waarom te verklaren om medewerking te krijgen.

Totaal score:

IV - 13

Salarisniveau:

11

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Beleidsmedewerker A
Functiecode	: 06a-BA 01
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/ adjunct secretaris of secretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en -advisering op de taakvelden van de afdeling.

Functiebestanddelen:

- Onderzoekt/vertaalt voor het taakveld relevante maatschappelijke ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van het beleid en plannen en ontwikkelt scenario's;
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten;
- Draagt voorstellen aan voor het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt zo nodig alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid;
- Behandelt op een integrale wijze de complexere zaken van de in afdeling opgenomen taakvelden; Is budgethouder voor toegewezen budgetten en verzorgt de planning en beheer van het afdelingsplan;
- Ondersteunt de planning & control cyclus;
- Treedt op als aanspreekpunt c.a. de vraagbaak voor collega's binnen afdeling;
- Actualiseert bestaand beleid/regelingen aan gewijzigde omstandigheden;
- Adviseert over de toepassing en eventuele aanpassing van het beleid in concrete gevallen;
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen zowel in- als extern en draagt binnen de aangegeven kaders standpunten uit;
- Voert juridische procedures zowel binnen de wettelijke kaders als met betrekking tot bezwaar- en beroepschriften binnen het betreffende beleidsgebied en verricht de daarbij behorende werkzaamheden zoals vertegenwoordiging van de gemeente in concrete zaken;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.
- Treedt in voorkomende gevallen als projectleider op in het vakgebied.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht HBO werk en denkniveau en een ruime ervaring binnen het vakgebied;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel;

Salarisschaal: 10A

Waarderingsrapport Beleidsmedewerker A

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op de kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis ter zake van het betreffende beleidsterrein/vakgebied. Te denken valt aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of de uitwerking van beleidsideeën op het vakgebied. Hierbij is sprake van het ontwikkelen van visie voor de langere termijn op een breed terrein in relatie tot andere disciplines. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijk praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op het vakgebied gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: maximaal 4 jaar opleiding en/of ervaring voor de verbreding en verdieping op het vakgebied en de naastliggende beleidsterreinen.

Handelingsvrijheid

3 punten

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

Keuzemogelijkheden

3 punten

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar ook in de sfeer van de beleidsontwikkeling. Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg om de doelstellingen te bereiken. Het is echter in beperkte mate waardoor niet de maximale score wordt gegeven.

Leidinggeven

0 punten

Er is geen sprake van (functioneel) leidinggeven zoals bedoeld in de notitie (2 maart 2010) behorende bij het functiewaarderingsstelsel.

Contact

3 punten

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen gestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van machtsmiddel en/of is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met afdelingshoofd/adjunct secretaris of de secretaris. Onder andere bij de bezwaar- en beroepszaken kan sprake zijn van belangentegenstelling. Getracht wordt de ander op dezelfde lijn te krijgen. De functionaris vertegenwoordigt zijn organisatie bij juridische procedures. Er kunnen geen de organisatie bindende toezeggingen worden gedaan. Bij externe contacten gaat het om het hoe en waarom te verklaren om medewerking te krijgen.

Totaal score:

IV - 12

Salarisniveau:

10a

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Beleidsmedewerker B
Functiecode	: 06b-BA 01
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/adjunct secretaris of secretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en -advisering op de taakvelden van de afdeling.

Functiebestanddelen:

- Onderzoekt/vertaalt voor het taakveld relevante maatschappelijke ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van het beleid en plannen en ontwikkelt scenario's;
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten;
- Draagt voorstellen aan voor het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt zo nodig alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid;
- Behandelt op een integrale wijze zaken van de in afdeling opgenomen taakvelden; Is budgethouder voor toegewezen budgetten en verzorgt de planning en beheer van het afdelingsplan;
- Ondersteunt de planning & control cyclus;
- Actualiseert bestaand beleid/regelingen aan gewijzigde omstandigheden;
- Adviseert over de toepassing en eventuele aanpassing van het beleid in concrete gevallen;
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen zowel in- als extern en draagt binnen de aangegeven kaders standpunten uit;
- Voert juridische procedures zowel binnen de wettelijke kaders als met betrekking tot bezwaar- en beroepschriften binnen het betreffende beleidsgebied en verricht de daarbij behorende werkzaamheden zoals vertegenwoordiging van de gemeente in concrete zaken;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.
- Treedt in voorkomende gevallen als projectleider op in het vakgebied.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Hbo werk en denkniveau en ervaring binnen het vakgebied;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel;

Salarisschaal: 10

Waarderingsrapport Beleidsmedewerker B

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op de kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis ter zake van het betreffende beleidsterrein/vakgebied. Te denken valt aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of de uitwerking van beleidsideeën op het vakgebied. Hierbij is sprake van het ontwikkelen van visie voor de langere termijn op een breed terrein in relatie tot andere disciplines. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijk praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op het vakgebied gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele Vorming

2 punten

Aanvullend is nodig: Kortstondige opleiding en/of ervaring tot maximaal 1 jaar en specifieke ervaring met de organisatie, lokale en regionale omstandigheden tot maximaal 1 jaar. Totaal 2 jaar

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. De niveaubepalende werkzaamheden moeten met grote mate van zelfstandigheid worden verricht. Adviezen en uitgaande stukken passeren het afdelingshoofd/adjunct secretaris voordat deze uitgaan (formele parafering). Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle. Beoordeling is mogelijk.

Keuzemogelijkheden

3 punten

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoerings sfeer, maar ook in de sfeer van de beleidsontwikkeling. Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg om de doelstellingen te bereiken. Het is echter in beperkte mate waardoor niet de maximale score wordt gegeven.

Leidinggeven

0 punten

Er is geen sprake van (functioneel) leidinggeven zoals bedoeld in de notitie (2 maart 2010) behorende bij het functiewaarderingsstelsel.

Contact

3 punten

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

Totaal score:

IV - 11

Salarisniveau:

10

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Beleidsmedewerker C
Functiecode	: 06c-BA 03
Datum beschrijving	: Maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, -advisering en –uitvoering op onderdelen van de taakvelden van de afdeling.

Functiebestanddelen:

- Onderzoekt/vertaalt voor het taakveld relevante maatschappelijke ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van het beleid en plannen en ontwikkelt scenario's;
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten;
- Draagt voorstellen aan voor het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt zo nodig alternatieven, concipieert nota's en voorstellen;
- Actualiseert bestaand beleid/regelingen aan gewijzigde omstandigheden;
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen zowel in- als extern en draagt binnen de aangegeven kaders standpunten uit;
- Voert juridische procedures zowel binnen de wettelijke kaders als met betrekking tot bezwaar- en beroepschriften binnen het betreffende beleidsgebied en verricht de daarbij behorende werkzaamheden zoals vertegenwoordiging van de gemeente in concrete gevallen;
- Adviseert over de toepassing en eventuele aanpassing van het beleid in concrete gevallen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.

Indicatie kennis en vaardigheden:

- Op de functie gericht Hbo werk en denkniveau;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 9

Waarderingsrapport Beleidsmedewerker C

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op de kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis ter zake van het betreffende beleidsterrein/vakgebied. Te denken valt aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of de uitwerking van beleidsideeën op het vakgebied. Hierbij is sprake van het ontwikkelen van visie voor de langere termijn op een breed terrein in relatie tot andere disciplines. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijk praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op het vakgebied gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele Vorming

2 punten

Aanvullend is nodig: Kortstondige opleiding en/of ervaring tot maximaal 1 jaar en specifieke ervaring met de organisatie, lokale en regionale omstandigheden tot maximaal 1 jaar. Totaal 2 jaar

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. De niveaubepalende werkzaamheden moeten met grote mate van zelfstandigheid worden verricht. Adviezen en uitgaande stukken passeren het afdelingshoofd/adjunct secretaris voordat deze uitgaan (formele parafering). Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle. Beoordeling is mogelijk.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring, als bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretaties. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppel mogelijkheid aanwezig en/of wordt overleg gepleegd.

Leidinggeven

Er is geen sprake van (functioneel) leidinggeven zoals bedoeld in de notitie (2 maart 2010) behorende bij het functiewaarderingssysteem.

Contact

3 punten

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

Totaal score:

IV - 10

Salarisniveau:

9

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: medewerker A
Functiecode	: 07-OU 15
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris ondersteunt het primaire proces en het integraal management van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen.

Functiebestanddelen:

- Verricht complexe administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving;
- Adviseert over de meer complexe beheersmatige aspecten ten aanzien van (de uitvoering van) meer dan één beleidsveld aan het afdelingshoofd;
- Voert de directie over/houdt toezicht op werkzaamheden door derden;
- Ondersteunt bij de samenstelling van rapportages en aanlevering van de gegevens voor management rapportages, gemeentebegroting en rekening;
- Stelt complexere rapportages samen en raadpleegt informatiebronnen;
- Controleert c.q. toetst aanvragen, voorstellen e.d. aan wetgeving, interne regels, verordeningen of andere informatie;
- Treedt als contactfunctionaris van de gemeente op en vertegenwoordigt de gemeente op het vakgebied;
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en derden;
- Het bewaken van de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijnen;
- Vertegenwoordigt de gemeente bij bezwaar- en beroepsprocedures;
- Assisteert bij overige werkzaamheden van de afdeling.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mbo+ werk- en denkniveau, plus vakgerichte applicaties en enige jaren ervaring;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 8

Waarderingsrapport medewerker A

Hoofdgroep:

III

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

Functionele Vorming

4 punten

Aanvullend is nodig: circa 4,5 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, voor het verrichten van meer complexe beheersmatige aspecten in de functie (inclusief kortdurende cursussen). Totaal: meer dan 4 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Het werk is inhoudelijk nog bij te sturen. Derhalve moet gesteld worden dat de niveaubepalende werkzaamheden steekproefsgewijs en/of in grote lijnen worden getoetst door of namens de leiding.

Keuzemogelijkheden

3 punten

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

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

III - 12

Salarisniveau:

8

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: medewerker B
Functiecode	: 08-OU 16
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris ondersteunt het primaire proces en het integraal management van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen.

Functiebestanddelen:

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures en relevante regelgeving;
- Adviseert over beheersmatige aspecten van het beleidsveld aan het afdelingshoofd;
- Stelt rapportages samen en raadpleegt informatiebronnen;
- Controleert c.q. toetst aanvragen, voorstellen enz. aan wetgeving, interne regels, verordeningen of andere informatie;
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en derden;
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijnen;
- Vertegenwoordigt de gemeente bij bezwaar- en beroepsprocedures;
- Assisteert bij overige werkzaamheden de afdeling betreffend.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mbo werk- en denkniveau;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel;

Salarisschaal: 7

Waarderingsrapport medewerker B

Hoofdgroep:

III

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

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: kortstondige opleiding en/of ervaring op het vakgebied tot circa 3 jaar. Totaal: circa 3 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Het werk is inhoudelijk nog bij te sturen. Derhalve moet gesteld worden dat de niveaubepalende werkzaamheden steekproefsgewijs en/of in grote lijnen worden getoetst door of namens de leiding.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk- en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretatie. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig en/of moet overleg worden gepleegd.

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

III - 10

Salarisniveau:

7

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: medewerker C
Functiecode	: 09-OU 17
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris ondersteunt het primaire proces en het integraal management van de organisatie of een onderdeel hiervan en draagt mede zorg voor een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen.

Functiebestanddelen:

- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens gestandaardiseerde procedures en relevante regelgeving binnen de afdeling;
- Adviseert over beheersmatige aspecten van het beleidsveld aan het afdelingshoofd;
- Stelt rapportages samen en raadpleegt informatiebronnen;
- Controleert c.q. toetst voorstellen, plannen enz. aan wetgeving, interne regels, verordeningen of andere informatie in overleg met andere medewerkers c.q. het afdelingshoofd;
- Verstrekt mondelinge en schriftelijke informatie/inlichtingen aan collega's en derden;
- Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijnen;
- Verricht administratieve ondersteuning bij bezwaar- en beroepsprocedures;
- Assisteert bij overige werkzaamheden de afdeling betreffend.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Standaard vakgerichte Mbo-opleiding;
- Resultaatgericht;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 6

Waarderingsrapport Medewerker C

Hoofdgroep:

III

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

Functionele Vorming

1 punt

Aanvullend is nodig: maximaal 1 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping van het werkterrein (inclusief kortdurende cursussen). Totaal: maximaal 1 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Het werk is inhoudelijk nog bij te sturen. Derhalve moet gesteld worden dat de niveaubepalende werkzaamheden steekproefsgewijs en/of in grote lijnen worden getoetst door of namens de leiding.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk- en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretatie. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig en/of moet overleg worden gepleegd.

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

2 punten

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid eisen gesteld. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij de functionaris zelfstandig optreedt, dit evenwel binnen vastgestelde marges. In het algemeen is geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen c.q. verstrekken, alsmede verklaren van feitelijkheden.

Totaalscore:

III - 7

Salarisniveau:

6

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Bedrijfsleider
Functiecode	: 10-BR 51
Datum beschrijving	: maart 2022

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/adjunct secretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris geeft integraal leiding aan de medewerkers van de buitendienst, is verantwoordelijk voor de organisatie van de werkzaamheden en voor het beheren en onderhouden van de openbare ruimte.

Functiebestanddelen:

- Geeft integraal leiding aan de medewerkers en de werkzaamheden van de buitendienst;
- Is verantwoordelijk voor een goede taaktoedeling, werkinstructie, toepassing van werkmethoden en vakinhoudelijke uitvoering op basis van beheersplannen. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit, continuïteit en efficiency;
- Stimuleert, controleert en instrueert medewerkers en zorgt dat ze blijven op het vakgebied;
- Is preventiemedewerker buitendienst, verantwoordelijk voor het opstellen en beheer RIE, onderhouden van certificaten, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en is VGM adviseur;
- Adviseert, ondersteunt en informeert het afdelingshoofd/adjunct secretaris ten aanzien van de voorbereiding en uitvoering van beleidszaken op het vakgebied;
- Draagt zorg voor de voorbereiding en directievoering van werkzaamheden op het gebied van beheer en onderhoud;
- Ziet toe op door derden uit te voeren werkzaamheden;
- Handelt klachten en vragen van derden af;
- Draagt zorg voor het beheer van de Havenontvangstinstallatie en het KCA depot.
- Is aanspreekpunt bij evenementen en zorgt voor ondersteuning en uitvoering hiervan

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Hbo werk en denkniveau;
- Resultaatgericht;
- Klantgericht;
- Analytisch vermogen;
- Goede communicatieve vaardigheden
- Besluitvaardig;
- Coachvaardigheden.

Salarisschaal: 10a

Waarderingsrapport Bedrijfsleider.

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om de verantwoordelijkheid als leidinggevende aan werkzaamheden ter zake van de een taakveld van de afdeling (Buitendienst), waarbij sprake is van het ontwikkelen van een visie op langere termijn. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

1 punt

Aanvullend is nodig: ten hoogste 1 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied o.a. op het gebied van leiding geven. Totaal maximaal 1 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang van de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

3 punten

Gelet op de aard van de werkzaamheden en de plaats van de functie in de organisatie zal slechts in zeer beperkte mate sprake zijn van het formuleren van nieuw beleid. De functie houdt mede in de verantwoordelijkheid om nieuwe oplossingen aan te dragen bij zich voordoende problemen in het uitvoerende vlak. Het betreft veelal eenmalige oplossingen die gezien de voor de functie benodigde opleiding en ervaring als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

2 punten

Er is sprake van functioneel leidinggeven conform het van toepassing zijnde functiewaarderingsstelsel. Geeft leiding aan ca. 15 personen (10 eigen personeel en 5 via sociale werkvoorziening).

Contact

3 punten

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

Totaal score:

IV - 12

Salarisniveau:

10a

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Medewerker Algemene dienst A
Functiecode	: 11-BR 53
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd. Een opzichter/werkvoorbereider instrueert de medewerkers algemene dienst.

Doelstelling van de functie:

Functionaris draagt zorg voor alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden op het gebied van beheer en realisatie c.q. openbare werken.

Functiebestanddelen:

- Voert alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden op het gebied van openbare werken uit, zoals onderhoud wegen, rioleringen, groen en het ondersteunen van die werkzaamheden;
- Bestuurt een vrachtauto en belaadt en lost een vrachtauto door middel van een hefkraan;
- Faciliteert recreatieve buitenactiviteiten;
- Controleert dagelijks gemeentelijke eigendommen in de openbare ruimte;
- Verricht werkzaamheden op het gebied van gladheid- en calamiteitenbestrijding;
- Is als medewerker in de buitendienst het dagelijks aanspreekpunt voor het publiek;
- Assisteert bij overige werkzaamheden van de buitendienst;

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mavo werk- en denkniveau;
- Zelfstandigheid;
- Groot rijbewijs;
- Enige technische kennis.

Salarisschaal: 5

Waarderingsrapport medewerker Algemene Dienst A

Hoofdgroep:

II

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

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: 3 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied, met name op het terrein van onderhoud, besturen van vrachtauto en bedienen van hefkraan (inclusief groot rijbewijs, 1 jaar). Totaal: maximaal 4 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

Tijdens het werkoverleg worden zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Het werk is veelal inhoudelijk nog bij te sturen.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk- en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretatie. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig en/of moet overleg worden gepleegd.

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

O.a. bij contacten met burgers kan in de praktijk sprake zijn van belangentegenstelling. Getracht wordt de ander op dezelfde lijn te krijgen. Evenwel uiteindelijk kan een beslissing worden afgedwongen.

Totaalscore:

II - 10

Salarisniveau:

5

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Medewerker Algemene dienst B
Functiecode	: 12-BR 52
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd. Een opzichter/werkvoorbereider instrueert de medewerkers algemene dienst.

Doelstelling van de functie:

Functionaris draagt zorg voor alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden op het gebied van beheer en realisatie c.q. openbare werken.

Functiebestanddelen:

- Voert alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden op het gebied van openbare werken uit, zoals onderhoud wegen, rioleringen, groen en het ondersteunen van die werkzaamheden;
- Faciliteert recreatieve buitenactiviteiten;
- Controleert dagelijks gemeentelijke eigendommen in de openbare ruimte;
- Verricht werkzaamheden op het gebied van gladheid- en calamiteitenbestrijding;
- Is als medewerker in de buitendienst het dagelijks aanspreekpunt voor het publiek;
- Assisteert bij overige werkzaamheden van de buitendienst.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mavo werk- en denkniveau;
- Zelfstandigheid.

Salarisschaal: 4

Waarderingsrapport Algemene Dienst B

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden zoals het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op het gebied van openbare werken. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van technische Mavo-opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

2 punten

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied (met name op het terrein van onderhoud). Totaal: maximaal 2 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De opzichter/leidinggevende komt regelmatig langs, terwijl over de uitvoering eveneens regelmatig overleg wordt gevoerd. Hieruit ontstaat een steekproefsgewijze controle.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Het werk geschiedt binnen vaste voorschriften en regels. Door kennis en ervaring bekende niveau-bepalende werkzaamheden, kunnen op meer (ambachtelijke) manieren worden uitgevoerd.

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

O.a. bij contacten met burgers kan in de praktijk sprake zijn van belangentegenstelling. Getracht wordt de ander op dezelfde lijn te krijgen. Evenwel uiteindelijk kan een beslissing worden afgedwongen.

Totaalscore:

II - 9

Salarisniveau:

4

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Havenmeester
Functiecode	: 13-BR 58
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de exploitatie en het onderhoud van de gemeentelijke jacht/vissershavens. De inzet van de functionaris is seizoen afhankelijk. (Zomerperiode: 7 dagen per week; winterperiode: naar behoefte)

Functiebestanddelen:

- Onderhoudt steigers en omliggende terreinen;
- Houdt toezicht op het gebruik van de haven;
- Wijst ligplaatsen toe;
- Bedient het tankstation, de elektrische lier en de mastenkraan;
- Neemt goederen en KCA-afval voor de havenontvangstinstallatie in ontvangst;
- Houdt de sanitaire voorzieningen schoon en verricht er klein onderhoud aan;
- Int liggelden "kort verhuur";
- Verkoopt penningen voor het gebruik van diverse voorzieningen;
- Houdt een beperkte administratie bij van liggelden en penningen.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mavo werk- en denkniveau;
- EHBO/BHV;
- Enige kennis van vreemde talen;
- Zelfstandigheid en flexibiliteit;
- Enige technische kennis.

Salarisschaal: 5

Waarderingsrapport Havenmeester

Hoofdgroep:

II

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

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: maximaal 4 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied, met name op het terrein van havenactiviteiten, KCA en lichte administratieve werkzaamheden. Totaal: maximaal 4 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

Werkzaamheden in de buitendienst (niveaubepalend) worden zelfstandig verricht. Tijdens het werk worden uitvoeringsbeslissingen genomen. Terugkoppeling achteraf door schriftelijke/mondelinge rapportage is zeer globaal en achteraf.

Keuzemogelijkheden

2 punten

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

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

II - 11

Salarisniveau:

5

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Buitengewoon opsporingsambtenaar
Functiecode	: 14-BR 59
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is belast met het uitvoeren van toezicht en controlewerkzaamheden op het gebied van de algemene plaatselijke verordening (APV), verschillende gemeentelijke verordeningen en diverse bijzondere wetten. Het werken in de avonduren, op feestdagen en in het weekend is inherent aan de functie.

Functiebestanddelen:

- Voert controles uit op de naleving van de Algemene plaatselijke verordening en relevante verordeningen en voorschriften;
- Stelt onderzoeken in en voert controlerondes c.q. metingen uit;
- Spoort strafbare feiten op;
- Legt processen-verbaal op;
- Stelt (tussentijdse) controlerapportages op;
- Houdt administraties bij op basis van het handhavingsplan;
- Meet en monitort rioolstelsels;
- Houdt toezicht op de openbare ruimte in de meest brede zin van het woord;
- Assisteert bij overige werkzaamheden van de afdeling.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mbo werk- en denkniveau;
- Beschikken over de voor de functie vereiste bevoegdheid;
- Een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Contactuele vaardigheden;
- Zelfstandigheid;
- Rijbewijs.

Salarisschaal: 6

Waarderingsrapport Buitengewoon opsporingsambtenaar

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om het dagelijks toezicht en controle op de naleving van de Algemene plaatselijke verordening en andere relevante verordeningen en voorschriften. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het werkgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functie gerichte Mbo-opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

1 punt

Aanvullend is nodig: kortstondige opleiding en/of ervaring en specifieke ervaring met organisatie, lokale en regionale omstandigheden tot maximaal 1 jaar. Totaal: maximaal 1 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Het werk is inhoudelijk nog bij te sturen. Derhalve moet gesteld worden dat de niveaubepalende werkzaamheden steekproefsgewijs en/of in grote lijnen worden getoetst door of namens de leiding.

Keuzemogelijkheden

2 punten

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

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

III - 8

Salarisniveau:

6

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Medewerker Accommodatiebeheer
Functiecode	: 16-DV 30
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor het zorgdragen van zaken aangaande exploitatie van het dorpshuis De Vriendschap te Kats.

Functiebestanddelen:

- Heeft de dagelijkse leiding bij de accommodatie en houdt toezicht op het gebruik ervan;
- Begeleidt gebruikers;
- Coördineert en plant eventuele verhuur;
- Draagt zorg voor beperkt klein onderhoud en bedient technische installaties;
- Koopt gebruiksgoederen in.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mavo werk- en denkniveau;
- Zelfstandigheid;
- Communicatieve vaardigheden;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 5

Waarderingsrapport Medewerker accommodatiebeheer

Hoofdgroep:

II

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

Functionele Vorming

2 punten

Aanvullend is nodig: tot 2 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied, organiseren van activiteiten, klein onderhoud en het bedienen van technische installaties. Totaal: maximaal 2 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk- en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretatie. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig en/of moet overleg worden gepleegd.

Leidinggeven

0 punten

Er is geen sprake van leidinggeven in de zin van het van toepassing zijnde functiewaarderings-systeem.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

II - 10

Salarisniveau:

5

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Medewerker Historie
Functiecode	: 17-DV 32
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Middelen.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor het beheer inclusief de ontsluiting van het oud archief/historische bibliotheek.

Functiebestanddelen:

- Beheert het oud-archief en tevens alle daaraan toegevoegde niet gemeentelijke documenten;
- Beheert de historische en topografische (en digitale) atlas;
- Beheert de historische bibliotheek;
- Ontsluit actief historisch materiaal en stuurt hierbij de ten dienste staande vrijwilligers aan;
- Acquireert documenten en materiaal die een bijdrage leveren aan het inzichtelijk maken van de bestuurlijke geschiedenis van Noord-Beveland en/of regio.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gerichte opleiding op Mbo-niveau;
- Resultaatgericht;
- Accuraat;
- Communicatieve vaardigheden;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 7

Waarderingsrapport Medewerker historie

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om in belangrijke mate uitvoerende werkzaamheden met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het gebied van beheer oud-archief en historische en topografische atlas. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een Mbo-opleiding, bijvoorbeeld SOD II. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: kortstondige opleiding (bedrijfsarchivaris en opleiding behouden en bewaren) en/of ervaring en specifieke ervaring met organisatie, lokale en regionale omstandigheden tot maximaal 3 à 4 jaar. Totaal: maximaal 4 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De werkzaamheden kunnen door het afdelingshoofd worden gecontroleerd. Deze controle vindt in de praktijk nauwelijks plaats, o.m. omdat een deel van de werkzaamheden zich aan een directe beoordeling onttrekt.

Keuzemogelijkheden

2 punten

Binnen de werkzaamheden komen, gelet op het vereiste werk- en denkniveau, bekende varianten voor. Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzes te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De voor de functie geldende voorschriften en/of instructies vereisen interpretatie. Dus is sprake van keuze uit bekende mogelijkheden. Bij omstandigheden die buiten het normale patroon vallen, is een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig en/of moet overleg worden gepleegd.

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

3 punten

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

Totaalscore:

III - 11

Salarisniveau:

7

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Bode
Functiecode	:18-DV 35
Datum	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/adjunct secretaris of secretaris.

Doelstelling van de functie:

Functionaris is verantwoordelijk voor de praktische facilitaire voorzieningen in en rond het gemeentehuis. Bijzondere omstandigheden: regelmatig werken in avonduren, incidenteel op zaterdag en incidenteel bij huwelijksvoltrekkingen buiten het gemeentehuis.

Functiebestanddelen:

- Is eerste aanspreekpunt van klanten gemeentehuis en beheert de receptie en de telefooncentrale;
- Ontvangt bezoekers en staat ze te woord;
- Maakt vergaderruimten gereed, alsmede de trouwzaal voor het voltrekken van huwelijken;
- Assisteert bij het voltrekken van huwelijken, officiële ontvangsten, etc.;
- Verzorgt koffie, thee, broodjes, etc. bij vergaderingen van onder andere de raad, burgemeester en wethouders, commissievergaderingen, recepties en t.b.v. medewerkers;
- Koopt koffie, thee en dergelijke in en zorgt voor de distributie ervan;
- Koopt kantoorartikelen in en beheert ze;
- Verzorgt de geluidsinstallatie bij vergaderingen binnen en buiten het gemeentehuis;
- Controleert verlichting, verwarming;
- Opent en sluit het gemeentehuis;
- Verricht van klein (technisch) onderhoud;
- Bezorgt spoedeisende stukken;
- Hangt publicaties op;
- Verricht van reproductiewerkzaamheden;
- Verzorgt de interne post; en frankeert, sorteert en verzendt externe post;
- Verricht overige werkzaamheden van facilitaire aard.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functiegericht Mavo werk- en denkniveau;
- Grondige kennis gemeentelijke organisatie;
- Rijbewijs B;
- Improvisatievermogen;
- Resultaatgericht
- Communicatieve vaardigheden;
- Klantgericht en flexibel.

Salarisschaal: 5

Waarderingsrapport Bode

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden zoals het gereed maken van vergader-ruimten. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een op de functie gerichte Mavo-opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

3 punten

Aanvullend is nodig: 2 à 3 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping, onder meer op het terrein van onderhoudswerkzaamheden, gebouwenbeheer en receptietaken (inclusief kortdurende cursussen). Totaal: maximaal 3 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

2 punten

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

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

2 punten

Een wezenlijk deel van de functie is het als gemeentebode voor collega's en burgers behulpzaam te zijn. In contacten met burgers kan in de praktijk sprake zijn van belangentegenstelling. Hiertoe vereist de functie goede contactuele eigenschappen, waarbij getracht wordt de ander op dezelfde lijn te krijgen.

Totaalscore:

II - 10

Salarisniveau:

5

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Schoonmaker
Functiecode	: 19-DV 36
Datum beschrijving	: januari 2010

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

De functionaris is verantwoordelijk voor het schoonhouden van nader te bepalen openbare gebouwen.

Functiebestanddelen:

- Houdt openbare gebouwen schoon.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Op de functie gericht Mavo werk- en denkniveau;
- Zelfstandigheid.

Salarisschaal: 3

Waarderingsrapport Schoonmaker

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om eenvoudige werkzaamheden. Er zijn duidelijk omschreven richtlijnen. De nodige bekwaamheid kan door ruime aanvullende scholing en oefening in de praktijk worden aangeleerd. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan wordt van basisonderwijs. De totaal benodigde aanvullende kennis is meer dan 7 jaar. Derhalve hoofdgroep II.

Functionele Vorming

1 punt

Aanvullend is nodig: circa 0,5 jaar ervaring op het gebied van schoonmaakwerkzaamheden. Totaal: maximaal 1 jaar.

Handelingsvrijheid

2 punten

De aard van de werkzaamheden en de plaats in de organisatie leiden in de regel tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel steekproefsgewijze controle door of namens het afdelingshoofd

Keuzemogelijkheden

2 punten

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

Leidinggeven

0 punten

Functionaris geeft geen leiding.

Contact

1 punt

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid geen bijzondere eisen gesteld. De contacten zijn veelal binnen hiërarchisch verband. De contacten in deze functie betreffen de gebruikelijke normale omgangsvormen, waarbij de functionaris feitelijke informatie geeft en vraagt met betrekking tot de werkzaamheden. Externe contacten verlopen in de sfeer van informatieuitwisseling.

Totaalscore:

II - 6

Salarisniveau:

3

Organisatie	: Gemeente Noord-Beveland
Functiebenaming	: Procescoördinator
Functiecode	:
Datum beschrijving	: 1 januari 2015

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie:

De procescoördinator is verantwoordelijk voor het procesmatig bewaken van de voortgang van de zorg en ondersteuning binnen het in- en externe domein van de Jeugdwet en de WMO, alsmede het doen van beleidsvoorstellen op dat onderdeel.

Functiebestanddelen:

- Bewaakt procesmatig de gang van zaken binnen het sociaal loket en het Gebiedsgericht team (GGT)*.
- Initiëren, beleggen en structureren van casusoverleg in het GGT.
- Aanwijzen inhoudelijke verantwoordelijke vanuit de zorgaanbieders
- Zorg dragen voor inzet passende zorg, waaronder de toegang specialistische zorg vanuit het GGT en CJG (Centrum voor Jeugd en gezin).
- Bewaken op- en afschaling van zorg en ondersteuning.
- Verantwoordelijk voor het besluit tot afgeven van een machtiging uithuisplaatsing en het vertegenwoordigen van de gemeente in de rechtbank bij een gesloten plaatsing in het vrijwillig kader.
- Bewaken van voortgang en resultaten van de geleverde zorg en ondersteuning (monitoring en procesbewaking).
- Stimuleren van (nieuwe) initiatieven van zorg en ondersteuning.
- Contacten partners en schilpartners onderhouden en onderlinge contacten stimuleren. Aanspreekpunt voor zorgorganisaties, huisartsen, justitie en aanspreekbaar op klantprocessen.
- Budgetbewaking van een mogelijk specifiek toegewezen budget voor de plaatselijke toegang.
- De procescoördinator is namens de gemeente gemandateerd om onafhankelijk zorg toe te wijzen en hierover besluiten te nemen. Heeft doorzettingsmacht naar diverse instanties ingeval van crisis of acute nood. De inhoudelijk uitvoerder/regisseur koppelt de voortgang en inzicht in de te behalen doelen terug naar de procescoördinator.
- De procescoördinator heeft het mandaat om de Raad van de Kinderbescherming een onderzoek te laten instellen en is de contactpersoon voor dwang en drang in de jeugdzorg.
- Doet mede op zijn vakgebied beleidsvoorstellen.
- De procescoördinator heeft een aansluitaak in lokale casusgebonden structuren zoals ZAT, Jeugdbeschermingstafel, buurtteams, hometeams, is vertegenwoordiging in regionale en provinciale (overleg)structuren en is bevoegd gegevens op te vragen en uit te wisselen.
- Het inschatten van veiligheidsrisico's en beoordelen van signalen bij meldingen via de lokale toegang.

Indicatie kennis en vaardigheid:

- Hbo werk en denkniveau + vakgerichte applicaties;
- Ervaring met het schrijven offertes en projectplannen;
- Ervaring met subsidieaanvragen;
- Ervaring in het optreden als adviseur;
- Het vermogen om maatschappelijke en bestuurlijke inbreng adequaat te vertalen in het werk.
- Resultaatgericht;
- Innoverend;
- Omgevings- en organisatiebewust;
- Communicatieve vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Klantgericht en flexibel;
- Besluitvaardig;
- Netwerken.

Salarisschaal: 10

Waarderingsrapport procescoördinator

Hoofdgroep IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden waar een hbo-opleiding voor is vereist. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op het toepassing zijnde vakgebied. Functionaris draagt zorg voor inzet van passende zorg en doet ook beleidsvoorstellen op dat onderdeel. Hierbij is sprake van het ontwikkelen van een visie voor langere termijn op een breed terrein in relatie gebracht tot andere vakdisciplines. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op het vakgebied gerichte Hbo-opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

2 punten

Aanvullend is nodig: ten hoogste 2 jaar opleiding en/of ervaring op het vakgebied (vakgerichte applicaties, schrijven van offertes/projectplannen en subsidieaanvragen. Totaal maximaal 2 jaar.

Handelingsvrijheid

3 punten

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang van de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

3 punten

Gelet op de aard van de werkzaamheden en de plaats van de functie in de organisatie zal slechts in zeer beperkte mate sprake zijn van het formuleren van nieuw beleid. De functie houdt mede in de verantwoordelijkheid om nieuwe oplossingen aan te dragen bij zich voordoende problemen in het uitvoerende vlak. Het betreft veelal eenmalige oplossingen die gezien de voor de functie benodigde opleiding en ervaring als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

0 punten

Er is geen sprake van leidinggeven in de zin van het toepassing zijnde functiewaarderingsstelsel.

Contact

3 punten

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

Totaal score:

IV - 11

Schaal:

10