

FUNCTIEBOEK

GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

SAMENWERKING DE BEVELANDEN

***Vandergaag Consulting,
13 februari 2013***

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Wijze van beschrijven	3
1.3	Richtlijn functiebenamingen	4
1.4	Koppeling functiewaardering	5
1.5	Oplegprofiel coördinator	5
2.	Begrippenlijst	6
3.	Functiefamilies	8
	Leidinggevend	9
	- Directeur	9
	- Afdelingshoofd A	10
	- Afdelingshoofd B	11
	- Teamleider A	12
	- Teamleider B	13
	Beleidsmedewerker	14
	- Beleidsmedewerker A	14
	- Beleidsmedewerker B	15
	- Beleidsmedewerker C	16
	Vakspecialist	17
	- Vakspecialist A	17
	- Vakspecialist B 1	18
	- Vakspecialist B 2	19
	- Vakspecialist C	20
	- Vakspecialist D 1	21
	- Vakspecialist D 2	22
	- Vakspecialist E	23
	- Vakspecialist F	24
	Adviseur	25
	- Adviseur A	25
	- Adviseur B	26
	- Adviseur C	27
	Administratief	28
	- Administratief medewerker A	28
	- Administratief medewerker B	29
	- Administratief medewerker C	30
4.	Oplegprofiel	31
	Oplegprofiel coördinator	32
Bijlagen		33
Bijlage 1	Toelichting functiefamilies	34
Bijlage 2	Functiematrix	35

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Ten behoeve van de Gemeenschappelijke Regeling (G.R.) Samenwerking De Bevelanden is voorliggend functieboek opgesteld. In dit functieboek is in belangrijke mate aansluiting gezocht bij het bestaande functieboek van de gemeente Goes. De leidinggevende functies zijn gewijzigd en op maat gemaakt voor de G.R. Samenwerking De Bevelanden. Ten behoeve van de functiewaardering zal voor de G.R. Samenwerking De Bevelanden gebruik worden gemaakt van het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS), in de versie die wordt toegepast door de gemeente Goes. Voor de G.R. Samenwerking De Bevelanden wordt een eigen conversietabel vastgesteld.

1.2 Wijze van beschrijven

De functiebeschrijvingen zijn 'organiek generiek' beschreven. **Organiek beschrijven** betekent dat wordt uitgegaan van de gewenste situatie. De beschrijvingen zijn geen afgebakende werkinstructies, maar de inhoud van de functie wordt op hoofdlijnen beschreven. Deze globale wijze van beschrijven is het startpunt voor de leidinggevende en de medewerker om in gezamenlijk overleg de taken verder op maat in te vullen. **Generiek beschrijven** houdt in dat je functies, die horizontaal in de organisatie op meerdere plaatsen voorkomen, op dezelfde manier beschrijft; hierdoor vermindert het aantal beschrijvingen. De hoofdtaken van de functies zijn, waar mogelijk, zo resultaatgericht mogelijk beschreven. De manier van beschrijven sluit aan op de gekozen systematiek van functiewaardering, te weten het ODRP-functiewaarderingssysteem.

De organiek generieke functiebeschrijvingen zijn ondergebracht in een aantal **functiefamilies**. Dit betekent dat alle functies die een zelfde hoofdkenmerk hebben zijn ondergebracht in een functiefamilie. Het geeft een helder inzicht in de niveaubepalende verschillen tussen functies van een gelijke werksoort. De functiefamilies zijn ingericht op basis van organisatieprocessen. Een toelichting op de functiefamilies staat in bijlage I.

Door de bondige wijze waarop de organiek generieke functiebeschrijvingen zijn opgesteld, kunnen de werkzaamheden per functie in de toekomst worden aangepast aan zich wijzigende omstandigheden en organisatiedoelen, zonder dat dit direct tot een wijziging in de functiebeschrijving leidt. Deze wijze van functiebeschrijven past in de gedachte van geïntegreerd personeelsbeleid en integraal management binnen de organisatie.

Binnen de G.R. Samenwerking De Bevelanden is ervoor gekozen elke functie als een zelfstandige, 'eindfunctie' te beschouwen. Er is dus geen sprake van een groeilijn als junior, medior en senior. De verschillende niveaus worden aangeduid met A,B,C, enz. waarbij A het hoogste niveau vertegenwoordigt.

Alle functiefamilies zijn in één overzicht samengebracht: de functiematrix. De functiematrix is opgenomen in bijlage II.

Elementen van de functiebeschrijvingen

De volgende elementen van de organiek generieke functiebeschrijvingen worden beschreven:

- plaats in de organisatie
- doel van de functie
- kerntaken
- zelfstandigheid
- aard van de contacten
- werk- en denkniveau

Plaats in de organisatie

Geeft inzicht in de organisatorische positionering van de functie in de organisatie.

Doel van de functie

Betreft de bestaansreden van de functie en is afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Uit het doel van organiek generieke functies kun je het verschil met het naasthogere en/of -lagere niveau binnen een functiefamilie, afleiden.

Kerntaken

Betreft het samenhangende geheel van kernactiviteiten dat binnen bepaalde kaders moet worden uitgevoerd, teneinde geformuleerde resultaten te kunnen bereiken. Het gaat om structurele en substantiële taken. Overige taken, die een relatief klein onderdeel van de functie vormen en/of incidenteel voorkomen, vallen onder de kerntaak: verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling. Overigens hoeft het niet zo te zijn, dat alle kerntaken één op één op alle onderliggende functies van toepassing zijn. De individuele medewerker en de leidinggevende kunnen hier aanvullende afspraken over maken.

Contacten

Hierbij wordt de aard van de contacten beschreven (op vier niveaus, oplopend in zwaarte):
Er wordt niet gespecificeerd met wie contacten worden onderhouden.

Werk- en denkniveau

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

Er worden twee elementen beschreven. Allereerst het werk- en denkniveau dat benodigd is voor de functie. Met werk- en denkniveau wordt bedoeld het niveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te vervullen. Het betreft de totale theoretische opleiding (lager algemeen vormende scholing, VMBO, MBO, HBO of WO) plus de tijd die in de regel nodig is om de opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Het ODRP-functiewaarderingssysteem kent de volgende groepen:

- lager algemeen vormende scholing: geen bijzondere ervaring noodzakelijk;
- VMBO: inclusief een jaar ervaring;
- MBO: inclusief twee jaar ervaring;
- HBO: inclusief drie jaar ervaring;
- WO: inclusief vier jaar ervaring.

Daarnaast wordt het ervaringsniveau dat benodigd is voor de functie aangeduid. Het gaat om aanvullende relevante ervaring en/of opleiding, naast het aantal jaren werkervaring dat reeds is genoemd. Het ODRP-functiewaarderingssysteem onderscheidt hierin vier categorieën, te weten:

- nul tot een jaar;
- een tot twee jaar;
- twee tot vier jaar;
- vier tot zeven jaar.

Werk- en denkniveau en ervaringsniveau zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Hetgeen in de functiebeschrijving onder werk- en denkniveau is opgenomen is indicatief. De waarderings-/toetsingscommissie bepaalt het uiteindelijke werk- en denkniveau; het waarderingsrapport is dus leidend.

1.3 Richtlijn functiebenamingen

De generieke functies kunnen als “achternamen” worden beschouwd. Het is echter niet de bedoeling dat deze naam ook gebruikt wordt in personeelsadvertenties, op visitekaartjes enz. Het is aan de leidinggevenden zelf om invulling te geven aan deze functiebenamingen: de roep-/voornamen.

Richtlijnen voor de functiebenamingen in de praktijk:

- Kies een korte duidelijke naam die voor de klant de essentie van de functie weergeeft;

- De benamingen senior en junior worden alleen gebruikt als er binnen de afdeling sprake is van een oplopend niveau t.a.v. een gelijksoortige functie. Er is dus alleen een senior functie als er ook een medior of junior functie is.
- Geef aan functies de juiste benaming. Bijvoorbeeld een beleidsmedewerker komt in de functiefamilies pas voor in schaal 9. Noem daarom om verwarring te voorkomen, een medewerker in schaal 8 geen beleidsmedewerker.
- Het is aan de leidinggevers zelf, om in overleg met de medewerker invulling te geven aan benamingen. Wanneer je benamingen wijzigt, geef dit dan door aan Personeel & Organisatie (P&O).

1.4 Koppeling met de functiewaardering

Aan de functies is een schaalniveau toegekend. Het schaalniveau is vastgesteld met behulp van de ODRP-functiewaarderingssystematiek. Ten aanzien van de toepassing van de functiewaarderingssystematiek heeft de G.R. Samenwerking De Bevelanden, in navolging van de gemeente Goes, de volgende keuzes gemaakt:

- 1) de gezichtspunten handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden worden apart gehanteerd. Dit biedt de mogelijkheid om het onderscheid in waardering van type functies helder te maken, bijvoorbeeld: een beleidsmedewerker scoort hoog op keuzemogelijkheid en een leidinggevende heeft veel handelingsvrijheid.
Binnen de G.R. Samenwerking De Bevelanden wordt, in navolging van de gemeente Goes, de hoogste score voor keuzemogelijkheden (score 4) alleen toegekend als de functionaris nieuwe structurele integrale lange termijn oplossingen (5 jaar of langer) bedenkt of laat bedenken voor problemen waarbij de organisatie niet of nauwelijks aan (beleids)regels gebonden is. Wanneer de functionaris deze lange termijn oplossingen laat bedenken geeft de functionaris wel de criteria aan.
- 2) voor het gezichtspunt leidinggeven wordt een indeling gemaakt naar echelons:

1 ^e echelon:	directeur
2 ^e echelon:	afdelingshoofden
3 ^e echelon:	teamleiders

Projectleiding

Binnen de G.R. Samenwerking De Bevelanden is op verschillende niveaus sprake van projecten. In het functieboek worden niet alle projecten, die binnen de organisatie een project genoemd worden, ook aangemerkt als een project in het kader van de functiewaardering. In het functieboek worden alleen projecten genoemd die voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de begrippenlijst.

1.5 Oplegprofiel coördinator

Aanvullend op de functiefamilies en bandbreedtes wordt er gewerkt met één zogenoemd oplegprofiel. Een oplegprofiel is een separaat profiel dat aanvullend op een functiefamilie en een bandbreedte aan een medewerker kan worden toegekend. Er is een oplegprofiel opgesteld voor het optreden als coördinator van een team. Het optreden als coördinator (d.w.z. het plannen en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van het team met verantwoordelijkheid voor de dagelijkse taaktoedeling, werkinstructie, toepassing van werkmethoden en de voortgang van werkzaamheden) kan derhalve door middel van een oplegprofiel, ongeacht het werkgebied, worden gekoppeld aan een functiehouder. De betreffende medewerker behoudt dan als het ware de eigen functiefamilie en de eigen bandbreedte en krijgt er, door toekenning van het oplegprofiel, een extra element/taak bij. De organisatie(leiding) bepaalt aan welke functie/medewerker een oplegprofiel wordt toegekend. Voor de waardering betekent dat de toekenning van het oplegprofiel coördinator 1 punt oplevert op het gezichtspunt leidinggeven in verband met het functioneel leidinggeven. Het toevoegen van het oplegprofiel coördinator is niet van toepassing bij de functiefamilie leidinggevend.

2. Begrippenlijst

Beleid

Het formuleren van doelstellingen en de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken. Kenmerkend voor beleid zijn: visie ontwikkelen voor de langere termijn, breed terrein, grensoverschrijdend naar andere vakdisciplines.

Complex

Samengesteld, ingewikkeld, het tegenovergestelde van eenvoudig, regulier, waarvoor bijzondere of specialistische kennis en/of ervaring vereist is.

Het zegt iets over de aard van projecten/werkzaamheden. Het kan verwijzen naar de mate van onzekerheid over de uitkomst, het afbreukrisico, politieke gevoeligheid, de multidisciplinaire invalshoek dan wel de grootschaligheid van projecten/werkzaamheden.

Coördineren

Verwijst naar (inhoudelijk) in verband brengen van werkzaamheden, zonder dat er sprake is van een hiërarchische bevoegdheid.

Coördinatieprofiel

Een oplegprofiel is een separaat profiel dat aanvullend op een functiefamilie en een bandbreedte aan een medewerker kan worden toegekend. Er is een oplegprofiel opgesteld voor het optreden als coördinator van een team. Het optreden als coördinator (d.w.z. het plannen en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van het team met verantwoordelijkheid voor de dagelijkse taaktoedeling, werkinstructie, toepassing van werkmethoden en de voortgang van werkzaamheden) kan derhalve door middel van een oplegprofiel, ongeacht het werkgebied, worden gekoppeld aan een functiehouder. Met deze wijze van coördineren is er sprake van functioneel leidinggeven.

Functioneel leidinggeven

Hier is geen sprake van een hiërarchische relatie, maar de functionaris wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast. Het gaat hier om het aansturen van medewerkers op 'hoe' bepaalde werkzaamheden (vakinhoudelijk) worden verricht, aan welke functionele eisen moet worden voldaan. Er is sprake van functioneel leidinggeven als dit:

- structureel is, dat wil zeggen langer dan 3 jaar;
- minimaal de aansturing van 2 volledige formatieplaatsen betreft;
- minimaal 25% van de werktijd in beslag neemt.

Hiërarchisch leidinggeven

Verwijst naar de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering en het aansturen van medewerkers in de organisatorische eenheid (verantwoordelijkheid voor alle PIOFAH-processen: personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting).

Initiëren

Initiatief nemen binnen het vakgebied ten aanzien van complexe externe of interne ontwikkelingen, hierop inspelen en de gevolgen over een langere periode in kunnen schatten.

Integraal

Betreft vakgebied overstijgend, dat wil zeggen dat breder gekeken wordt dan logischerwijs vanuit eigen vakgebied mag worden verondersteld. Vaak ook specifiek benoemd op welk gebied het overstijgend is.

Onderdelen van

Verwijst naar de breedte van het vakgebied.

Projectleiding

Hierbij moet sprake zijn van het leiding geven aan een project dat voldoet aan de volgende criteria:

1. het betreft een unieke/eenmalige opdracht/klus die wordt gekenmerkt door tijdelijkheid, er is een duidelijk begin- en eindpunt;

2. bij het project zijn meerdere personen betrokken; het project heeft in ieder geval een opdrachtgever, een projectleider en een of meerdere projectmedewerkers;
3. het onderwerp heeft betrekking op meerdere vakdisciplines en om een goede afstemming te bereiken is een integrale aanpak noodzakelijk;
4. het project vereist een tijdelijke organisatie buiten de lijn om;
5. in de projectopdracht staan concreet benoemde resultaten;
6. in de projectopdracht staat een raming van de benodigde uren en het benodigde budget;
7. de projectleider heeft de bevoegdheid om rechtstreeks leiding te geven aan de projectmedewerkers in de uren dat ze aan het project werken;
8. projectleider en projectmedewerkers verantwoorden hun tijd op het project(krediet);

Daarnaast moet het project nog voldoen aan één van de volgende criteria:

1. het gaat over een **complex onderwerp** d.w.z. het gaat om een veelheid van belangen. Het onderwerp heeft ingewikkelde technische, organisatorische, politieke en/of maatschappelijke aspecten of het onderwerp is heel omvangrijk.
2. het is een **kostbaar onderwerp**: er zijn hoge kosten aan verbonden en/of er is een groot financieel risico (> € 250.000,--)
3. het is een **belangrijk onderwerp**: het onderwerp heeft een grote maatschappelijke/politieke impact.

Routinematig

Mate van herhaling in de functie. Het zegt iets over de aard van projecten/werkzaamheden. Het verwijst naar de eenduidigheid, volgens vaste stappen/procedures dan wel kleinschaligheid van projecten/werkzaamheden.

Specifiek

Verwijst naar de breedte van het vakgebied.

Strategisch niveau/beleid

Ontwikkelen van een visie en formuleren van doelstellingen van de organisatie of het organisatieonderdeel op de lange termijn, alsmede de wegen waarlangs en de voornaamste middelen waarmee de organisatie of het organisatieonderdeel zal trachten de geformuleerde visie en doelen te verwezenlijken. Daarbij wordt mede met het oog op relevante ontwikkelingen in de samenleving, de positie van de organisatie of het organisatieonderdeel ten opzichte van de omgeving bepaald.

Tactisch niveau/beleid

Invulling geven aan het geheel van organiserende en structurerende taken. Dit betreft de inrichting, kwaliteit en voortgang van beleidsmatige processen, alsmede de efficiëntie en effectiviteit daarvan op de middellange termijn. Hierbij worden meer concrete activiteiten en processen vastgesteld die moeten leiden tot het uitstippelen en overbruggen van de weg tussen A (huidig) en B (gewenst).

(onderhouds) Technisch

Verwijst naar werkzaamheden waarvoor minder aanvullende kennis is vereist (t/m VMBO niveau 4) De nadruk ligt hierbij op taken waarbij minder vaktechnische kennis is vereist, de taken worden voor het grootste deel door praktijkervaring aangeleerd.

Uitvoerend/operationeel niveau/beleid

Doelgerichtheid, doelmatigheid en dagelijkse procesgang, werkuitvoering, werkplanning en bewaking van de op uitvoering gerichte taken en werkzaamheden, voornamelijk gericht op de korte termijn.

Vaktechnisch

Verwijst naar technische werkzaamheden waarvoor een vakopleiding, minimaal VMBO niveau 4 + minimaal 2 jaar aanvullende kennis en/of ervaring, nodig is.

Voorzieningen

Hiermee kunnen velerlei zaken worden bedoeld, zoals technische installaties, accommodaties, computers, etc. De betekenis van voorzieningen kan breed worden geïnterpreteerd en hiervoor is gekozen om de herkenbaarheid van de functiebeschrijvingen voor verschillende functionarissen te vergroten. Deze term wordt met name genoemd in de functiebeschrijvingen van de vakspecialist.

3. Functiefamilies

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Directeur
Functienummer	01.01
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De directeur legt verantwoording af en rapporteert aan het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking De Bevelanden.

Doel van de functie

De directeur is opdrachtnemer van de colleges van B&W en heeft binnen de afgesproken kaders mandaat om bestuursopdrachten en dienstverleningscontracten van de gemeentebesturen uit te voeren. Hij is mede integraal verantwoordelijk voor de visie, organisatie en realisatie van de werkorganisatie van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking De Bevelanden. Tevens is hij verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht functioneren van de werkorganisatie.

Kerntaken

- Geeft richting aan organisatieontwikkeling en de strategie van de werkorganisatie;
- Geeft leiding aan de afdelingshoofden en (indirect) aan de medewerkers;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de werkorganisatie en vertaalt deze naar strategisch beleid en/of de doelstellingen van de werkorganisatie, rekening houdend met de doelen van de gemeenten;
- Informeert en adviseert de colleges van B&W over beleidsaangelegenheden van de organisaties in relatie tot de werkorganisatie;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van de werkorganisatie, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen de werkorganisatie;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte organisatiebrede communicatie;
- Vertegenwoordigt volledig zelfstandig de werkorganisatie in diverse in- en externe overlegvormen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de werkorganisatie.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt zeer zelfstandig en heeft een grote inhoudelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van zijn taken.

De functionaris is verantwoordelijk voor het (laten) bedenken van integrale lange termijn oplossingen (5 jaar of langer) voor problemen waarvoor de werkorganisatie niet of nauwelijks gebonden is aan bepaalde (beleids)regels. Belangrijke vaardigheden zijn helikopterview, visie en omgevingsbewustzijn.

Contacten

Heeft veelvuldig contact met allerlei partijen. De aard van het contact bepaalt in grote mate het behalen van de gestelde doelstelling en daarmee mede de kwaliteit van het functioneren.

Vaardigheden die hierbij van belang zijn: conflicthantering, overtuigen, onderhandelen, vragen stellen, discussies leiden en analytisch vermogen.

Werk- en denkniveau

WO, inclusief vier jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring
Ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Afdelingshoofd A
Functienummer	01.02
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Hij geeft leiding aan een afdeling.

Doel van de functie

Het afdelingshoofd informeert, adviseert en ondersteunt de directeur en/of portefeuillehouders aangaande aangelegenheden die binnen het (beleids) terrein van de afdeling vallen. Hij is daarnaast verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van een afdeling. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie en de gewenste cultuur van de organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een afdeling waarin beleidsgerichte (beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering) activiteiten plaatsvinden, met vraagstukken op (overwegend) strategisch niveau en hoge politieke gevoeligheid en die op de lange termijn gevolgen hebben met betrekking tot de burgers en de samenleving;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van de afdeling, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen de afdeling;
- Initieert en geeft opdracht tot uitvoering van projecten binnen de afdeling;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar het afdelingsplan, rekening houdend met afdelingsoverstijgende aspecten; zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan;
- Draagt bij aan beleidsontwikkeling van de organisatie, zorgt dat het beleid van de afdeling en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op die van de andere afdelingen (en de organisatie in zijn geheel) en op het door de colleges respectievelijk de directeur vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met de directeur over (beleids)aangelegenheden van de afdeling;
- Informeert en adviseert de portefeuillehouders over relevante zaken die binnen het (beleids) terrein van de afdeling vallen;
- Geeft opdracht tot complexe projecten; leidt complexe projecten;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte communicatie;
- Vertegenwoordigt de organisatie in diverse in- en externe overlegvormen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de directeur.

Werk- en denkniveau

WO, inclusief vier jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend enige relevante werkervaring en/of opleiding

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Afdelingshoofd B
Functienummer	01.03
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Geeft leiding aan een afdeling.

Doel van de functie

Het afdelingshoofd informeert, adviseert en ondersteunt de directeur en/of portefeuillehouders aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van de afdeling vallen. Hij is daarnaast verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van een uitvoerende afdeling. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie en de gewenste cultuur van de organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een afdeling waarin beleidsgerichte (beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering) activiteiten plaatsvinden, met vraagstukken op (overwegend) tactisch niveau en politieke gevoeligheid en die op de middellange termijn gevolgen hebben met betrekking tot de eigen organisatie en de deelnemende gemeenten;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van de afdeling, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen de afdeling;
- Initieert en geeft opdracht tot uitvoering van projecten binnen de afdeling;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar het afdelingsplan, rekening houdend met afdelingsoverstijgende aspecten; zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan;
- Draagt bij aan beleidsontwikkeling van de organisatie, zorgt dat de handelwijze van de afdeling en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op die van de andere afdelingen (en de organisatie in zijn geheel) en op het door de colleges respectievelijk de directeur vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met de directeur over aangelegenheden van de afdeling;
- Informeert en adviseert de portefeuillehouders over relevante zaken die binnen het terrein van de afdeling vallen;
- Geeft opdracht tot complexe projecten; leidt complexe projecten;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte communicatie;
- Vertegenwoordigt de organisatie in diverse in- en externe overlegvormen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de directeur.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend zeer ruime relevante ervaring en/of opleiding.

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Teamleider A
Functienummer	01.04
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De teamleider legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd. Geeft als meewerkend teamleider hiërarchisch leiding aan een team.

Doel van de functie

De teamleider informeert, adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van het team vallen. Is verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van een team. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie van de organisatie.

Kerntaken

- Geeft als meewerkend teamleider hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een team met beleidsontwikkende en beleidsuitvoerende taken;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van een team, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen een team;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en draagt bij aan het opzetten van het afdelingsplan met betrekking tot een team. Zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan binnen het team;
- Initieert en zorgt voor de ontwikkeling van beleid op het terrein van de afdeling.
- Zorgt dat het beleid van het team en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op dat van de andere teams / afdelingen en op het door de colleges respectievelijk de directeur vastgesteld kader;
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd over aangelegenheden van het team;
- Voert complexe specialistische werkzaamheden uit;
- Leidt projecten;
- Vertegenwoordigt de organisatie in diverse in- en externe organen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Teamleider B
Functienummer	01.05
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De teamleider legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd. Geeft als meewerkend teamleider hiërarchisch leiding aan een team.

Doel van de functie

De teamleider informeert, adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van een team vallen. Is verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van het team. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie van de organisatie.

Kerntaken

- Geeft als meewerkend teamleider hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een team met beleidsuitvoerende en administratieve taken;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van een team, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen een team;
- Anticipeert op in- en externe ontwikkelingen en draagt bij aan het opzetten van het afdelingsplan met betrekking tot een team. Zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan binnen het team;
- Voert specialistische werkzaamheden uit op het terrein van een team;
- Zorgt dat de handelswijze van het team en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op dat van de andere teams / afdelingen en op het door de colleges respectievelijk de directeur vastgesteld kader;
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd over aangelegenheden van een team;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Belangrijke vaardigheden zijn: omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend zeer ruime relevante kennis en/of ervaring (meer dan 7 jaar)

Tezamen resulterend in een Hbo werk- en denkniveau

Functiefamilie: beleidsmedewerker

Functienaam	Beleidsmedewerker A
Functienummer	02.01
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De beleidsmedewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Beleidsmedewerker A initieert, ontwikkelt, beoordeelt de effectiviteit, draagt zorg voor de uitvoering en geeft daarnaast advies ten aanzien van, complex integraal beleid of complexe beleidsgerelateerde zaken. Beleidsmedewerker A leidt complexe projecten op het gebied van beleid.

Kerntaken

- Leidt complexe projecten op gebied van beleid (meer dan 25% van de functie);
- Initieert en ontwikkelt complex integraal beleid op een breed vakgebied, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid en stelt waar nodig beleid bij;
- Volgt ontwikkelingen en onderneemt actie wanneer het bestaande beleid hier niet op aansluit;
- Draagt zorg voor de uitvoering van integraal beleid;
- Geeft advies en informeert in- en externen over beleid of beleidsgerelateerde zaken;
- Neemt deel aan projecten;
- Verricht specialistische werkzaamheden op een specifiek terrein en geeft hier zo nodig advies over;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: beleidsmedewerker

Functionaam	Beleidsmedewerker B
Functienummer	02.02
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De beleidsmedewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Beleidsmedewerker B initieert, ontwikkelt, beoordeelt de effectiviteit, draagt zorg voor de uitvoering en geeft daarnaast advies ten aanzien van, integraal beleid of beleidsgerelateerde zaken op een breed vakgebied.

Kerntaken

- Initieert en ontwikkelt integraal beleid op een breed vakgebied, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid en stelt waar nodig beleid bij;
- Volgt ontwikkelingen en onderneemt actie wanneer het bestaande beleid hier niet op aansluit;
- Draagt zorg voor de uitvoering van integraal beleid; voert zelf ook beleid uit;
- Geeft advies en informeert in- en externen over beleid of beleidsgerelateerde zaken;
- Leidt projecten (voor minder dan 25% van de functie);
- Neemt deel aan projecten;
- Verricht specialistische werkzaamheden op een specifiek terrein en geeft hier zo nodig advies over;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: beleidsmedewerker

Functionaam	Beleidsmedewerker C
Functienummer	02.03
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De beleidsmedewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Beleidsmedewerker C ontwikkelt, voert uit en geeft daarnaast advies ten aanzien van, integraal beleid of beleidsgerelateerde zaken op een beperkt vakgebied

Kerntaken

- Ontwikkelt integraal beleid op een beperkt vakgebied, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid en stelt waar nodig beleid bij;
- Voert integraal beleid uit;
- Volgt ontwikkelingen en onderneemt actie wanneer het bestaande beleid hier niet op aansluit;
- Geeft advies en informeert in- en externen over beleid of beleidsgerelateerde zaken;
- Leidt projecten (voor minder dan 25% van de functie);
- Neemt deel aan projecten;
- Verricht specialistische werkzaamheden op een specifiek terrein en geeft hier zo nodig advies over;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist A
Functienummer	03.01
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist A leidt complexe projecten, coördineert, bereidt voor en voert complexe vakspecialistische werkzaamheden uit of laat ze uitvoeren.

Kerntaken

- Leidt complexe projecten op een specialistisch gebied (voor meer dan 25% van zijn functie);
- Ontwerpt plannen en/of initieert en ontwikkelt integraal beleid/handelswijzes op een vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt (vak)specifieke informatie ten behoeve van directe toepassing in eigen werkzaamheden;
- Begeleidt en coördineert (de invoering van) nieuwe wet- en regelgeving, werkprocessen en procedures;
- Verricht complexe uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen;
- neemt deel aan projecten;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist B-1
Functienummer	03.02
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist B-1 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist B-1 coördineert, bereidt voor en voert complexe vakspecialistische werkzaamheden, vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit. Daarnaast voert vakspecialist B werkzaamheden ter voorbereiding van complexe besluiten en/of ondersteuning van andere medewerkers uit.

Kerntaken

- Ontwerpt plannen en/of initieert en ontwikkelt integraal beleid/handelswijzes op een vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt (vak)specifieke informatie ten behoeve van directe toepassing in eigen werkzaamheden;
- Begeleidt en coördineert (de invoering van) nieuwe wet- en regelgeving, werkprocessen en procedures;
- Verricht complexe uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Leidt projecten (voor minder dan 25% van de functie);
- Neemt deel aan projecten;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten met tegengestelde belangen waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist B-2
Functienummer	03.03
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist B-2 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

De vakspecialist B-2 leidt projecten op een specifiek specialistisch gebied en voert vakspecialistische werkzaamheden, vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit.

Kerntaken

- Leidt projecten op een specifiek specialistisch gebied (voor meer dan 25% van de functie);
- Ontwerpt plannen en/of ontwikkelt integraal beleid op een vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt (vak)specifieke informatie ten behoeve van directe toepassing in eigen werkzaamheden;
- Verricht uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke regelingen/wetten;
- Neemt deel aan projecten;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is. Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend enige ervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist C
Functienummer	03.04
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist C voert vakspecialistische werkzaamheden, vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit. Daarnaast voert vakspecialist C werkzaamheden ter voorbereiding van besluiten en/of ondersteuning van andere medewerkers uit.

Kerntaken

- Ontwerpt plannen en/of ontwikkelt integraal beleid op een vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt (vak)specifieke informatie ten behoeve van directe toepassing in eigen werkzaamheden;
- Verricht uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Voert zelfstandige complexe controles uit op de naleving van wet- en regelgeving;
- Neemt beslissingen en/of geeft advies ten behoeve van een beslissing binnen vastgestelde wet- en regelgeving;
- Begeleidt, vraagt informatie op bij en/of verstrekt inlichtingen aan cliënten, burgers, instanties e.d.;
- Neemt deel aan projecten;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is. Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist D-1
Functienummer	03.05
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-1 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist D-1 voert vakspecialistische werkzaamheden, vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit.

Kerntaken

- Verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden op een vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert ,analyseert en onderzoekt (vak) specifieke informatie voor directe toepassing bij zijn uitvoerende werkzaamheden;
- Biedt ondersteuning bij uitvoering van regelgeving betreffende zijn specialisme;
- Voert zelfstandig controles uit op de naleving van wet- en regelgeving OF op de werking van geautomatiseerde systemen;
- Adviseert en/of ontwikkelt handelwijzes op een specifiek vakspecialistisch gebied;
- Instrueert, vraagt informatie op bij en/of verstrekt inlichtingen aan collega's;
- Neemt deel aan projecten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid:

Er is regelmatig (werk)overleg met de leidinggevende waarin de voortgang, de aanpak en de kwaliteit van de werkzaamheden worden besproken.

Functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist D-2
Functienummer	03.06
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-2 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist D-2 voert uit, of bereidt specifieke vakspecialistische werkzaamheden voor, voert vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit.

Kerntaken

- Verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vakspecialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt onderdelen van vakspecifieke informatie voor directe toepassing in de eigen werkzaamheden;
- Biedt ondersteuning bij uitvoering en evaluatie van beleid betreffende zijn specialisme;
- Verricht uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Voert zelfstandige controles uit op de naleving van wet- en regelgeving;
- Begeleidt, vraagt informatie op bij en/of verstrekt inlichtingen aan cliënten, burgers, instanties e.d.;
- Neemt beslissingen of geeft advies ten behoeve van een beslissing binnen vastgestelde wet- en regelgeving;
- Neemt deel aan projecten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar tot de hoofdgroep behorende werkervaring

Aanvullend zeer ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist E
Functienummer	03.07
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist E legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist E-1 bereidt onderdelen van specifieke vakspecialistische werkzaamheden voor, voert vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit op zijn inhoudelijk specialisme en/of ondersteunt hierbij.

Kerntaken

- Verricht voorbereidende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden op (onderdelen van) een specifiek vakspecialistisch gebied;
- Ondersteunt bij de evaluatie van beleid;
- Levert gegevens voor of delen van ontwerpen en/of specifieke rapportages;
- Behandelt standaard aanvragen omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Begeleidt, vraagt informatie op bij en/of verstrekt inlichtingen aan cliënten, burgers, instanties e.d.;
- Voert standaard controles uit;
- Verricht onderzoek op deelgebieden;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

Er is regelmatig (werk)overleg met de leidinggevende waarin de voortgang, de aanpak en de kwaliteit van de werkzaamheden worden besproken.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist F
Functienummer	03.08
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De vakspecialist F legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Vakspecialist F voert eenvoudige onderdelen van specifieke vakspecialistische werkzaamheden uit, voert besluiten en/of regelgeving uit en/of ondersteunt hierbij.

Kerntaken

- Verricht ondersteunende, uitvoerende en controlerende werkzaamheden uit op eenvoudige onderdelen van een specifiek vakspecialistisch gebied;
- Voert controlerende werkzaamheden uit m.b.t voorzieningen;
- Levert gegevens voor of eenvoudige delen van ontwerpen en/of specifieke rapportages;
- Verricht onderzoek op deelgebieden;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

Er is regelmatig (werk)overleg met de leidinggevende waarin de voortgang, de aanpak en de kwaliteit van de werkzaamheden worden besproken.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

Er is regelmatig contact met in- en/of externen. Het contact is gericht op het (pro-actief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: adviseur

Functienaam	Adviseur A
Functienummer	04.01
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De adviseur A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Adviseur A adviseert en ondersteunt de bestuursorganen, het afdelingshoofd, de directeur en/of medewerkers. Daarnaast initieert, ontwikkelt, coördineert, laat hij uitvoeren en evalueert hij een integraal te volgen handelswijze ten aanzien van een inhoudelijk specialisme.

Kerntaken

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar complexe integrale organisatiebrede adviezen;
- Coördineert bij de totstandkoming van een (complex) integraal product.
- Stelt op, onderbouwt nader en evalueert adviezen, zorgt voor uitvoering van besluiten en/of levert input;
- Stemt adviezen af met relevante interne en externe partijen en heeft een vraagbaakfunctie;
- Ontwikkelt en evalueert werkprocessen en procedures;
- Leidt projecten (minder dan 25% van de gehele functie), en/of neemt deel aan complexe projecten;
- Vertegenwoordigt de organisatie;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend zeer ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: adviseur

Functienaam	Adviseur B
Functienummer	04.02
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De adviseur B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Adviseur B adviseert en ondersteunt de bestuursorganen, het afdelingshoofd, directeur en/of medewerkers. Daarnaast initieert, ontwikkelt, voert uit en evalueert hij een integraal te volgen handelswijze ten aanzien van een inhoudelijk specialisme.

Kerntaken

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar organisatiebrede integrale adviezen;
- Stelt op, onderbouwt nader en evalueert adviezen, zorgt voor uitvoering van besluiten en/of levert input;
- Stemt adviezen af met relevante interne en externe partijen en heeft een vraagbaakfunctie;
- Ontwikkelt en evalueert werkprocessen en procedures; voert ze uit;
- Leidt projecten (minder dan 25% van de gehele functie) en/of neemt deel aan projecten;
- Vertegenwoordigt de organisatie;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: adviseur

Functienaam	Adviseur C
Functienummer	04.03
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De adviseur C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

Adviseur C adviseert en ondersteunt de bestuursorganen, het afdelingshoofd, directeur en/of medewerkers en voert zelfstandig een integraal te volgen handelswijze uit op deelgebieden van een inhoudelijk specialisme.

Kerntaken

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar integrale adviezen op deelgebieden van een inhoudelijk specialisme;
- Stelt op, onderbouwt nader en evalueert adviezen; voert besluiten uit;
- Stemt adviezen af met relevante interne en externe partijen en heeft een vraagbaakfunctie;
- Evalueert werkprocessen en procedures; voert ze uit;
- Leidt vakgerichte projecten die onderdeel vormen van een groter project (voor minder dan 25% van de gehele functie) en/ of neemt deel aan projecten;
- Vertegenwoordigt de organisatie;
- Vervult de rol van contactpersoon naar de gemeente(n) en coördineert daarbij de nodige activiteiten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de organisatie tegenkomt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat buiten de eigen organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden.

Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Functiefamilie: administratief

Functionaam	Administratief medewerker A
Functionummer	05.01
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

De administratief medewerker A verricht zelfstandig vakmatige administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

- Verzorgt administratie voor aanvragen, regelingen, vergunningen, verordeningen en/of financiële zaken;
- Controleert en bewaakt gegevens op juistheid en volledigheid, rekening houdend met vastgestelde richtlijnen en wet- en regelgeving; brengt zonodig wijzigingen in de gegevens aan;
- Verzamelt en interpreteert gegevens;
- Fungeert als aanspreekpunt en verstrekt informatie ten behoeve van administratieve (financiële) documenten en contracten;
- Maakt gebruik van afdelingsspecifieke geautomatiseerde systemen en verwerkt hierin gegevens;
- Signaleert verbeteringen ten aanzien van het administratieve proces;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleids- of richtlijnen, zelfstandig. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering.

Functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

Er is regelmatig contact met in- en/of externen. Het contact is gericht op het (pro-actief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring
Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Administratief medewerker B
Functienummer	05.02
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

De administratief medewerker B verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

- Verzorgt administratie voor aanvragen, regelingen, vergunningen, verordeningen en/of financiële zaken;
- Controleert en bewaakt gegevens op juistheid en volledigheid, rekening houdend met vastgestelde richtlijnen en wet- en regelgeving; brengt zonodig wijzigingen in de gegevens aan;
- Verricht alle voorkomende secretariële werkzaamheden, zoals het beheren van agenda's en het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie;
- Bereidt vergaderingen voor en notuleert;
- Fungeert als aanspreekpunt en verstrekt informatie ten behoeve van vakspecifieke documenten;
- Maakt gebruik van afdelingsspecifieke geautomatiseerde systemen en verwerkt hierin gegevens;
- Signaleert verbeteringen ten aanzien van het administratieve proces;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

Er is regelmatig (werk)overleg met de leidinggevende waarin de voortgang, de aanpak en de kwaliteit van de werkzaamheden worden besproken.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

Er is regelmatig contact met in- en/of externen. Het contact is gericht op het (pro-actief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Mbo niveau 4, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Functiefamilie: administratief

Functionaam	Administratief medewerker C
Functienummer	05.03
Versiedatum	13-02-2013

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd / de teamleider.

Doel van de functie

De administratief medewerker C verricht ondersteunende routinematige administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

- Verzorgt (standaard) administratieve procedures en bewaakt deze;
- Verstrekt inlichtingen aan in- en externe partijen;
- Verricht alle voorkomende secretariële werkzaamheden, zoals het beheren van agenda's en het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie;
- Notuleert vergaderingen;
- Maakt gebruik van afdelingsspecifieke geautomatiseerde systemen en verwerkt hierin gegevens;
- Verricht archiefwerkzaamheden; en/of bergt stukken/documentatie op;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

Er is regelmatig (werk)overleg met de leidinggevende waarin de voortgang, de aanpak en de kwaliteit van de werkzaamheden worden besproken.

De functionaris moet zelf bepalen welke beschikbare werkmethode het meest effectief is.

Aard van de contacten

Er is regelmatig contact met in- en/of externen. Het contact is gericht op het (pro-actief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Vmbo, inclusief één jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

4. Oplegprofiel

Oplegprofiel: coördinator

Naam	Oplegprofiel coördinator
Nummer	10.01
Versiedatum	13-02-2013

Rol en plaats in de organisatie

Dit oplegprofiel bevat de beschrijving van coördinerende taken die aan een andere functiebeschrijving separaat toegevoegd kan worden.

Kerntaken

- Plant en coördineert de dagelijkse werkzaamheden van het team en werkt in meer of mindere mate zelf mee.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse taaktoedeling, werkinstructie, toepassing van werkmethoden en de voortgang van werkzaamheden.
- Draagt zorg voor een veilige en doelmatige inzet van mensen en middelen.
- Signaleert problemen ten aanzien van veilige en doelmatige inzet van mensen, middelen en personele zorg en draagt waar mogelijk oplossingen aan.
- Bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van producten en dienstverlening.
- Onderhoudt interne en externe contacten.
- Stemt waar nodig zaken af.
- Fungeert als eerste vakinhoudelijk aanspreekpunt.

Indicatie kennis en ervaring

- (Ruime) ervaring op het desbetreffende werkgebied.
- Vermogen te plannen en deze planning te realiseren.

Bijlagen

Bijlage I Toelichting functiefamilies

De beschreven organieke generieke functies zijn ondergebracht in zes functiefamilies namelijk leidinggevend, beleidsmedewerker, vakspecialist, adviseur, administratief en diversen. De belangrijkste verschillen worden hieronder op een rijtje gezet.

De functiefamilie **leidinggevend** bestaat uit functies waarin hiërarchisch leidinggeven een kerntaak is. Voorbeeld: afdelingshoofd, teamleider.

In de functiefamilie **beleidsmedewerker** zijn functies opgenomen die beleidsvorming als hoofdtak hebben.

De grootste functiefamilie is de functiefamilie **vakspecialist**. De functies die hieronder vallen bestaan in hoofdzaak uit specialistische uitvoerende werkzaamheden. Het maken van beleid op een specifiek terrein of het geven van adviezen, kan onderdeel van de functie zijn; dit is echter niet het hoofdbestanddeel van de functie. Het betreft uitvoerende functies op MBO en HBO-niveau.

De functiefamilie **adviseur** omvat functies met als hoofdtak het geven van (veelal interne) adviezen. Binnen deze functies kan ook het maken van beleid of het uitvoeren van werkzaamheden zijn opgenomen; dit is echter niet de hoofdmoot van de functie.

In de functiefamilie **administratief** zijn functies opgenomen die hoofdzakelijk uit administratieve handelingen bestaan. Het gaat niet alleen om ondersteunende administratieve/secretariële taken maar ook om vakmatige administratieve taken.

Daarnaast bevat het functieboek het oplegprofiel coördinator. In de inleiding op het functieboek in hoofdstuk 1 is een nadere uitleg op het doel, de werking en de waardering van dit oplegprofiel opgenomen.

Bijlage II Functiematrix

	Functiematrix functiefamilies - G.R. Samenwerking De Bevelanden				
<i>Indicatieve schaal</i>	Leidinggevend	Adviseur	Beleidsmedewerker	Vakspecialist	Administratief
14	Directeur (WO+)				
13	Afdelingshoofd A (WO)				
12	Afdelingshoofd B (HBO++)				
11a					
11	Teamleider A (HBO+)				
10a		A (HBO++)	A (HBO++)	A (HBO++)	
10	Teamleider B (HBO)	B (HBO+)	B (HBO+)	B1 (HBO++) / B2 (HBO+)	
9		C (HBO)	C (HBO)	C (HBO)	
8				D1 (HBO) / D2 (MBO++)	
7				E (MBO+)	A (MBO+)
6				F (MBO)	B (MBO)
5					C (HAVO)
4					