

Inhoudsopgave

- Adviseur business analyse	3
- Concerncontroller	6
- Strategisch adviseur	9
- Ambtelijk secretaris VZG	
- Administratief medewerker A	12
- Administratief medewerker B	14
- Administratief medewerker C	16
- Administratief medewerker Interne zaken	18
- Adviseur A	20
- Adviseur B	22
- Adviseur C	24
- Afdelingshoofd A	26
- Afdelingshoofd B	28
- Ambtelijk secretaris OR	31
- Applicatiebeheerder	33
- Assistent opzichter	35
- Beleidsspecialist A	38
- Beleidsspecialist B	41
- Beleidsspecialist C	44
- Bureauhoofd A	
- Bureauhoofd AA	47
- Bureauhoofd B	50
- Bureauhoofd PAZ	52
- Coördinator catering	54
- Coördinator financiële administratie	57
- Coördinator werkplaats	60
- Gemeentearchivaris	62
- Gemeentejurist-Functionaris Gegevensbescherming	65
- Gemeentesecretaris	67
- Junior archief verzorger inkoper	70
- Junior communicatieadviseur	72
- Medewerker informatiebalie	75
- Medewerker KCC	77
- Notulist	79
- Opzichter	81
- Planeconoom	83
- Projectleider coördinator havens	85
- Raadsgriffier	88
- Secretaresse bestuur raad	90
- Sectorhoofd	92
- Senior projectleider	94
- Senior stedenbouwkundige	96
- Senior medewerker planning en control	99

- Teamcoördinator	101
- Teamleider	104
- Toezichthouder	107
- Uitvoerend medewerker A	109
- Uitvoerend medewerker B	111
- Uitvoerend medewerker C	113
- Vakspecialist A	115
- Vakspecialist B-1	118
- Vakspecialist B-2	120
- Vakspecialist C	122
- Vakspecialist D-1	124
- Vakspecialist D-2	126
- Vakspecialist E-1	128
- VakspecialistE-2	130
- Vakspecialist F	132
- Vakspecialistisch toezichthouder	134
- Voorman A	136
- Voorman B	138

Functienaam	adviseur business analyse
Soort functie	specifiek
Functienummer	
Versiedatum	20 april 2016

Plaats van de functie in de organisatie

De medewerker legt verantwoording af aan het afdelingshoofd Concern en heeft een functionele relatie met de concerncontroller.

Doel van de functie

De adviseur business analyse ondersteunt afdelingen, programma's en projecten door financiële, logistieke en beleidsinformatie te integreren zodat toegankelijke informatie beschikbaar komt om de control-functie optimaal in te kunnen vullen. Op basis van deze informatie geeft de adviseur trends, duiding en gefundeerde adviezen aan (programma)managers, projectleiders en beleidsmedewerkers.

Kerntaken

- Stelt de informatiebehoefte van (programma)managers, projectleiders en beleidsmedewerkers vast en zet (bron)data om naar adequate informatie;
- Analyseert prestaties, bedrijfsprocessen en financiële positie van de gemeente;
- Ontdekt op basis van dashboards/rapportages/analyses: trends, geeft duiding en gefundeerd advies ter verbetering van de prestaties;
- Neemt deel aan projecten;
- Ontwerpt/levert rapportages aan en maakt dashboards;
- Leidt zeer complexe projecten op een specialistische gebied (voor meer dan 25% van zijn functie);
- Adviseert over het ontwikkelen van prestatie-indicatoren op bedrijfsprocessen, wisselt informatie uit met andere overheden en adviseert over externe rapportages;
- Adviseert over de verbetering van de eigen P&C cyclus en die met verbonden partijen.

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 dient creatief te zijn in het bedenken van nieuwe oplossingen voor allerlei problemen die de gemeente tegen komt bij de uitvoering van zijn taak. Functionaris gaat binnen en indien nodig buiten de organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig interne en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Functionaris fungeert op als sparringpartner met (programma)managers, projectleiders en beleidsmedewerkers over de mogelijkheden, voortgang, planning problemen en behoeften ter verbetering van de resultaten.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, overtuigingskracht en omgevingsbewustzijn.

Werk- en denkniveau

HBO, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam: adviseur business analyse
Soort functie: specifiek
Functienummer:
Versie datum: 2 augustus 2016

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van adviseur business analyse om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Daarnaast is aanvullende opleiding en ervaring nodig om de complexe vakspecialistische werkzaamheden te kunnen coördineren en/of uitvoeren.

Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met drie tot maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 terugkoppelmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende 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**IV-13**

Functienaam	concerncontroller
Soort functie	specifiek
Functienummer	
Versie datum	7 juni 2016

Plaats van de functie in de organisatie

De concerncontroller wordt onder directe sturing van de gemeentesecretaris/directeur geplaatst. Hij adviseert de gemeentesecretaris/directeur rechtstreeks. In die hoedanigheid adviseert de concerncontroller ook het MO c.q. de MO-leden. Hij heeft een onafhankelijke positie die hem “als last resort” in staat stelt direct aan het college te rapporteren.

Hij/zij heeft een functionele relatie met de afdelingshoofden van de afdeling Concern en Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De kerntaak van de concerncontroller is het aanbrengen van samenhang en structuur in de verschillende begrippen en percepties die bestaan rondom sturing en beheersing. De concerncontroller heeft hierin een sturende rol en adviseert het MO in het richting geven aan de organisatie en reflecteert op de resultaten en het vasthouden van de rode draad. Hij/zij moet over het vermogen beschikken mensen in beweging te krijgen en daardoor een bijdrage te leveren aan de doorgaande ontwikkeling van de organisatie.

Kerntaken

- Inventariseren van relevante ontwikkelingen die invloed hebben op de bedrijfsvoering van de gemeente en het versterken van het lerend vermogen van de organisatie door management en medewerkers te attenderen op resultaten en verbeterkansen en de verbeteraanpak te stimuleren door daaraan actief bij te dragen.
- Adviseren van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en MO over de sturing op het meerjarenbeleid van de gemeente (sparringpartner).
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies ter verbetering en beheersing van de bedrijfsprocessen en mogelijke interne en externe risico's op financieel-, bedrijfseconomisch-, fiscaal-, personeels-, organisatorisch- en ICT-gebied.
- Levert bijdragen aan beleidsvoorstellen binnen de gemeente die betrekking hebben op de administratieve organisatie en de kwaliteit van de bedrijfsvoering van de gemeente.
- Heeft een actieve kaderstellende en toetsende rol bij de totstandkoming van kaders op het gebied van sturing en bedrijfsvoering en de totstandkoming van de begrotings- en verantwoordingskaders voor de gemeente.
- Heeft een actieve rol bij het uitvoeren van het toezicht door de lijnorganisatie op de netwerkpartners van de gemeente, in het bijzonder de verbonden partijen en grote subsidierelaties.

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De concerncontroller moet denken vanuit mogelijkheden en niet vanuit onmogelijkheden. De concerncontroller heeft weliswaar een eigenstandige verantwoordelijkheid maar bij de uitoefening van die rol houdt hij terdege rekening met bestuurlijke en politieke gevoeligheden. Het moet iemand zijn die beschikt over een analytisch vermogen, ziet waar kansen liggen, initiatief neemt en creativiteit in brengt. Hij/zij moet afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk, zich kan concentreren op hoofdlijnen en het lange termijn beleid en is in staat om de lange termijn doelen naar de dagelijkse praktijk te vertalen.

Aard van de contacten

Onderhoudt een sterk intern netwerk op alle organisatorische niveaus en heeft een actieve rol – samen met het afdelingshoofd Concern – in het onderhouden van de contacten met de accountant. Vanuit zijn expertisegebied onderhoudt hij/zij contacten met netwerkpartners, waaronder de verbonden partijen. De concerncontroller vertegenwoordigt de gemeente Goes in de ambtelijk relevante werkgroepen binnen de Vereniging Zeeuwse Gemeenten, zoals de werkgroep verbonden partijen. Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, overtuigingskracht en omgevingsbewustzijn.

Werk- en denkniveau

WO-niveau (universitair masterniveau) inclusief tot de hoofdgroep behorende werkervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam: concerncontroller
Soort functie: specifiek
Functienummer:
Versiedatum: 2 augustus 2016

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van concerncontroller 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

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: twee à drie jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied. Totaal: maximaal 3 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 inhoudelijke gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 4

Gelet op de aard van de functie omvat het werk het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de sfeer van het beleid dan wel dat het gaat om structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben in de organisatie. De functionaris dient rekening te houden met bestuurlijke en politieke gevoeligheden. De concerncontroller dient te denken vanuit mogelijkheden en niet vanuit onmogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leidinggeven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 4

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig (externe) contacten, waarbij zelfstandig moet worden beslist, vaak ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen. Vaak zal geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat tijd kan worden genomen voor reflectie dan wel voor nader overleg met bestuur en/of de dienst. De functionaris geeft ongevraagd advies en moet soms een controversionele positie innemen.

Totaal

V-14

Functienaam	strategisch adviseur
Soort functie	specifiek
Functienummer	
Versiedatum	8 juni 2016

Plaats van de functie in de organisatie

De medewerker legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling O en E.

Doel van de functie

Advisering aan het bestuur en management over bestuurlijke vraagstukken en algemene strategische beleidsvraagstukken waarbij verbinding tussen algemeen strategische opgaven en het beleid van de gemeente met als resultaat de optimalisatie van de bestuurskracht van de gemeente.

Kerntaken

- Advisering op een breed terrein van bestuurlijke vraagstukken (domein en organisatie overschrijdend) en algemeen strategische vraagstukken, waaronder onder meer samenwerking op zowel Europees-, rijks-, provinciaal- als regionaal niveau.
- Advisering over standpuntbepaling bij actuele Europese-, rijks-, provinciale- en regionale ontwikkelingen die de gemeente op met name bestuurlijk niveau raken.
- Het opbouwen en onderhouden van een netwerk met bestuurlijke partners en ketenpartners en het initiëren en uitvoeren van relevante activiteiten binnen de gemeente, provinciaal en landelijk verband.
- Het leiden van of deelnemen aan projecten met multidisciplinaire inzet van adviseurs ter verkenning en/of implementatie van ontwikkelingen op Europees-, rijks-, provinciaal- of regionaal niveau die de gemeente op bestuurlijk niveau kunnen raken.
- Het signaleren van belangrijke omgevingsfactoren, trends en ontwikkelingen en hierbij het bestuur en management adviseren met als doel tijdig te anticiperen.
- Het bestuur ondersteunen bij het bepalen van de strategische issues, de voortgang hiervan bewaken en hierover rapporteren. Het monitoren van het collegeprogramma.
- Optreden als ambassadeur van de Goese gemeentelijke organisatie bij externe partijen.
- Overige werkzaamheden passend bij de doelstellingen van de organisatie.

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en 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. In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoerings- en beleidssfeer. Veelal structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben. De functie vereist met name het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Aard van de contacten

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Zeer goede communicatieve vaardigheden waarbij vlot geschakeld kan worden tussen de diverse communicatiestijlen zodat soepel kan worden afgestemd op de verschillende gesprekspartners. Er moet een netwerk worden opgebouwd en onderhouden. De functie vergt capaciteiten om gesprekspartners te overtuigen teneinde medewerking te verkrijgen. 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 de leidinggevende of met anderen.

Werk- en denkniveau

Universitair Bachelor studie met tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.
Aanvullend zeer ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam: strategisch adviseur
Soort functie: specifiek
Functienummer:
Versiedatum: 2 augustus 2016

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van strategisch adviseur om werkzaamheden in de sfeer van bestuurlijke vraagstukken en algemeen strategische vraagstukken die uiteindelijk leiden tot een optimalisatie van de bestuurskracht. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op de langere termijn, waarbij de afstemming op andere beleidsgebieden moet plaatsvinden.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van Universitair Bachelor studie. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretische opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis en ervaring nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied en daaraan grenzende vakgebieden om te kunnen adviseren over gemeentebrede integrale adviezen.

Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met meer dan vier maar maximaal zeven jaar school- en/of praktijkervaring.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

3

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 gezien hun aard echter wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

4

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoerings- en beleidssfeer, veelal structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben. De functie vereist met name het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

0

In deze functie is geen sprake van leidinggeven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

3

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 de leidinggevende 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

IV-14

Functieomschrijving

1. Algemeen

Organisatie: Vereniging van Zeeuwse Gemeenten (VZG), afdeling van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Functie: Ambtelijk secretaris

Datum: 1 december 2022

2. Doelstelling van de functie

- De ambtelijk secretaris is het gezicht van de VZG binnen en buiten de provincie. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van het VZG bestuur bij het behartigen van de belangen binnen een complex politiek-bestuurlijk speelveld.
- De ambtelijk secretaris onderhoudt relaties en contacten met bestuurders en medewerkers in en buiten de provincie Zeeland. Dat betreft (intensieve) relaties en contacten met het dagelijks en algemeen bestuur van de VZG, de OZO-strategen, met de provincie Zeeland, de gemeenten in Zeeland, de landelijke VNG en andere provinciale VNG afdelingen.
- De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de VZG medewerkers en eindverantwoordelijk voor de algehele coördinatie van alle werkzaamheden. Hij/zij draagt zorg voor de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en de inzet van middelen. Hij/zij is daar in operationele en inhoudelijke zin op aan te spreken.
- De ambtelijk secretaris is (proces)coördinator, verbinder, initiator en vernieuwer tegelijk. Hij/zij schaaft op meerdere borden van belangenbehartiging, kennisdeling, procesbegeleiding, strategieontwikkeling en (bestuurlijke) vernieuwing. Van de ambtelijk secretaris wordt verwacht dat hij/zij een neus heeft voor nieuwe ontwikkelingen en bronnen op de actuele beleidsterreinen van de (gemeentelijke) overheid.
- De ambtelijk secretaris stimuleert op energieke wijze de samenwerking tussen de Zeeuwse gemeenten en de andere Zeeuwse overheden en is in staat een bestuurlijk en ambtelijk netwerk op te bouwen en te onderhouden.
- De ambtelijk secretaris adviseert het dagelijks en algemeen bestuur van de VZG over ontwikkelingen en kansen in relatie tot de doelstellingen van de VZG en het te voeren beleid.

3. Hoofdtaken (zie voor uitwerking hoofdtaken bijlage)

- a. *Strategische advisering en beleidsontwikkeling*
- b. *Leidinggeven (functioneel) aan de VZG medewerkers*
- c. *Organisatie en organisatieontwikkeling (intern en extern)*
- d. *Procesmanagement*
- e. *Kennismakelaar en netwerkontwikkeling*
- f. *Vertegenwoordiging en belangenbehartiging*
- g. *Serviceverlening richting leden vereniging (waaronder o.a. het coördineren van de gezamenlijke energie inkoop van de gemeenten en Gemeenschappelijke Regelingen).*

Bijlage bij functie-inventarisatieformulier ambtelijk secretaris VZG

Uitwerken hoofdtaken

a. Strategische advisering en beleidsontwikkeling

- Eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van het VZG bestuur (dagelijks en algemeen bestuur), de leden (Zeeuwse gemeenten) en de OZO strategen van de thema-overleggen voor het behartigen van de belangen binnen een complex politiek-bestuurlijk speelveld.
- Strategisch adviseren van het VZG bestuur (dagelijks en algemeen bestuur) over bestuurlijke aangelegenheden en relevante beleidsontwikkelingen en het verwerven van inzicht in die ontwikkelingen.
- Op vakinhoudelijke gronden adviseren van het VZG bestuur (dagelijks en algemeen bestuur) over te ontwikkelen en te verbeteren beleid op regionaal, provinciaal en landelijk niveau.
- Advisering en ondersteuning van ambtelijke werkgroepen voor wat betreft de beleidsvraagstukken op de diverse vakgebieden waar de gemeenten voor komen te staan of mee worden geconfronteerd.
- Opstellen van politiek strategische en beleidsinhoudelijke brieven en stukken aan/voor de leden, de provincie, de VNG, het Rijk en/of andere partijen.
- (Strategisch) ondersteunen van de voorzitter en secretaris/penningmeester van de VZG bij de uitoefening van hun specifieke statutaire taken.

b. Leidinggeven aan het VZG medewerkers

- Leiding geven (functioneel) aan de medewerkers (o.a. projectleider Zeeland Academie en office-manager) van de VZG en eindverantwoordelijk voor alle dagelijkse werkzaamheden
- Coördineren, plannen en zorgen voor afstemming van werkzaamheden. Is verantwoordelijk voor een goede taak- en werkverdeling, werkinstructie, de planning, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en de inzet van middelen. Is daarop aanspreekbaar.
- Mede begeleiden en coachen van de medewerkers van de VZG.
- Voert wervings-, plannings- en voortgangsgesprekken met de medewerkers en voert samen met de hiërarchisch leidinggevende functioneringsgesprekken en levert input voor de beoordelingsgesprekken.
- Verantwoordelijk voor de financiële boekhouding van de VZG en zorgen voor periodieke afstemming met de bestuurlijk secretaris/penningmeester.
- Het plegen van periodiek onderhoud aan werkprocessen, procedures en de statuten.

c. Organisatie en organisatieontwikkeling (intern en extern)

- Het verder ontwikkelen van de werkwijze van de VZG, het doen van voorstellen daarvoor en het zorgen voor de implementatie van de genomen besluiten daartoe.
- Stimuleren van de samenwerking tussen de Zeeuwse gemeenten op de door de gemeenten gewenste beleidsterreinen en onderwerpen.
- Zorgdragen voor belangenbehartiging, kennisdeling en het ondernemen van gezamenlijke projecten.
- Het doen van concrete beleidsvoorstellen ten behoeve van de samenwerking tussen de Zeeuwse gemeenten onderling en namens de Zeeuwse gemeenten met derden.

(bijvoorbeeld in de vorm van een gezamenlijke lobby, het opstellen van een format/concept ten behoeve van collegebesluiten, het opstellen van convenanten of intentieverklaringen).

d. Procesmanagement

- Zorgen voor samenhang en afstemming van onderwerpen en processen binnen een politiek- bestuurlijke omgeving.
- Zorgen voor verbinding, afstemming en informatie-uitwisseling tussen VZG bestuur (dagelijks en algemeen bestuur), de verschillende thema-overleggen en de leden van de VZG.
- Zorgen voor verbinding en afstemming tussen de VZG en netwerkpartners, waar het gezamenlijke activiteiten en projecten betreft.
- Zorgen voor het organiseren en faciliteren van de cyclus van vergaderingen van het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur, de algemene ledenvergadering en andere bijeenkomsten.

e. Kennismakelaar en netwerkontwikkeling

- Ontwikkelen en onderhouden van het bestuurlijk en ambtelijke netwerk van Zeeuwse gemeenten, de provincie Zeeland, het Waterschap Scheldestromen, de VNG, het Rijk en overige relevante netwerkpartners binnen en buiten de overheid.
- Uitdragen van het gezamenlijke belang van samenwerkende gemeenten richting externe partners en partijen.
- Vorm en inhoud geven en bijdragen aan de lobby van actuele onderwerpen in het belang van de Zeeuwse gemeenten.

f. Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

- Het voeren van overleg op ambtelijk en bestuurlijk niveau met de Zeeuwse gemeenten, de provincie Zeeland, het Waterschap Scheldestromen en andere belangrijke partners die bij (kunnen) dragen aan het realiseren van de doelstellingen van de VZG.
- Het onderhouden van contacten met andere provinciale VNG-afdelingen en het vertegenwoordigen van de VZG in de periodieke overleggen tussen die afdelingen en met de VNG.
- Het representeren van de VZG tegenover derden, waaronder opdrachtnemers en andere externe relaties op functioneel en operationeel niveau.
- Het leggen van verbindingen tussen en koppelkansen met intern beleid en externe ontwikkelingen (qua beleid en uitvoering, lobbykansen, subsidiemogelijkheden, enz.).

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Ambtelijk secretaris VZG
Soort functie	specifiek
Functienummer	
Versiedatum	27-06-2023

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van ambtelijk secretaris om hooggekwalificeerde uitvoerende werkzaamheden, binnen een complex politiek-bestuurlijk speelveld, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk 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 WO opleiding, bijvoorbeeld politicologie of bestuurskunde. Hoofdgroep V impliceert reeds vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding is aanvullend nodig: één à twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere ruime bestuurlijk (juridische) ervaring, gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen en ervaring met politieke besluitvormingsprocessen). Totaal: 2 jaar

Handelingsvrijheid

score: 3

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 beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

Geeft functioneel leiding aan VZG (project)medewerkers

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de voorzitter VZG 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

V-12

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Administratief medewerker A
Soort functie	generiek
Functienummer	26
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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 zo nodig 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 (proactief) 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam Administratief medewerker A

Soort functie generiek

Functienummer 26

Versiedatum 05-02-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van administratief medewerker A om in belangrijke mate uitvoerende administratieve 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 (financieel) administratieve werkzaamheden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO-opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig (onder andere kennis van relevante wet- en regelgeving, specifieke geautomatiseerde systemen). Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal twee jaar en maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie of het instrueren van collega's. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

III-10

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Administratief medewerker B
Soort functie	generiek
Functienummer	27
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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 zo nodig 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 (proactief) 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Administratief medewerker B
Soort functie	generiek
Functienummer	27
Versiedatum	05-02-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van administratief medewerker B om in belangrijke mate uitvoerende administratieve 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 (financieel) administratieve werkzaamheden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO-opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal één jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van relevante wet- en regelgeving en specifieke geautomatiseerde systemen). Totaal: maximaal 1 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsysteem.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

III-7

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Administratief medewerker C
Soort functie	generiek
Functienummer	28
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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 (proactief) 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Administratief medewerker C
Soort functie	generiek
Functienummer	28
Versiedatum	05-02-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van administratief medewerker C om routinematige werkzaamheden. De administratieve werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling op ter realisering van gestelde taken. De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: minimaal twee jaar tot maximaal vier jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van specifieke geautomatiseerde systemen). Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsysteem.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

II-9

Functienaam	Administratief medewerker Interne zaken
Soort functie	Specifiek
Functienummer	39
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De medewerker verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bureauhoofd B.

Doel van de functie

Verricht routinematige, administratieve werkzaamheden op het gebied van abonnementen- en bibliotheekbeheer en de postverzorging.

Kerntaken

- Regelt de aanschaf van abonnementen- en boeken of andere uitgaven;
- Verzorgt de bijbehorende administratie;
- Controleer of de te verzenden post compleet is en onderneemt eventuele acties;
- Verzorgt de mutaties m.b.t. de uitgaande post in het postregistratiesysteem.
- Zorgt voor de achterliggende stukken/de archiefexemplaren;
- 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

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

Werk- en denkniveau

VMBO niveau inclusief 1 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring;
Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Administratief medewerker Interne Zaken
Soort functie	specifiek
Functienummer	39
Versiedatum	13-02-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van administratief medewerker Interne Zaken om routinematige, administratieve werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist die met name op praktische vaardigheid en praktijkkennis berust. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een vakgerichte VMBO-opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: een à twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met abonnementen- en bibliotheekbeheer en postwerkzaamheden). Totaal: 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 2

Een wezenlijk deel van de functie is het als administratief medewerker collega's en derden behulpzaam te zijn. Hiertoe vereist de functie goede contactuele eigenschappen.

Totaal

II-8

Functiefamilie: adviseur

Adviseur A

Functienaam	Adviseur A
Soort functie	generiek
Functienummer	19
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De adviseur A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

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

Kerntaken

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar complexe integrale gemeentebrede 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 gemeente;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Adviseur A
Soort functie	generiek
Functienummer	19
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van adviseur A om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis en ervaring nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied en daaraan grenzende vakgebieden om te kunnen adviseren over complexe integrale gemeente brede adviezen. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met meer dan vier maar maximaal zeven jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-13

Functienaam	Adviseur B
Soort functie	generiek
Functienummer	20
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De adviseur B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

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

Kerntaken

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar gemeentebrede 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 gemeente;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Adviseur B
Soort functie	generiek
Functienummer	20
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van adviseur B om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis en ervaring nodig voor projectmanagement en verbreding en verdieping op het vakgebied en daaraan grenzende vakgebieden om te kunnen adviseren over gemeentebrede integrale adviezen. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met meer dan twee maar maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-12

Functiefamilie: adviseur

Functienaam	Adviseur C
Soort functie	generiek
Functienummer	21
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De adviseur C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

Adviseur C adviseert en ondersteunt de bestuursorganen, het afdelingshoofd, sectorhoofd, gemeentesecretaris en/of medewerkers en voert zelfstandig een integraal gemeentelijk 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 gemeente;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Adviseur C
Soort functie	generiek
Functienummer	21
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van adviseur C om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis en ervaring nodig voor enige verbreding en verdieping op het vakgebied om te kunnen adviseren over integrale adviezen op deelgebieden.

Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal één jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-10

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Afdelingshoofd A
Soort functie	generiek
Functienummer	2
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd legt verantwoording af en rapporteert aan het sectorhoofd. Hij geeft leiding aan een beleidsontwikkende afdeling.

Doel van de functie

Het afdelingshoofd informeert, adviseert en ondersteunt het sectorhoofd 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 en realisatie van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een beleidsontwikkende afdeling*;
- 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 gemeente, 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 het college respectievelijk MT vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met het sectorhoofd 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 gemeente 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 gemeente 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

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

Aanvullend enige relevante werkervaring en/of opleiding

* = zie de begrippenlijst.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Afdelingshoofd A
Soort functie	Generiek
Functienummer	2
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van afdelingshoofd A om werkzaamheden in de sfeer van beleidsontwikkeling en bestuur op het vakgebied. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden dient plaats te vinden. 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 een academische vakgerichte opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met leidinggeven, projectmanagement en beleidsontwikkeling, nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met één à twee jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 3

Geeft leiding op 2e echelonniveau aan een beleidsontwikkende afdeling.

Contact

score: 4

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal zal er geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met bestuur en/of leidinggevende. Het contact vereist het beïnvloeden van anderen, waarbij de onderhandelingen van doorslaggevende betekenis zijn voor het bereiken van de doelstelling.

Totaal

V-15

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Afdelingshoofd B
Soort functie	generiek
Functienummer	3
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd legt verantwoording af en rapporteert aan het sectorhoofd. Geeft leiding aan een beleidsuitvoerende afdeling.

Doel van de functie

Het afdelingshoofd informeert, adviseert en ondersteunt het sectorhoofd 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 en realisatie van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een beleidsuitvoerende afdeling*;
- 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 gemeente, zorgt dat de handelswijze 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 het college respectievelijk MT vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met het sectorhoofd 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 gemeente 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 gemeente 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

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

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

Aanvullend zeer ruime relevante ervaring en/of opleiding

* = zie de begrippenlijst.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Afdelingshoofd B
Soort functie	Generiek
Functienummer	3
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van afdelingshoofd B om de eerste verantwoordelijkheid als leidinggevende aan werkzaamheden ter zake van het terrein van de beleidsuitvoerende afdeling, waarbij sprake is 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 een 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 vakgerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: vijf à zes jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met leidinggeven, beleidsontwikkeling op afdelingsniveau en brede kennis van de gemeentelijke organisatie). Totaal: maximaal 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering in de beleidsuitvoering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 3

Geeft leiding op 2e echelonniveau aan een beleidsuitvoerende afdeling.

Contact

score: 4

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal zal er geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met bestuur en/of leidinggevende. Het contact vereist het beïnvloeden van anderen, waarbij de onderhandelingen van doorslaggevende betekenis zijn voor het bereiken van de doelstelling.

Totaal

IV-17

Functienaam	Ambtelijk secretaris OR
Soort functie	specifiek
Functienummer	34
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De ambtelijk secretaris OR legt verantwoording af en rapporteert aan de voorzitter van de OR.

Doel van de functie

De ambtelijk secretaris OR levert secretariële en beleidsvoorbereidende ondersteuning aan de OR en zijn commissies.

Kerntaken

- Bewaakt de naleving van wetten en procedures op de medezeggenschap en de uitvoering van besluiten;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor OR-leden en medewerkers van de gemeente;
- Doet voorstellen tot, bereidt mede voor en evalueert het beleid betreffende de OR;
- Bereidt voor, organiseert en notuleert tijdens vergaderingen en bewaakt de actiepunten;
- Verzorgt de in- en uitgaande correspondentie;
- Verzamelt en bergt documentatie op;
- Verzorgt en neemt actief deel aan de scholing van de OR-leden;
- Verzorgt de redactie, uitvoering en verspreiding van stukken/verslagen betreffende de OR;
- Stelt mede de begroting samen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen en informeert hierover;
- Ondersteunt de OR bij de voorbereiding van de verkiezingen; treedt in dit kader op als secretaris van de verkiezingscommissie;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de werkzaamheden van de OR.

Zelfstandigheid

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

De functionaris moet creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de gemeente 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 resultaatgericht.

Contacten

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

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar tot de hoofdgroep behorende werkervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Ambtelijk secretaris OR
Soort functie	specifiek
Functienummer	34
Versiedatum	14 februari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van ambtelijk secretaris OR om hooggekwalificeerde uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden al dan niet in de sfeer van beleid op het gebied van OR-aangelegenheden. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een HBO-opleiding, bijvoorbeeld HBDO-AJZ. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal één jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van OR-aangelegenheden, de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen). Totaal: maximaal 1 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 2

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 interne contacten (onder andere als intermediair tussen OR en achterban), waarbij zelfstandig wordt opgetreden, 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.

Totaal

IV- 8

Functienaam	Applicatiebeheerder
Soort functie	Generiek
Functienummer	52
Versiedatum	09-12-2008

Plaats in de organisatie

De applicatiebeheerder legt verantwoording af en rapporteert aan het bureauhoofd.

Doel van de functie

De applicatiebeheerder zorgt voor een optimale inhoudelijke afstemming van het informatiesysteem op de te ondersteunen werkprocessen en adviseert over mogelijke verbeteringen.

Kerntaken

- beheert applicaties; vormt de schakel tussen technisch specialisten en (eind)gebruikers;
- ontwerpt scripts en past programmatuur aan ter verbetering van de applicaties;
- implementeert nieuw/gewijzigd beleid en nieuwe/gewijzigde wetgeving in de geautomatiseerde processen;
- onderzoekt, test en implementeert nieuwe releases en software;
- maakt selecties, bewaakt de privacy, beveiliging en de kwaliteit van gegevensuitwisseling;
- instrueert en/of verstrekt inlichtingen aan gebruikers;
- zorgt voor afstemming met gerelateerde systemen/processen;
- signaleert mogelijke verbeteringen en adviseert hierover;
- neemt deel aan projecten;
- doet voorstellen in het kader van offerteaanvragen;
- 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 doorgesproken.

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

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn, resultaatgerichtheid en vermogen tot samenwerken.

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief drie jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring
Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam

Soort functie

Functienummer

Versiedatum

Applicatiebeheerder

generiek

52

09-12-2008

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist C om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis nodig van projectmatig werken. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal één jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: 1 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het ODRP-functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

Salarisniveau

IV-9

9

Functienaam	Assistent opzichter
Soort functie	Generiek
Functienummer	
Versiedatum	12-10-2021

Plaats in de organisatie

De assistent opzichter legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter.

Doel van de functie

De assistent opzichter geeft functioneel leiding (taakgerichte aansturing en coördinatie van werkzaamheden) aan uitvoerende interne en externe medewerkers. De assistent opzichter is verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief beheren en inzetten van voorzieningen en houdt hierop toezicht.

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding en houdt toezicht op uitvoerende taken van interne/externe medewerkers
- Draagt zorg voor de planning, verdeling, voortgang en kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden
- Houdt toezicht, begeleidt en coördineert activiteiten, verricht onderzoek, behandelt klachten en controleert ten aanzien van een voorziening;
- Is vaktechnisch specialist in zijn productgroep en neemt initiatieven ten aanzien van de verbetering van werkprocessen;
- Instrueert ingehuurd medewerkers.
- Is aanwezig bij functioneringsgesprekken
- Verricht ondersteunende, uitvoerende en controlerende werkzaamheden uit op complexe onderdelen van een specifiek vakspecialistisch gebied;
- 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

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. In de contacten met burgers is overtuigingskracht nodig.

Werk- en denkniveau

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

Functienaam	Assistent opzichter
Soort functie	Generiek
Functienummer	
Versiedatum	12-10-2021

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van assistent opzichter om uitvoerende werkzaamheden met een eigen vaktechnische analyse en om het functioneel leiding geven/coördineren aan een beperkte werkeenheid van interne en externe medewerkers. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijk theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het desbetreffende werkgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een MBO 4 opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretische kennis in de praktijk toe te passen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding, inclusief inwerkperiode is aanvullend nodig maximaal 2 jaar opleiding en ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied in de vorm van cursussen en training op het gebied van functioneel leiding geven.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De functie vereist een min of meer zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zowel op vaktechnisch gebied als op het gebied van functioneel leiding geven zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de niveaubepalende werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen gezien hun wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als assistent opzicht functioneel leiding aan uitvoerende medewerkers. Hier is geen sprake van een hiërarchische relatie, maar de assistent opzichter wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt functioneel leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact

score: 3

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

Totaal

III-11

Salarisniveau: 7

Functiefamilie: beleidsspecialist

Funcionaam	Beleidspecialist A
Soort functie	generiek
Funcienummer	7
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De beleidsspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd A of bureauhoofd A.

Doel van de functie

Beleidspecialist 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. Beleidspecialist 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;
- 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 gemeente 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

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Beleidsspecialist A
Soort functie	generiek
Funcienummer	7
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van beleidsspecialist A om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met projectmanagement en kennis en ervaring met beleidsontwikkeling en actualisatie, nodig. Aanvullende opleiding en ervaring is nodig om de integrale beleidsontwikkeling op een breed vakgebied te kunnen coördineren en/of uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met meer dan twee maar maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact**score: 3**

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 de leidinggevende 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**IV-13**

Functiefamilie: beleidsspecialist

Functienaam	Beleidspecialist B
Soort functie	generiek
Functienummer	8
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De beleidspecialist B legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd A of bureauhoofd A.

Doel van de functie

Beleidspecialist 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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Beleidspecialist B
Soort functie	generiek
Functienummer	8
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van beleidspecialist B om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met projectmanagement en enige kennis en ervaring met beleidsontwikkeling en actualisatie, nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met één à twee jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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
(niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-11**

Functiefamilie: beleidsspecialist

Functienaam	Beleidspecialist C
Soort functie	generiek
Functienummer	9
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De beleidspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd A of bureauhoofd A.

Doel van de functie

Beleidspecialist 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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport.

Functienaam	Beleidspecialist C
Soort functie	generiek
Functienummer	9
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van beleidspecialist C om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal één jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-10**

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Bureauhoofd A
Soort functie	generiek
Functienummer	4
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het bureauhoofd legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd van een beleidsontwikkellende afdeling. Geeft leiding aan een bureau.

Doel van de functie

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

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een bureau;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van een bureau, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen een bureau;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en draagt bij aan het opzetten van het afdelingsplan met betrekking tot een bureau. Zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan binnen het bureau;
- Initieert en zorgt voor de ontwikkeling van beleid op het terrein van de afdeling.
- Zorgt dat het beleid van het bureau en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op dat van de andere bureaus / afdelingen en op het door het college vastgesteld kader;
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd over aangelegenheden van het bureau;
- Voert complexe specialistische werkzaamheden uit;
- Leidt projecten;
- Vertegenwoordigt de gemeente 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 gemeente 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

Funcfiewaarderingrapport

Funcfienaam	Bureauhoofd A
Soort funcfie	generiek
Funcfienummer	4
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de funcfie van bureauhoofd A om de eerste verantwoordelijkheid als leidinggevende aan werkzaamheden ter zake van het terrein van het bureau, waarbij sprake is 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 een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een vakgerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: drie à vier jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met management, kennis van relevante wet- en regelgeving). Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zoals het leidinggeven aan het bureau zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de funcfie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de funcfie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De funcfie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een bureau van een beleidsontwikkellende afdeling.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-14

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Bureauhoofd AA
Soort functie	generiek
Functienummer	
Versiedatum	12-04-2023

Plaats in de organisatie

Het bureauhoofd legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd van een beleidsontwikkellende afdeling. Geeft leiding aan één of meerdere teams binnen het bureau.

Doel van de functie

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

Kerntaken

- Geeft direct leiding aan de medewerkers van één of meerdere teams binnen het bureau;
- Zorgt en is verantwoordelijk voor een resultaatgerichte, efficiënte en effectieve inzet van mens en middelen van een omvangrijk en zwaar organisatieonderdeel;
- Initieert en leidt projecten binnen het bureau en de afdelingen en draagt er zorg voor dat deze afgestemd worden binnen de gehele organisatie;
- Adviseert en informeert de portefeuillehouder over complexe projecten in samenhang met het collegeprogramma
- Is ambtelijk opdrachtgever voor projecten
- Ontwikkelt met andere Zeeuwse overheden en stakeholders beleid voor het werkveld van de afdeling
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bureau en medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de afdeling en de vertaling hiervan naar het afdelingsplan
- Verantwoordelijk voor de begroting van de budgetten van het bureau, de bewaking en de verslaglegging daarvan
- Initieert en zorgt voor de ontwikkeling van beleid op het terrein van de afdeling.
- Voert complexe specialistische werkzaamheden uit;
- Vertegenwoordigt de gemeente 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 gemeente 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

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Bureauhoofd AA
Soort functie	generiek
Funcienummer	
Versiedatum	12-04-2023

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van bureauhoofd A om de eerste verantwoordelijkheid als leidinggevende aan werkzaamheden ter zake van het terrein van het bureau, waarbij sprake is 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 een 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 vakgerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: meer dan vier jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met management, kennis van relevante wet- en regelgeving). Totaal: maximaal 7 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 4

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zoals het leidinggeven aan het bureau zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Gegeven de aard van de werkzaamheden kan de beoordeling/toetsing van het werk (resultaat) slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een bureau van een beleidsontwikkende afdeling.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-16

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Bureauhoofd B
Soort functie	generiek
Functienummer	5
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het bureauhoofd legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd van een beleidsuitvoerende afdeling. Geeft leiding aan een bureau.

Doel van de functie

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

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een bureau;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van een bureau, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen een bureau;
- Anticipeert op in- en externe ontwikkelingen en draagt bij aan het opzetten van het afdelingsplan met betrekking tot een bureau. Zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan binnen het bureau;
- Voert specialistische werkzaamheden uit op het terrein van een bureau;
- Zorgt dat de handelswijze van het bureau en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op dat van de andere bureaus / afdelingen en op het door het college vastgesteld kader;
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd over aangelegenheden van een bureau;
- 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 gemeente 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

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

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Bureauhoofd B
Soort functie	Generiek
Funcienummer	5
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van bureauhoofd B om het dagelijks leiding geven aan het bureau van een beleidsuitvoerende afdeling. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het gebied van het bureau. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: drie à vier jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met management, beleidsadviserende ervaring en didactische vaardigheden). Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering in de uitvoerende sfeer is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een bureau van een beleidsuitvoerende afdeling.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

III-14

Functienaam	Bureauhoofd PAZ
Soort functie	specifiek
Functienummer	38
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het bureauhoofd PAZ legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd B. Geeft leiding aan het bureau.

Doel van de functie

Het bureauhoofd informeert, adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van het bureau vallen. Is verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van het bureau. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie van de organisatie en realisatie van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van het bureau;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van het bureau, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen het bureau;
- Anticipeert op in- en externe ontwikkelingen en draagt bij aan het opzetten van het afdelingsplan binnen zijn bureau. Zorgt voor de coördinatie en uitvoering van het afdelingsplan binnen het bureau;
- Draagt mede zorg voor de ontwikkeling van het beleid op het terrein van de afdeling;
- Zorgt dat het beleid van het bureau, de handelswijze en uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op dat van de andere bureaus / afdelingen en op het door het college vastgesteld kader;
- Neemt deel aan werkgroepen;
- Voert specialistische werkzaamheden uit op terrein van bureau;
- Ontwikkelt beleid op het terrein van het bureau (beperkt vakgebied);
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd over aangelegenheden van het bureau;
- 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 gemeente 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

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.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Bureauhoofd PAZ
Soort funcfie	specifiek
Funcfienummer	38
Versiedatum	14-02-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de funcfie van bureauhoofd PAZ om uitvoerende werkzaamheden met eigen vaktechnische analyse. Het werk vertoont veel breedte en diepgang. De benodigde bekwaamheid kan door ruime aanvullende scholing en oefening in de praktijk worden aangeleerd. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. De totaal benodigde aanvullende kennis is meer dan 7 jaar. Derhalve hoofdgroep IV. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen. Uitgegaan is van een MBO opleiding niveau 4, bijvoorbeeld MEO aangevuld met SOD I (0,9 jaar), SOD II (1,4 jaar), kortdurende leidinggevende cursus en specifieke ervaring (1,5 jaar), kennis van en ervaring met BIS (1 jaar), ervaring met beleidsadvisering (1 jaar), logistiek rondom raads-, commissie en raadsvergaderingen (0,5 jaar) en verdiepende ervaring op het vakgebied (1 jaar). Totaal: 7,3 jaar.

Functionele vorming

score: 1

Zie motivatie in de hoofdgroep.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zoals het leidinggeven aan het bureau zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de funcfie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de funcfie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De funcfie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een bureau van een beleidsuitvoerende afdeling.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-12

Functienaam	Coördinator catering
Soort functie	Specifiek
Functienummer	51
Versiedatum	09-12-2008

Plaats in de organisatie

De coördinator catering verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bureauhoofd A.

Doel van de functie

De coördinator catering bereidt voor, plant, coördineert en houdt toezicht op de werkzaamheden van de uitvoerende medewerkers.

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding aan de cateringmedewerkers;
- Zorgt voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen;
- Zorgt voor afstemming met bureauhoofd services als het gaat om bijzonderheden en bijzondere bijeenkomsten;
- Verricht lichte advieswerkzaamheden, over o.a. inkoop goederen (onderhandelen met leveranciers, advies opstellen) en verbetervoorstellen t.a.v. de uitvoering;
- Levert gegevens aan voor de managementinformatie over de catering (o.a. omzet, aantal lunchgebruikers, ureninzet personeel gemeente, ureninzet uitzendkrachten, vergaderingen, extra activiteiten);
- Verricht financieel administratieve werkzaamheden (beheert de kas, levert gegevens (inkoop, omzet, derving, btw-administratie e.d.) aan afd. Financiën, zorgt voor financiële doorberekening naar derden);
- Is budgetbeheerder voor de kostenplaats Bedrijfsrestaurant;
- Zorgt voor toepassing en handhaving HACCP-eisen.

Zelfstandigheid

Functionaris werkt zelfstandig. Leidinggevende wordt via wekelijks bilateraal overleg geïnformeerd over de voortgang van de werkzaamheden. Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet de functionaris creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor problemen die ontstaan bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Belangrijke vaardigheid is kunnen samenwerken.

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, inclusief ruime werkervaring in catering en specialistische cateringtrainingen waaronder diploma Cafébedrijf, Sociale Hygiëne, HACCP en HACCP voor leidinggevend.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Coördinator catering
Soort functie	specifiek
Functienummer	51
Versiedatum	09-12-2008

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van coördinator catering in belangrijke mate om coördinerende en uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend werkgebied. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal een jaar en maximaal twee jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld, hetzij via rapportage, hetzij via mondeling overleg.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als coördinator catering functioneel leiding aan uitvoerende medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de coördinator catering wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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
Salarisniveau****III-10
7**

Functienaam	Coördinator financiële administratie
Soort functie	specifiek
Functienummer	46
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De coördinator financiële administratie verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doel van de functie

De coördinator geeft functioneel leiding aan de financiële administratie. Daarnaast coördineert, bereidt voor en voert hij vakspecialistische werkzaamheden uit .

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding aan de medewerkers van de financiële administratie van de gemeente;
- Verzorgt de financiële administratie van de gemeente en van derden;
- Zorgt voor een efficiënte en effectieve inrichting van de administratie;
- Geeft (on)gevraagd advies over verbeteringen in het werkproces;
- Verricht boekingen en controleert boekingen van anderen;
- Signaleert en analyseert verschillen en onderhoudt hierover contact met anderen;
- Plant en coördineert de opstelling van de jaarrekeningen;
- Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de begroting en managementrapportages;
- Verzorgt de interne controle m.b.t. rechtmatigheidsaspecten en bcf en btw-aangelegenheden;
- 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

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 enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Coördinator financiële administratie
Soort functie	specifiek
Functienummer	46
Versiedatum	30-01-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van coördinator financiële administratie om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht en praktijkkennis vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Het gaat naast het leidinggevende aspect, met name om hooggekwalificeerde werkzaamheden op het vakgebied van de gemeentelijke financiële administratie.

In beperkte mate is sprake van het nader invullen van beleidslijnen en het mede-ontwikkelen van beleidslijnen voor langere termijn op het gebied van de financiële administratie.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO), bijvoorbeeld HEO. Hoofdgroep IV impliceert circa drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis en ervaring nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied en aansturende ervaring. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met één tot maximaal twee jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

(niveaubepalende) werkzaamheden (met name het functioneel leidinggeven, zorgdragen en zorgdragen voor de financiële administratie) niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Incidenteel, bijvoorbeeld bij adviseren kan sprake zijn van nieuwe, niet bekend veronderstelde oplossingen. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als coördinator financiële administratie functioneel leiding aan medewerkers van de financiële administratie. Hier is geen sprake van een hiërarchische relatie, maar de functionaris wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt functioneel leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende of met anderen. Bij tegengestelde belangen gaat het er om aan de ander niet alleen het hoe, maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaal**IV-11**

Functienaam	Coördinator werkplaats
Soort functie	Specifiek
Functienummer	...
Versiedatum	20-01-2010

Plaats in de organisatie

De coördinator werkplaats verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doel van de functie

De coördinator werkplaats houdt zich naast uitvoerende werkzaamheden, bezig met voorbereiding, planning, coördinatie en toezichthouden op de werkzaamheden van de uitvoerende medewerkers. Hij vormt de spil tussen alle ploegen, het terrein en het afdelingshoofd

Kerntaken

- Zorgt voor een efficiënte en effectieve inzet van middelen en bepaalt de prioriteit van de inzet hiervan;
- Stuurt de medewerker terrein- en magazijnbeheer aan;
- Controleert materialen op defecten en draagt zorg voor reparatie c.q. vervanging;
- Beheert de voorraden (kleding, planten, materialen, gereedschappen);
- Plant onderhoud wagenpark, machines en landbouwvoertuigen en draagt zorg voor de periodieke keuringen;
- Adviseert en instrueert collega's omtrent veilig gebruik van gereedschappen en machines;
- Adviseert bij grote investeringen;
- Vormt het aanspreekpunt van alle disciplines m.b.t. de werkplaats;
- 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, samenwerken en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden.

Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

VMBO, inclusief 1 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.

Aanvullend zeer ruime relevante ervaring en/of opleiding.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Coördinator werkplaats
Soort funcfie	specifiek
Funcfienummer	..
Versiedatum	20-01-2010

Hoofdgroep

II

Het gaat in de funcfie van coördinator werkplaats in belangrijke mate om coördinerende en uitvoerende werkzaamheden op een breed werkgebied. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een vaktechnische VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert één jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig hetgeen in de praktijk betekent dat er kennis moet zijn van alle disciplines binnen de afdeling. Deze kennis kan worden opgedaan door praktijkervaring, benodigd maximaal 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie 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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Er vindt een controle op de voortgang plaats.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de funcfie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze funcfie is geen sprake van leiding geven in de zin van het funcfiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

II-12

Salarisniveau

6

Functienaam	Gemeentearchivaris
Soort functie	specifiek
Functienummer	36
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De gemeentearchivaris legt verantwoording af en rapporteert aan het sectorhoofd. Geeft leiding aan de afdeling.

Doel van de functie

De gemeentearchivaris informeert, adviseert en ondersteunt het sectorhoofd en/of portefeuillehouders aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van de afdeling vallen. 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 en realisatie van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een uitvoerende afdeling;
- 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 gemeente, 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 het college respectievelijk MT vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met het sectorhoofd over aangelegenheden van de afdeling;
- Informeert en adviseert de portefeuillehouders over relevante zaken die binnen het terrein van de afdeling vallen;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte communicatie;
- Vertegenwoordigt de gemeente in diverse in- en externe overlegvormen;
- Zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van de naar de archiefbewaarplaats overgedragen archieven; zorgt voor een tijdige archiefinspectie;
- Zorgt voor de wetenschappelijke inventarisatie van archieven en documentatieverzamelingen en verwerft opdrachten op dit gebied;
- Ontsluit bronnen, verricht wetenschappelijk onderzoek en verzorgt de publicatie van de resultaten.
- Draagt zorg voor de acquisitie van archieven en andere documentaire verzamelingen.
- 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 gemeente 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 resultaatgericht.

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.

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Gemeentearchivaris
Soort functie	specifiek
Funcienummer	36
Versiedatum	8 februari 2007

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van gemeentearchivaris om hooggekwalificeerde uitvoerende en beleidswerkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. Daarnaast gaat het in de functie om leidinggeven aan de afdeling gemeentearchief. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een universitaire opleiding bijvoorbeeld Nederlands instituut voor archiefonderwijs en -onderzoek/archivistiek A. Hoofdgroep V impliceert reeds vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: één jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van en ervaring met leidinggeven). Totaal: 1 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 3

Geeft leiding op 2e echelonniveau aan een beleidsuitvoerende afdeling.

Contact

score: 4

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig in- en externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal zal er geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met leidinggevende en/of bestuur. Het contact vereist het beïnvloeden van anderen, waarbij de onderhandelingen van doorslaggevende betekenis zijn voor het bereiken van de doelstelling.

Totaal

V-14

Functienaam	Gemeentjurist/Functionaris Gegevensbescherming
Soort functie	specifiek
Functienummer	
Versie datum	19 juni 2018

Plaats van de functie in de organisatie

De gemeentjurist legt verantwoording af aan het afdelingshoofd Concern, heeft een functionele relatie met de concerncontroller en rapporteert t.a.v. gegevensbescherming rechtstreeks aan burgemeester en wethouders.

Doel van de functie

De Gemeentjurist ondersteunt de bestuursorganen, afdelingen, programma's en projecten door het opstellen van gemeentebrede en/of specifieke juridische adviezen, protocollen en kaders. Daarnaast initieert, ontwikkelt, coördineert, laat uitvoeren en evalueert hij een integraal gemeentelijk te volgen handelwijze ten aanzien van specialistische juridische vraagstukken én op het gebied van Gegevensbescherming.

Kerntaken

- Adviseert over juridische vraagstukken en procedures op het gebied van Bestuurs-/Civiel-/Strafrecht én Gegevensbescherming en vertegenwoordigt de gemeente in rechte
- Houdt toezicht en geeft advies op alle aangelegenheden omtrent de bescherming van persoonsgegevens en signaleert daarbij risico's, verbeter- en of knelpunten, verricht daartoe intern onderzoek en stelt daarvoor rapportages en adviezen op
- Verzorgt afstemming en evaluatie op de doeltreffendheid en doelmatigheid en adviseert daarbij over de verbetering van de eigen P&C cyclus op het gebied van juridisch control, inclusief de verbonden partijen
- Bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau op het juridische vakgebied en gegevensbescherming en implementeert deze en draagt zorg voor voorlichting en communicatie
- Toetst (externe) juridische adviezen en evalueert deze
- Signaleert, volgt en evalueert juridische ontwikkelingen en vertaalt deze naar voorstellen, programma's, contracten, convenanten en ontwikkelt (juridische) beleids- en beheersinstrumenten
- Neemt deel aan (gemeentebrede) projecten en werkgroepen en verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie, c.q. afdeling

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden en er wordt gewerkt werkt binnen ruime beleids- of richtlijnen. De functionaris is binnen deze kaders richtinggevend en bepaalt zelf de aanpak en uitvoering. De functionaris dient creatief te zijn in het bedenken van nieuwe oplossingen voor allerlei problemen die de gemeente tegenkomt bij de uitvoering van haar taak. De functionaris gaat binnen en indien nodig buiten de organisatie op zoek naar mogelijke oplossingen en geeft vervolgens aan wat de beste oplossing is.

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig interne en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst. Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, vragenstellen en onderhandelen, overtuigingskracht en omgevingsbewustzijn. Waar nodig kan met betrekking tot besluitvorming en aanpak worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

WO-niveau (universitair masterniveau) inclusief tot de hoofdgroep behorende werkervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam: Gemeentjurist/Functionaris Gegevensbescherming
Soort functie: specifiek
Functienummer:
Versiedatum: 3-12-2018

Hoofdgroep**V**

Het gaat in de functie van Gemeentjurist/Functionaris Gegevensbescherming 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**score: 1**

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal één jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:**Handelingsvrijheid****score: 3**

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 inhoudelijke gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden**score: 3**

In de functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar kan ook in de beleidssfeer voorkomen. Dit is nu echter in onvoldoende mate aanwezig om de maximale score hiervoor te geven. Onder beleid wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te gaan bereiken.

Leidinggeven**score: 0**

In deze functie is geen sprake van leidinggeven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig (externe) contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen zekere marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal er een mogelijkheid tot terugkoppeling aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met leidinggevende of met anderen. Bij de externe tegengestelde belangen gaat het erom niet alleen het hoe, maar ook zeker het waarom te verklaren om medewerking te verkrijgen. De functionaris geeft ongevraagd advies en moet soms een controversionele positie innemen.

Totaal**V-10**

Functienaam	Gemeentesecretaris/algemeen directeur
Soort functie	specifiek
Functienummer	XX
Versiedatum	10-12-2015

Plaats in de organisatie

De Gemeentesecretaris/algemeen directeur legt verantwoording af en rapporteert aan het College van Burgemeester & Wethouders. Functionaris geeft leiding aan de ambtelijke organisatie van de gemeente.

Doel van de functie

De Gemeentesecretaris/algemeen directeur is eerste adviseur van het college van B&W en draagt zorg voor de verbinding tussen bestuur en organisatie. Functionaris is als hoofd van de ambtelijke organisatie van de gemeente eindverantwoordelijk voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van de gehele organisatie, alsmede voor de ontwikkeling en realisatie van de strategische visie en integrale beleidsontwikkeling, alsmede de interne besturing van de ambtelijke organisatie als geheel.

Kerntaken

Volgt actief de ontwikkelingen en is alert op signalen uit de interne en externe omgeving, reageert hierop en draagt zorg voor interne en externe afstemming.

Bepaalt de strategische koers van de organisatie, vastgesteld door het college van B&W, en draagt zorg voor de daarbij horende beleids- en beheerskaders alsmede de samenhang hiervan.

Legt verantwoording af over de gevolgde strategische koers van de organisatie, de integrale beleidsontwikkeling en beleidsadvisering aan het College van B&W.

Vervult een schakelfunctie in een politiek, bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld en draagt zorg voor (ver)binding en afstemming tussen regio, gemeente en organisatie.

Is ambassadeur en het gezicht van de gemeentelijke organisatie, zowel in- als extern.

Voert overleg met vertegenwoordigers van diverse (overheids)instanties, maatschappelijke groeperingen, externe adviseurs/leveranciers en samenwerkingsverbanden, om zo te komen tot afstemming over uitgangspunten en beleid. Voert onderhandelingen.

Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen.

Is verantwoordelijk voor en geeft vorm aan strategieontwikkeling, organisatieontwikkeling en het personeelsbeleid. Draagt de visie en kaders uit. Geeft leiding en toont leiderschap.

Coacht de leidinggevenden. Mandateert in dit kader bevoegdheden en verantwoordelijkheden zover als mogelijk met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages.

Voert als bestuurder overleg met de ondernemingsraad.

Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt geheel zelfstandig als hoofd van de ambtelijke organisatie en draagt eindverantwoording. Als eerste functionaris in de organisatie bestaat geen mogelijkheid tot feitelijke inhoudelijke controle van de werkzaamheden.

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

Contacten

Heeft veelvuldig contact met allerlei partijen. Vertegenwoordigt de gemeente ook daar waar er zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen. Onderhandelt en overbrugt tegengestelde belangen. Vaardigheden die hierbij van belang zijn: politieke sensitiviteit, diplomatie, conflicthantering, overtuigen, onderhandelen, vragen stellen, discussies leiden en analytisch vermogen.

Werk- en denkniveau

WO opleiding en werk- en denkniveau.

Zeer ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:

Naam functie:

Datum waardering:

Datum beschrijving:

Gemeente Goes

Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

10 december 2015

10 december 2015

Hoofdgroep: VI

Het gaat in de functie om het leidinggeven aan een zwaar beleidsorgaan, te weten het totale ambtelijke apparaat.

Er is sprake van het zelfstandig uitwerken en uitdragen van het beleid. Daarbij dient functionaris te fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie (het bestuur) en de ambtelijke organisatie, met als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk niveau zijn vastgesteld.

Het betreft werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde wetenschappelijke opleiding, aangevuld met circa 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring). De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep VI.

Functionele Vorming Score: 1

De benodigde aanvullende kennis en ervaring is geteld bij de hoofdgroepindeling.

Handelingsvrijheid Score: 4

De Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor het totale beleid van de organisatie en kan voor de organisatie bindende beslissingen nemen. Als eerste functionaris in de organisatie bestaat geen mogelijkheid tot feitelijke inhoudelijke controle van de werkzaamheden. Controle richt zich niet op de vakinhoudelijke, maar meer op de politieke consequenties.

Keuzemogelijkheden Score: 4

Voor de dagelijkse werkzaamheden worden nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer ontwikkeld. Daarnaast omvat de functie het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van problemen in de beleidssfeer. Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het beleid van de gemeente

Leidinggeven Score: 4

Geeft als Gemeentesecretaris/ Algemeen Directeur leiding op het eerste echelon.

Contact Score: 4

Het contact vereist beïnvloeding van anderen ter behartiging van de belangen van de organisatie, terwijl wel op dat moment een beslissing moet worden genomen. Gesprekken met derden waar een zwaarwegende beslissing onder tijdsdruk moet worden genomen, worden als Gemeentesecretaris/ Algemeen Directeur veelal zelfstandig gevoerd.

Totaalscore:	VI-17
Salarisniveau:	15

Functienaam	Junior archiefverzorger/inkoper
Soort functie	specifiek
Functienummer	47
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De junior archiefverzorger/inkoper legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

De junior archiefverzorger/inkoper, voert ondersteunende, uitvoerende en controlerende werkzaamheden uit op het gebied van archief, centraal voorraadbeheer en inkoop van kantoorbenodigdheden en meubilair.

Kerntaken

- is belast met dossiervorming en vernietiging en afvoer van dossiers;
- verstrekt informatie en dossiers;
- adviseert B&W en afdelingen over de inrichting en vervanging van meubilair;
- doet prijsvergelijkend onderzoek en onderhandelt met leveranciers over leveringsvoorwaarden, binnen het gemandateerde budget;
- plaatst bestellingen en controleert leveringen;
- toetst artikelen aan (wettelijke) richtlijnen;
- beheert de magazijnvoorraad;
- 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

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.

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam Junior archief verzorger/inkoper
Soort functie Specifiek
Functienummer 47
Versiedatum 30-01-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van junior archiefverzorger/inkoper 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 archiefverzorging en inkoop. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een MBO-opleiding, niveau 4, bijvoorbeeld MEO-commerciële dienstverlening. Hoofdgroep III impliceert reeds twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is maximaal één jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied bijvoorbeeld SOD-I.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld bijvoorbeeld via werkoverleg.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het funciewaarderingsysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig interne en externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan teruggevallen worden 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 de leidinggevende of met anderen. Ondermeer bij de onderhandelingen met leveranciers gaat het er om, aan de ander niet alleen het hoe, maar ook het waarom te verklaren, teneinde de medewerking te verkrijgen.

Totaal

III-8

Functienaam	Junior communicatieadviseur
Soort functie	specifiek
Functienummer	43
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De junior communicatieadviseur verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Doel van de functie

De junior communicatieadviseur adviseert en ondersteunt de bestuursorganen, het afdelingshoofd, sectorhoofd, de gemeentesecretaris en/of medewerkers op het terrein van communicatie. Hij voert uit of bereidt specifieke vakspecialistische werkzaamheden en/of besluiten voor.

Kerntaken

- ondersteunt de communicatieadviseurs in hun werkzaamheden;
- adviseert een of enkele uitvoerende afdelingen binnen de organisatie;
- ontwikkelt of draagt zorg voor de ontwikkeling van communicatiemiddelen;
- werkt mee aan communicatiemiddelen;
- staat de pers te woord, schrijft persberichten en organiseert persbijeenkomsten;
- organiseert bewonersbijeenkomsten en omvangrijke evenementen;
- neemt deel aan projecten;
- verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.

Zelfstandigheid

Functionaris werkt zelfstandig. Leidinggevende wordt via werkoverleg geïnformeerd over de voortgang van de werkzaamheden. Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet de functionaris kiezen uit bekende werkwijzes en/of oplossingen.

Aard van de contacten

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, inclusief twee jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring;
 Zeer ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Junior communicatie adviseur
Soort funcfie	specifiek
Funcfienummer	43
Versiedatum	13-02-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de funcfie van junior communicatie-adviseur in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4, bijvoorbeeld MBO-commercieel medewerker marketing en communicatie. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) zijn er verbredende en verdiepende vakgerichte cursussen en praktijkervaring nodig, in verband met de zelfstandigheid en om te kunnen adviseren op het terrein van communicatie. Te denken valt aan de opleiding communicatiemedewerker/junior adviseur, een training adviesvaardigheden, kennis van de gemeentelijke organisatie. Het totaal aan aanvullende kennis en ervaring komt overeen met minimaal vier jaar en maximaal vijf jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie 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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de funcfie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Incidenteel, bijvoorbeeld bij adviseren kan sprake zijn van nieuwe, niet bekend veronderstelde oplossingen. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze funcfie is geen sprake van leiding geven in de zin van het funcfiewaarderingssysteem.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**III-12**

Functienaam	Medewerker informatiebalie
Soort functie	Generiek
Functienummer	33
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De medewerker verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

De medewerker infobalie is het eerste aanspreekpunt voor klanten van de gemeente. De medewerker verricht ondersteunende routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden.

Kerntaken

- verzorgt de eerste toetsing van specifieke aanvragen op volledigheid;
- verwijst na de intake, klanten door naar front-office of vakafdelingen;
- beheert de agenda's van de leidinggevenden van de afdeling en de spreekkamers;
- maakt voor de klant afspraken;
- geeft voorlichting en advies aan de klanten over producten bij de gemeente;
- signaleert, registreert klachten, meldingen en suggesties;
- verzorgt (standaard)administratieve procedures en bewaakt deze;
- 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

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

VMBO inclusief 1 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring;

Aanvullend zeer ruime relevante ervaring en/of opleiding

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Medewerker infobalie
Soort funcfie	generiek
Funcfienummer	33
Versiedatum	14-02-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de funcfie van medewerker infobalie om routinematige werkzaamheden. De uitvoerende werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de funcfie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling op ter realisering van gestelde taken. De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig HAVO (3,6 jaar) en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van producten van de gemeente, gespreksvaardigheden i.v.m. de intake (circa 2 jaar)). Totaal: maximaal 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden (bijv. de eerste volledigheidstoets van specifieke aanvragen) is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de funcfie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het funcfiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten onder andere met bezoekers, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende 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

II-11

Functienaam	Medewerker KCC
Soort functie	specifiek
Functienummer	52
Versiedatum	01-04-2014

Plaats in de organisatie

De medewerker KCC legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

De medewerker KCC is het eerste aanspreekpunt voor klanten van de gemeente en verricht de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Het betreft het ontvangen, registreren, uitzetten of afhandelen via de telefoon van contacten met inwoners en belanghebbenden van de gemeente.

Kerntaken

- Fungeert als telefonisch aanspreekpunt voor inwoners en belanghebbenden van de gemeente;
- Maakt gebruik van specifieke geautomatiseerde systemen;
- Begeleidt, vraagt informatie op bij en/of verstrekt inlichtingen aan cliënten, burgers, instanties e.d.;
- Signaleert, registreert klachten, meldingen en suggesties;
- Behandelt standaard aanvragen omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Verzorgt administratieve procedures en bewaakt deze;
- 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

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 enige relevante kennis en/of ervaring.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Medewerker KCC
Soort funcfie	specifiek
Funcfienummer	52
Versiedatum	01-04-2014

Hoofdgroep

III

Het gaat in de funcfie van medewerker KCC in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend beperkt werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is maximaal 1 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de funcfie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze funcfie is geen sprake van leiding geven in de zin van het funcfiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkenen heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

III-8

Functienaam	Notulist
Soort functie	Specifiek
Functienummer	48
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De medewerker verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het raadsgriffier.

Doel van de functie

Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van vergaderingen, legt vergaderingen vast en werkt deze uit.

Kerntaken

- Bereidt vergaderingen voor;
- Luistert naar en analyseert hetgeen er wordt gezegd tijdens de vergadering;
- Legt vergaderingen vast in steno;
- Werkt de vergadering uit;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden van functionaris worden altijd door de leidinggevende gecontroleerd.

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

Contact

Aan het contact worden geen bijzondere eisen gesteld. Het contact is informerend of vragend van aard, bijvoorbeeld informatie geven over het doel van de operationele werkzaamheden

Werk- en denkniveau

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

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Notulist
Soort functie	Specifiek
Funcienummer	48
Versiedatum	14-02-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van notulist om werkzaamheden waartoe de bekwaamheid, die voor een groot deel op praktijkopleiding berust, in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde gerichte MBO-opleiding, niveau 4 (bijvoorbeeld MFAO, secretariële richting), waarbij voor hoofdgroep III nog 2 jaar ervaring moeten worden opgeteld om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen. De werkzaamheden als zodanig, die in het algemeen vrij nauw zijn afgebakend, vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak, c.q. optreden en gedragbepaling.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is globale kennis van de te behandelen onderwerpen tijdens vergaderingen die genotuleerd moeten worden, noodzakelijk. Dit komt overeen met meer dan één jaar maar maximaal twee jaar aanvullende theoretische en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld door de raadsgriffier

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de raadsgriffier.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het funciewaarderingsysteem.

Contact

score: 2

Aan het contact worden geen bijzondere eisen gesteld. In principe behoren externe contacten niet tot de functie terwijl de interne contacten betrekking hebben op het overdragen of inwinnen van feitelijke informatie waarbij de ander geen belang heeft bij het achterhouden van die informatie.

Totaal

III-8

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Opzichter
Soort functie	generiek
Functienummer	6
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De opzichter legt verantwoording af en rapporteert aan het bureauhoofd. Geeft leiding aan medewerkers van een werkeenheid.

Doel van de functie

De opzichter bereidt voor, plant, coördineert en houdt toezicht op de werkzaamheden van de uitvoerende medewerkers.

Kerntaken

- Geeft leiding aan medewerkers van een werkeenheid;
- Zorgt voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen een werkeenheid;
- Houdt toezicht, begeleidt activiteiten, behandelt klachten en controleert ten aanzien van een voorziening;
- Verricht administratieve werkzaamheden, zorgt voor het budget-, materiaal- en voorraadbeheer;
- Ziet toe op de naleving van wetten, verordeningen, overeenkomsten enz;
- Verricht specialistische werkzaamheden;
- Informeert en overlegt organisatiebreed over aangelegenheden met betrekking tot de voorzieningen;
- Onderhoudt contacten met bewoners en de wijkvereniging, signaleert problemen en geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verleent opdrachten aan derden;
- 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.

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 enige relevante kennis en/of ervaring.

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Opzichter
Soort functie	Generiek
Funcienummer	6
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van opzichter om in belangrijke mate uitvoerende werkzaamheden met eigen vaktechnische analyse, en om het dagelijks leiding geven aan een werkeenheid. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het gebied van het bureau. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere cursussen op het vakgebied en leidinggevende ervaring). Totaal: maximaal 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De functie vereist een min of meer zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zoals het leidinggeven aan de werkeenheid zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren zijn. In de praktijk worden de (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een werkeenheid.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig (interne en) externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan teruggevallen worden 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 de leidinggevende 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 de medewerking te verkrijgen.

Totaal

III-12

Functienaam	Planeconoom
Soort functie	specifiek
Functienummer	37
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De medewerker legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd A.

Doel van de functie

De planeconoom leidt zeer complexe projecten, adviseert over grondbeleid en verzorgt exploitatieberekeningen.

Kerntaken

- Leidt zeer complexe projecten op een specialistisch gebied (voor meer dan 25% van zijn functie);
- Adviseert over het beleid/de handelwijzes t.a.v. de bouwgrond(exploitatie);
- Verzorgt exploitatieberekeningen;
- Stuurt het proces van bouwgrondplannen binnen de afdeling;
- Levert gegevens en rapportages aan;
- Stelt financiële stukken op;
- Verzorgt de automatisering van de bouwgrondexploitatie;
- 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 creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de gemeente 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 resultaatgericht.

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

Zeer ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Planeconoom
Soort functie	specifiek
Functienummer	37
Versiedatum	14-02-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van planeconoom om projectleiding. Daarnaast gaat het om hoog-gekwalificeerde uitvoerende en beleidswerkzaamheden op het gebied van financiën, exploitatieberekeningen en grondbeleid. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een HBO opleiding, bijvoorbeeld HEO MER. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding is aanvullend nodig: vijf à zes jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere opleiding op het gebied van grondverkoop, kennis van en ervaring met projectleiding, financiële beleidsadvisering, bouwgrondexploitaties en exploitatieberekeningen en kennis van automatisering). Totaal: 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-14

Functionenaam	Projectleider/coördinator havens
Soort functie	specifiek
Functienummer	40
Versiedatum	08-01-2007

Plaats in de organisatie

De projectleider legt verantwoording af en rapporteert aan het bureauhoofd A. De coördinator havens functioneert zelfstandig onder het college van B&W.

Doel van de functie

De projectleider/coördinator havens leidt civieltechnische projecten, coördineert, bereidt voor en voert vakspecialistische werkzaamheden uit of laat ze uitvoeren. Geeft hiërarchisch leiding aan het nautisch personeel van de sectie havens, sluis en bruggen.

Kerntaken

- Leidt civieltechnische projecten (voor meer dan 25% van zijn functie);
- Geeft hiërarchisch leiding aan het nautisch personeel van sluis en bruggen;
- Maakt beleidsadviezen m.b.t. (civiel)technische projecten en het beheer van havens, sluis en bruggen;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt (vak)specifieke informatie ten behoeve dan directe toepassing in eigen werkzaamheden;
- Begeleidt en coördineert de uitvoering van projecten voor de sectie zowel in- als extern;
- Adviseert op technisch en financieel gebied over het groot onderhoud en sluit onderhoudscontracten af voor structureel onderhoud van havenoevers, sluis en bruggen;
- Verleent ontheffingen en vergunningen voor evenementen binnen het havengebied en zorgt voor de handhaving van specifieke verordeningen;
- 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 creatief zijn in het bedenken van oplossingen voor allerlei problemen die de gemeente 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 (= bureauhoofd voor de projectleiding en de wethouder voor het coördinatorschap).

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Projectleider/coördinator havens
Soort funcfie	specifiek
Funcfienummer	40
Versiedatum	13-02-2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de funcfie van projectleider/coördinator havens in het algemeen om hooggekwalificeerde uitvoerende vaktechnische werkzaamheden en om projectleiding en - coördinatie op het gebied van civiel technische werkzaamheden binnen de sectie havens, sluis en bruggen. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een HBO opleiding, bijvoorbeeld HTO civiele techniek. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig maximaal twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (o.a. op het gebied van technische installaties, leiding geven en projecten). Totaal: maximaal 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie 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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de funcfie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de funcfie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De funcfie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

In de funcfie wordt op het derde echelon hiërarchisch leidinggeven voor het deel havens aan medewerkers met een vast ambtelijk dienstverband en ingehuurd personeel. Daarnaast bestaat de funcfie voor meer dan 25% uit projectmatig leidinggeven voor het civieltechnische deel aan gemiddeld twee projectmedewerkers op jaarbasis. Deze combinatie van leidinggevende aspecten leidt er toe dat de hoogste score, in dit geval voor hiërarchisch leidinggeven, wordt toegekend te weten score 2.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-13**

Functienaam	Raadsgriffier
Soort functie	specifiek
Functienummer	35
Versiedatum	20-02-2007

Plaats in de organisatie

De griffier valt rechtstreeks onder verantwoordelijkheid van het raadspresidium.

Doel

Inhoudelijk, procesmatig en logistiek ondersteunen van de gemeenteraad en individuele raadsleden bij de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rollen. Functioneert als een schakel tussen de gemeenteraad en de secretaris/ambtelijke organisatie. Geeft leiding aan medewerkers van de raadsgriffie.

Kerntaken

- Adviseert en ondersteunt de raad en individuele raadsleden inhoudelijk, procesmatig en logistiek.
- Zorgt voor de externe profilering van de raad en het onderhouden en uitbouwen van relevante externe contacten;
- Bevordert een goede samenwerking en afstemming tussen de leden van het college en de leden van de raad;
- Adviseert over en levert een bijdrage aan de verdere ontwikkeling van de gedualiseerde verhouding tussen raad en college;
- Ondersteunt de burgemeester in zijn taak als voorzitter van de raad;
- Coördineert en/of verricht secretariële ondersteuning voor de raad en commissies;
- Geeft leiding aan de medewerkers van de raadsgriffie;
- Voert het secretariaat van het raadspresidium;
- Verricht overige werkzaamheden voor de organisatie.

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 gemeente 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 resultaatgericht.

Contacten

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.

Functionaris maakt geen bindende afspraken voor de raad.

Werk- en denkniveau

WO, inclusief vier jaar tot de hoofdgroep behorende werkervaring

Enige aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Funciewaarderingsrapport

Funcienaam	Raadsgriffier
Soort functie	specifiek
Funcienummer	35
Versiedatum	8 februari 2007

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van raadsgriffier om hooggekwalificeerde uitvoerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk 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 WO opleiding, bijvoorbeeld rechten, politicologie of bestuurskunde. Hoofdgroep V impliceert reeds vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding is aanvullend nodig: één à twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere ruime bestuurlijk juridische ervaring, gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen en ervaring met politieke besluitvormingsprocessen). Totaal: 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan de medewerkers van de raadsgriffie.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 raadspresidium 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

V-13

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Secretaresse bestuur/raad
Soort functie	generiek
Functienummer	25
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De secretaresse bestuur/raad legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of de raadsgriffier.

Doel van de functie

De secretaresse bestuur/raad ondersteunt bestuur of raad en verricht zelfstandig vakmatige secretariële werkzaamheden.

Kerntaken

- Bereidt vergaderingen voor, notuleert tijdens vergaderingen en bewaakt de actiepunten;
- Organiseert bijeenkomsten;
- Vangt bezoekers op, beantwoordt telefoonverkeer en beheert agenda('s);
- Stelt stukken/overzichten op en/of werkt deze uit;
- Verzorgt de (in- en) uitgaande correspondentie;
- Bergt stukken op en verstrekt inlichtingen over lopende zaken;
- Toetst aanvragen aan regelingen;
- Handelt contacten met burgers zelfstandig af of verwijst door;
- 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

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 enige relevante kennis en/of ervaring.

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Secrefaresse bestuur/raad
Soort funcfie	generiek
Funcfienummer	25
Versiedatum	05-02-2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in deze funcfie in belangrijke mate om 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 secretariële werkzaamheden. De funcfie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een MBO-opleiding, niveau 4, bijvoorbeeld directiesecretaresse / managementassistent. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal twee jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere kennis van de gemeentelijke organisatie en bestuurlijke verhoudingen). Totaal: maximaal 2 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

De funcfie 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 beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de funcfie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het funcfiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Bijvoorbeeld als burgers collegeleden willen spreken.

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 de leidinggevende 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

III-10

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Sectorhoofd
Soort functie	generiek
Functienummer	1
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

Het sectorhoofd legt verantwoording af en rapporteert aan de gemeentesecretaris. Hij is lid van het managementteam en geeft leiding aan een sector.

Doel van de functie

Het sectorhoofd informeert en adviseert de gemeentesecretaris en ondersteunt het college. Hij is mede integraal verantwoordelijk voor de visie, organisatie en realisatie van de gemeentelijke organisatie. Tevens is hij verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht functioneren van de sector.

Kerntaken

- Geeft als lid van het managementteam richting aan organisatieontwikkeling en de strategie van de gemeente;
- 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 sector en vertaalt deze naar strategisch beleid en/of de doelstellingen van de sector, rekening houdend met de doelen van de gemeente; zorgt voor coördinatie en uitvoering van het integrale sectorbeleid;
- Informeert en adviseert de portefeuillehouders en/of gemeentesecretaris over beleidsaangelegenheden van de sector;
- Geeft opdracht tot complexe projecten; leidt zwaardere complexe projecten;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van de sector, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen de sector;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte organisatiebrede communicatie;
- Vertegenwoordigt volledig zelfstandig de gemeente in diverse in- en externe overlegvormen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de sector.

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 gemeente niet of nauwelijks gebonden is aan bepaalde (beleids)regels. Belangrijke vaardigheden zijn helicopterview, 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

Funcfiewaarderingsrapport

Funcfienaam	Sectorhoofd
Soort funcfie	Generiek
Funcfienummer	1
Versiedatum	29-01-2007

Hoofdgroep

V

Het gaat in de funcfie van sectorhoofd 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 funcfie 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

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: twee à drie jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied (onder andere ruime leidinggevende ervaring en kennis op het gebied van gemeentelijke organisaties). Totaal: maximaal 3 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 4

De werkzaamheden zijn zodanig van aard, dat zij een zelfstandig optreden vereisen. De omvang en de gecompliceerdheid van de vakinhoudelijke aspecten zijn zodanig dat zij niet meer inhoudelijk te beoordelen zijn. Het inschatten van onzekere factoren en de waardebepaling/zwaartetoekenning daarvan kunnen leiden tot verschillende adviezen. Alleen de praktijk kan uitwijzen welke inschatting de meest juiste is geweest. Bij de besluitvorming is het advies van functionaris doorslaggevend. Beoordeling kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk op langere termijn.

Keuzemogelijkheden

score: 4

Gelet op de aard van de funcfie is betrokkene ambtelijk gezien verantwoordelijk voor de voorbereiding van nieuw beleid betreffende het betrokken organisatie-onderdeel. In dit kader dient onder nieuw beleid te worden verstaan beleid dat oplossingen bevat die op grond van het vereiste denk- en werkniveau als niet bekend kunnen worden aangemerkt. Beleidsvoorbereiding betekent in dit kader het formuleren van doelstellingen en het aangeven van wegen die gevolgd moeten worden om de doelstellingen te verwezenlijken. De funcfie vereist met name het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

score: 4

Geeft leiding op 1e echelonniveau aan een sector.

Contact

score: 4

Contact is een essentieel onderdeel van de funcfie. Betrokkene heeft veelvuldig (externe) contacten, waarbij zelfstandig moet worden beslist, vaak ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen. Vaak zal geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat tijd kan worden genomen voor reflectie danwel voor nader overleg met bestuur en/of de dienst. Het contact vereist het beïnvloeden van anderen, waarbij de onderhandelingen van doorslaggevende betekenis zijn voor het bereiken van de doelstelling.

Totaal

V-19

Functienaam	Senior projectleider
Soort functie	Generiek
Functienummer	49
Versiedatum	09-12-2008

Plaats in de organisatie

De senior projectleider verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd A.

Doel van de functie

De senior projectleider leidt de zeer complexe projecten.

Kerntaken

- Leidt complexe projecten (100% van de functie);
- Coacht vakinhoudelijk de projectmedewerkers, coördineert en monitoort de voortgang van het project;
- Stimuleert samenwerking binnen teams;
- Vertegenwoordigt de gemeente in voorkomende overlegverbanden en werkgroepen;
- Ondersteunt de portefeuillehouder bij externe contacten;
- 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 gemeente 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: kostenbewustzijn, resultaatgericht, creativiteit, omgevingsbewustzijn en samenwerken.

Aard van de contacten

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

Doel van het contact is om te komen tot haalbare resultaten.

Conflicthantering, overtuigen, onderhandelen, vragen stellen, discussies leiden en analytisch vermogen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

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

Zeer ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Senior projectleider
Soort functie	generiek
Functienummer	49
Versiedatum	09-12-2008

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van senior projectleider om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist is op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten binnen projecten. Daarnaast gaat het in de functie om projectleiding. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Aanvullende opleiding en ervaring is nodig om de complexe projecten te kunnen coördineren en/of uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met vijf à zes jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-14

Salarisniveau

11

Functienaam	Senior stedenbouwkundige
Soort functie	Specifiek
Functienummer	50
Versiedatum	09-12-2008

Plaats in de organisatie

De senior stedenbouwkundige verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd A.

Doel van de functie

De senior stedenbouwkundige stuurt de totstandkoming van stedenbouwkundige visies aan, coacht vakinhoudelijk medewerkers op het terrein van de stedenbouw en ontwerpt stedenbouwkundige plannen. Leidt complexe projecten.

Kerntaken

- Stuurt (onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd) inhoudelijk complexe, integrale stedenbouwkundige visies aan;
- Coacht vakinhoudelijk de medewerkers op het terrein van deze visies, coördineert en monitoort de ontwikkeling ervan;
- Vertegenwoordigt de gemeente in voorkomende overlegverbanden en werkgroepen;
- Leidt complexe projecten op gebied van beleid (meer dan 25% van de functie);
- Neemt deel aan projecten;
- Ondersteunt de portefeuillehouder bij externe contacten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling;
- Stelt complexe visies en randvoorwaarden op, met name in grote projecten.

Zelfstandigheid

De functionaris werkt, binnen ruime beleidskaders, 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 gemeente 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, resultaatgericht en samenwerken.

Aard van de contacten

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 vijf jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring

Zeer ruime aanvullende relevante kennis en/of ervaring.

Functienaam	Senior stedenbouwkundige
Soort functie	specifiek
Functienummer	50
Versiedatum	09-12-2008

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van senior stedenbouwkundige om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist is op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. Daarnaast gaat het in de functie om functioneel leidinggeven en om projectleiding en –coördinatie. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Aanvullende opleiding en ervaring is nodig om de complexe vakspecialistische werkzaamheden te kunnen coördineren en/of uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met vijf à zes jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 6 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als senior stedenbouwkundige functioneel leiding aan medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de senior stedenbouwkundige wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-14****Salarisniveau****11**

Functienaam	Senior medewerker planning en control
Soort functie	Specifiek
Functienummer	41
Versiedatum	26-02-2007

Plaats in de organisatie

De senior medewerker Planning en Control legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd A.

Doel van de functie

De senior medewerker Planning en Control draagt zorg voor het totstandkoming van complexe integrale producten, zoals de bestuursrapportages, signaleert en vertaalt financieel-economische externe ontwikkelingen naar gemeentelijk beleid.

Kerntaken

- Zorgt voor de totstandkoming van een complex integraal product, waaronder de bestuursrapportages.
- Levert bijdragen aan het jaarverslag, -rekening en de programmabegroting;
- Formuleert en coördineert de onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde bestuur.
- Vertaalt externe financieel economische ontwikkelingen naar complexe integrale gemeentebrede adviezen.
- Stelt op, onderbouwt nader en evalueert adviezen, zorgt voor uitvoering van besluiten en/of levert input;
- Adviseert over de zeer complexe financiële aangelegenheden zoals: algemene uitkering gemeentefonds, financiële verhouding Rijk-gemeenten, het gemeentelijk garantiebepaling, gemeentebelastingen en risicomanagement;
- Stemt adviezen af met relevante interne en externe partijen, waaronder gemeenschappelijke regelingen;
- Heeft een vraagbaakfunctie;
- Vertegenwoordigt de gemeente 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 gemeente 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 resultaatgericht.

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

WO, inclusief vier jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring
Aanvullend enige relevante werkervaring en/of opleiding.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam Senior medewerker Planning en Control
Soort functie specifiek
Functienummer 41
Versiedatum 26-02-2007

Hoofdgroep

V

Het gaat in de functie van senior medewerker planning en control om werkzaamheden in de sfeer van beleid op het gebied van onder meer de gemeentefinanciën en de financieelcyclische verantwoording. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op de langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden moet plaatsvinden.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vakinhoudelijke scholing (Wetenschappelijk niveau). Uitgegaan is van een WO-opleiding in economische of bedrijfskundige richting met ruime ervaring.

Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend nodig: maximaal 1 jaar opleiding en/of ervaring voor verbreding en verdieping op het vakgebied, o.a. kennis op het gebied van gemeentelijke organisaties.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 beoordeeld worden.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

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 de leidinggevende 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

V-10

Functienaam	Teamcoördinator
Soort functie	generiek
Functienummer	53
Versiedatum	09-12-2008

Plaats in de organisatie

De teamcoördinator legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd.

Doel van de functie

De teamcoördinator geeft functioneel leiding aan medewerkers, is verantwoordelijk voor een goede dagelijkse gang van zaken binnen zijn team en leidt projecten.

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding aan medewerkers:
- Ondersteunt het afdelingshoofd bij de ontwikkeling van normen voor kwaliteit en kwantiteit van de producten en voor de bedrijfsvoering.
- Geeft leiding aan projecten (in de zin van projectmatig werken).
- Levert noodzakelijke input ten behoeve van managementinformatie en voert hierover regelmatig overleg met het afdelingshoofd.
- Zorgt dat de werkzaamheden en resultaten van het team goed zijn afgestemd op de doelstellingen van de afdeling en het door het college vastgestelde kader.
- Denkt mee over ontwikkelingen van beleid.
- neemt deel aan in- en externe overlegvormen m.b.t. het vakgebied.
- Zorgt voor de opbouw/versterking van netwerken.
- Begeleidt de invoering van nieuwe ontwikkelingen/beleid op uitvoerend vlak.
- Verricht uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen.
- 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.

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn, resultaatgerichtheid en vermogen tot samenwerken.

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 zeer ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Teamcoördinator
Soort functie	generiek
Functienummer	53
Versiedatum	09-12-2008

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van teamcoördinator om het functioneel leidinggeven aan medewerkers en om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend kennis van en ervaring met functioneel leidinggeven nodig. Daarnaast is aanvullende opleiding en ervaring nodig om de vakspecialistische werkzaamheden te kunnen coördineren en/of uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met drie tot maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als teamcoördinator functioneel leiding aan uitvoerende medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de teamcoördinator wordt wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-13****Salarisniveau****10A**

Functiefamilie: leidinggevend

Functienaam	Teamleider
Soort functie	generiek
Functienummer	
Versiedatum	11-10-2021

Plaats in de organisatie

De teamleider legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd/bureauhoofd. Geeft leiding aan een team medewerkers binnen een afdeling.

Doel van de functie

De teamleider geeft leiding aan een team medewerkers in een afdeling en is verantwoordelijk voor een goede dagelijkse gang van zaken binnen zijn team, informeert, adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd/bureauhoofd aangaande aangelegenheden die binnen het terrein van het team vallen. Hij is daarnaast verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht realiseren van producten en diensten van het team. Draagt bij aan (het uitdragen van) de visie en de gewenste cultuur van de organisatie en realisatie van de gemeentelijke organisatie.

Kerntaken

- Geeft leiding aan de medewerkers van een team;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van het team, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen het team;
- Zorgt voor de planning, verdeling, voortgang en kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden van het team
- Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling van het team en de afdeling, zorgt dat de handelswijze van het team en de uitvoeringsproducten goed zijn afgestemd op die van de andere afdelingen/teams en op het door het college respectievelijk MT vastgesteld kader en creëert draagvlak voor beslissingen;
- Informeert en stemt af met het afdelingshoofd/bureauhoofd over aangelegenheden van de afdeling;
- Ondersteunt het afdelingshoofd/bureauhoofd bij de ontwikkeling van normen voor kwaliteit en kwantiteit van de producten en bedrijfsvoering
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte communicatie;
- Participeert in werkgroepen en of projecten
- Levert input voor managementinformatie
- 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 het team 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: klantgericht, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Contacten

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 het afdelingshoofd/bureauhoofd.

Werk- en denkniveau

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

Funciewaarderingsrapport.

Funcienaam	Teamleider
Soort functie	Generiek
Funcienummer	
Versiedatum	11-10-2021

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van teamleider om de eerste verantwoordelijkheid als leidinggevende van een team medewerkers waarvoor praktische inzicht, praktijk en vakkennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het vakgebied. Daarnaast is enige oriëntatie buiten het vakgebied noodzakelijk. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. De nodige bekwaamheid kan worden verkregen door een hbo-opleiding, inclusief het leiding gevende onderdeel van de functie. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding is aanvullende kennis nodig maximaal 1 jaar. Dit is inclusief de verbreding en verdieping op het vakgebied en leidinggevende ervaring en training.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Incidenteel, bijvoorbeeld bij adviseren kan sprake zijn van nieuwe, niet bekend veronderstelde oplossingen. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 2

Geeft leiding op 3e echelonniveau aan een beleidsuitvoerende afdeling.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal zal er geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met bestuur en/of leidinggevende. Het contact vereist het beïnvloeden van anderen, waarbij de onderhandelingen van doorslaggevende betekenis zijn voor het bereiken van de doelstelling.

Totaal

IV-11

Salarisniveau: 10

Functienaam	Toeziethouder
Soort functie	generiek
Functienummer	32
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De toezichthouder legt verantwoording af en rapporteert aan het bureauhoofd, de opzichter of de vakspecialist A.

Doel van de functie

De toezichthouder controleert en houdt toezicht op openbare ruimtes en milieu.

Kerntaken

- Controleert en houdt toezicht op het juiste gebruik van de openbare ruimtes en het milieu;
- Houdt dagelijks toezicht op de naleving van (wettelijke) voorschriften en onderneemt zo nodig actie;
- Verricht (financieel) administratieve werkzaamheden;
- Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden;
- Handelt klachten af en geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verleent assistentie bij evenementen;
- Bedient openbare voorzieningen;
- 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.

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

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

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam Toezichthouder
Soort functie generiek
Functienummer 32
Versiedatum 29-01-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van toezichthouder om routinematige werkzaamheden. De uitvoerende werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling op ter realisering van gestelde taken.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen.

Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is twee tot vier jaar opleiding en/of ervaring aanvullende nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied. Totaal: maximaal 4 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

Er is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig (interne en) externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan teruggevallen worden 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 de leidinggevende 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 de medewerking te verkrijgen.

Totaal

II-10

Functiefamilie: uitvoerend

Functienaam	Uitvoerend medewerker A
Soort functie	generiek
Functienummer	22
Versiedatum	28-03-06

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter of het bureauhoofd.

Doel van de functie

De uitvoerend medewerker A verricht diverse werkzaamheden van vaktechnische, dienstverlenende en/of controlerende aard.

Kerntaken

- Onderhoudt, controleert en/of beheert bij voorzieningen;
- Verricht dienstverlenende of vaktechnische werkzaamheden;
- Voert visuele inspecties van voorzieningen uit;
- Verricht klein onderhoud en eenvoudige reparaties;
- Signaleert en onderzoekt problemen en geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verricht administratieve werkzaamheden en/of betalingshandelingen;
- 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 (proactief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Vmbo niveau inclusief 1 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.
Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Uitvoerend medewerker A
Soort functie	generiek
Functienummer	22
Versiedatum	29-01-07

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van uitvoerende medewerker A om routinematige werkzaamheden. De uitvoerende werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling op ter realisering van gestelde taken.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen.

Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is twee tot maximaal vier jaar aanvullende opleiding en/of ervaring nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld en is nog bij te sturen.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 2

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid, eisen gesteld. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

II-9

Functiefamilie: uitvoerend

Functienaam	Uitvoerend medewerker B
Soort functie	generiek
Functienummer	23
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter of bureauhoofd. Waar aanwezig, worden de dagelijkse werkzaamheden aangestuurd door de voorman.

Doel van de functie

De uitvoerend medewerker B verricht (onderhouds)technische en dienstverlenende werkzaamheden.

Kerntaken

- Verricht (onderhouds)technische en dienstverlenende werkzaamheden;
- Bedient en/of onderhoudt voorzieningen;
- Signaleert en onderzoekt problemen, geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verricht administratieve werkzaamheden;
- 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 (proactief) geven van informatie over en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de (uitvoering van) eigen werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

Vmbo niveau inclusief 1 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Funcienaam	Uitvoerend medewerker B
Soort functie	generiek
Funcienummer	23
Versiedatum	29-01-07

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van uitvoerende medewerker B om routinematige werkzaamheden. De uitvoerende werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling op ter realisering van gestelde taken.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen.

Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is één tot maximaal twee jaar aanvullende opleiding en/of ervaring nodig voor verbreding en verdieping op het vakgebied.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Daarnaast worden tijdens het werkoverleg zaken inhoudelijk doorgesproken (globale controle). Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld en is nog bij te sturen.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 2

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid, eisen gesteld. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

II-8

Functiefamilie: uitvoerend

Functienaam	Uitvoerend medewerker C
Soort functie	generiek
Functienummer	24
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter of het bureauhoofd. Waar aanwezig, worden de dagelijkse werkzaamheden aangestuurd door de voorman.

Doel van de functie

De uitvoerend medewerker C verricht eenvoudige (onderhouds)technische en/of dienstverlenende werkzaamheden.

Kerntaken

- Verricht eenvoudige (onderhouds) technische en dienstverlenende werkzaamheden;
- Bedient machines/apparaten bij de uitvoering van het werk;
- Verricht overige voorkomende werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de afdeling.

Zelfstandigheid

De kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden van functionaris worden dagelijks door de leidinggevende gecontroleerd.

De functionaris ontvangt een werkinstructie voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.

Aard van de contacten:

Aan het contact worden geen bijzondere eisen gesteld.

Werk- en denkniveau

Basisonderwijs

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Uitvoerend medewerker C
Soort functie	generiek
Functienummer	24
Versiedatum	30-01-07

Hoofdgroep

I

Het gaat in de functie van uitvoerend medewerker C om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke uitvoerende handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door routine, door training of scholing in de werksituatie en/of een bedrijfsopleiding. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele vorming

score: 2

Na de basisopleiding is aanvullend nodig: één à twee jaar voor van opleiding en/of ervaring op het vakgebied. Totaal maximaal 2 jaar.

Zelfstandigheid:

Handelingsvrijheid

score: 1

Gegeven de aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie aan een regelmatige dan wel gedetailleerde (systeem)controle/toetsing/beoordeling wordt onderworpen.

Keuzemogelijkheden

score: 1

Door voorschriften en gedragsregels liggen de werkmethoden vrijwel vast. Er wordt slechts vrijheid gelaten in tevoren bepaalde gevallen. Er is geen sprake van werkelijke keuzen.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 1

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid geen bijzondere eisen gesteld. De contacten in deze functie betreffen de gebruikelijke normale omgangsvormen, waarbij de functionaris feitelijke informatie geeft en vraagt met betrekking tot de werkzaamheden.

Totaal

I-5

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist A
Soort functie	generiek
Functienummer	10
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist A
Soort functie	generiek
Functienummer	10
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist A om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten bijvoorbeeld binnen projecten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Daarnaast is aanvullende opleiding en ervaring nodig om de complexe vakspecialistische werkzaamheden te kunnen coördineren en/of uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met drie tot maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact**score: 3**

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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**IV-13**

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist B-1
Soort functie	generiek
Functienummer	11
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist B-1 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist B-1
Soort functie	generiek
Functienummer	11
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist B-1 om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende opleiding en ervaring nodig om de complexe vakspecialistische werkzaamheden te kunnen coördineren en uitvoeren.

Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met twee tot drie jaar school en/of praktijkopleiding. Totaal: maximaal 3 jaar.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-12

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist B-2
Soort functie	generiek
Functienummer	12
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist B-2 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist B-2
Soort functie	generiek
Functienummer	12
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist B-2 om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullend kennis van en ervaring met projectmanagement nodig. Daarnaast is aanvullende opleiding en ervaring nodig om de vakspecialistische werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met meer dan één jaar en maximaal twee jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 1

In deze functie is er sprake van formeel projectleiderschap hetgeen gemiddeld 25% of meer van de werktijd vergt. Als projectleider is de functionaris verantwoordelijk voor het eindproduct. Er wordt leiding gegeven aan meerdere projectmedewerkers.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-12

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist C
Soort functie	generiek
Functienummer	13
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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;
- 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 gemeente 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist C
Soort functie	generiek
Functienummer	13
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist C om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis nodig van projectmatig werken. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal één jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 3

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, veelal eenmalige oplossingen, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. De functie eist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

IV-10

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist D-1
Soort functie	generiek
Functienummer	14
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-1 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

Vakspecialist D-1 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist D-1
Soort functie	generiek
Functienummer	14
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van vakspecialist D-1 in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 4

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) zijn er i.v.m. de zelfstandigheid en de taak "analyse en interpretatie van informatie", verbredende en verdiepende vakgerichte cursussen en praktijkervaring nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal vier jaar en maximaal zeven jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 worden in de praktijk niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Zij kunnen echter gezien hun aard wel worden beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

III-12

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist D-2
Soort functie	generiek
Functienummer	15
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-2 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

Vakspecialist D-2 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 handelswijzes 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

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

Werk- en denkniveau

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

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist D-2
Soort functie	generiek
Functienummer	15
Versiedatum	29 januari 2007

Hoofdgroep

IV

Het gaat in de functie van vakspecialist D-2 om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht, praktijkkennis en kennis van theoretische grondslagen vereist zijn op het desbetreffende vakgebied. Daarnaast is een oriëntatie buiten het eigen vakgebied noodzakelijk. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld. Te denken valt aan samenwerking met beleidsspecialisten en vakspecialisten en/of het uitwerken van beleidsideeën op het vakgebied.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO). Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 1

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is aanvullende kennis nodig van projectmatig werken. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal één jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie of het instrueren van collega's. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie winnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

IV- 7

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist E-1
Soort functie	generiek
Functienummer	16
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist E-1 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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.

Functiewaarderingsrapport

Funcienaam	Vakspecialist E-1
Soort functie	generiek
Funcienummer	16
Versiedatum	8 februari 2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van vakspecialist E-1 in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend beperkt werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is ruime aanvullende kennis en ervaring nodig op het vakgebied. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal twee en maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingssysteem.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

III-10

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist E-2
Soort functie	generiek
Functienummer	17
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist E-2 legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

Doel van de functie

Vakspecialist E-2 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;
- 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

Er is regelmatig contact met in- en/of externen. Het contact is gericht op het (proactief) 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.

Functiewaarderingsrapport

Funcienaam	Vakspecialist E-2
Soort functie	generiek
Funcienummer	17
Versiedatum	8 februari 2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van vakspecialist E-2 in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend beperkt werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is ruime aanvullende kennis en ervaring nodig op het vakgebied. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal twee en maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zie hoofdgroep en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsstelsel.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie of het instrueren van collega's. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

III-9

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist F
Soort functie	generiek
Functienummer	18
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialist F legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd of bureauhoofd.

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 (proactief) 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.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialist F
Soort functie	generiek
Functienummer	18
Versiedatum	8 februari 2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van vakspecialist F in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend beperkt werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is ruime aanvullende kennis en ervaring nodig op het vakgebied. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal één en maximaal twee jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 2

De aard van de (niveaubepalende) werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en leidt in de regel dan ook tot een globale controle tijdens de uitvoering of in het eindstadium, dan wel door steekproefsgewijze controle door de direct leidinggevende. Een deel van het werkresultaat wordt inhoudelijk beoordeeld.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 0

In deze functie is geen sprake van leiding geven in de zin van het functiewaarderingsysteem.

Contact

score: 2

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 contact met in- en externen zoals het geven en opvragen van informatie of het instrueren van collega's. In het algemeen is er geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen en verstrekken, alsmede het verklaren van feitelijkheden.

Totaal

III-8

Overige generieke functiebeschrijvingen

Functienaam	Vakspecialistisch toezichthouder
Soort functie	generiek
Functienummer	29
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De vakspecialistisch toezichthouder legt verantwoording af en rapporteert aan het afdelingshoofd en/of het bureauhoofd.

Doel van de functie

De vakspecialistisch toezichthouder voert uit of bereidt specifieke vakspecialistische werkzaamheden voor, voert vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit.

Houdt toezicht bij regiewerkzaamheden.

Kerntaken

- Verricht voorbereidende, begeleidende en uitvoerende werkzaamheden op een specialistisch vakgebied;
- Houdt toezicht op en begeleidt bij regiewerkzaamheden; geeft in voorkomende gevallen functioneel leiding;
- Voert zelfstandige controles uit op de naleving van wet- en regelgeving;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt onderdelen van vakspecifieke informatie voor directe toepassing in de eigen werkzaamheden;
- Neemt beslissingen of geeft advies ten behoeve van een beslissing binnen vastgestelde wet- en regelgeving;
- 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 ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam	Vakspecialistisch toezichthouder
Soort functie	specifiek
Functienummer	29
Versiedatum	30 januari 2007

Hoofdgroep

III

Het gaat in de functie van vakspecialistisch toezichthouder in belangrijke mate om uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend werkgebied met eigen vaktechnische analyse. De benodigde bekwaamheid omvat naast een vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis op het vakgebied. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een vakgerichte MBO opleiding, niveau 4. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig. Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal twee jaar en maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft als vakspecialistisch toezichthouder functioneel leiding aan uitvoerende medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de vakspecialistisch toezichthouder worden wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig in- en 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 de leidinggevende 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

III-12

Functienaam	Voorman A
Soort functie	generiek
Functienummer	30
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De voorman A legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter of vakspecialist A.

Doel van de functie

De voorman coördineert de dagelijkse gang van zaken binnen het team van uitvoerende medewerkers. De voorman verricht werkzaamheden van vaktechnische aard.

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding aan de medewerkers;
- Geeft input voor functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Neemt initiatieven ten aanzien van de verbetering van werkprocessen;
- Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse, wisselende werkzaamheden, zorgt voor de juiste inzet van materieel;
- Informeert en overlegt met het bureauhoofd en/of de opzichter;
- Signaleert en onderzoekt problemen en geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verricht vaktechnische werkzaamheden;
- 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.

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

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

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam Voorman A
Soort functie generiek
Functienummer 30
Versiedatum 05-02-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van voorman A om werkzaamheden, waarvoor de bekwaamheid met name bestaat uit ambachtelijke vaardigheid. Deze bekwaamheid kan worden aangeleerd door scholing en oefening in de praktijk. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een vakgerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 3

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig (onder meer in verband met aansturende activiteiten). Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met minimaal twee jaar en maximaal vier jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Er vindt een controle op de voortgang plaats.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft functioneel leiding aan een groep uitvoerende medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de vakspecialistisch toezichthouder worden wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig (interne en) externe contacten in het kader van beheer van voorzieningen, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan teruggevallen worden 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 de leidinggevende 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 de medewerking te verkrijgen.

Totaal

II-12

Functienaam	Voorman B
Soort functie	generiek
Functienummer	31
Versiedatum	02-01-2007

Plaats in de organisatie

De voorman B legt verantwoording af en rapporteert aan de opzichter.

Doel van de functie

De voorman coördineert de dagelijkse gang van zaken binnen het team van uitvoerende medewerkers. De voorman verricht (onderhouds) technische werkzaamheden.

Kerntaken

- Geeft functioneel leiding aan de medewerkers;
- Geeft input voor functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Neemt initiatieven ten aanzien van de verbetering van werkprocessen;
- Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse terugkerende werkzaamheden, zorgt voor de juiste inzet van materieel;
- Informeert en overlegt met het bureauhoofd en/of de opzichter;
- Verricht administratieve werkzaamheden
- Signaleert en onderzoekt problemen en geeft informatie aan burgers/klanten;
- Verricht (onderhouds) technische werkzaamheden ;
- 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.

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

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

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiewaarderingsrapport

Functienaam Voorman B
Soort functie generiek
Functienummer 31
Versiedatum 05-02-2007

Hoofdgroep

II

Het gaat in de functie van voorman B om werkzaamheden, waarvoor de bekwaamheid met name bestaat uit ambachtelijke vaardigheid. Deze bekwaamheid kan worden aangeleerd door scholing en oefening in de praktijk. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een vakgerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele vorming

score: 2

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is er verbreding en verdieping op het vakgebied nodig (onder meer in verband met aansturende activiteiten). Het totaal aan aanvullende kennis komt overeen met maximaal twee jaar school en/of praktijkopleiding.

Zelfstandigheid bestaande uit handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden:

Handelingsvrijheid

score: 3

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 (niveaubepalende) werkzaamheden niet direct inhoudelijk gecontroleerd. Er vindt een controle op de voortgang plaats.

Keuzemogelijkheden

score: 2

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt die gezien de opleiding en ervaring in de functie bekend kunnen worden verondersteld. Voor de uit te voeren werkzaamheden gelden (wettelijke) richtlijnen en/of instructies. De aard van de werkzaamheden is zodanig, dat enige mate van creativiteit nodig is. Bij bijzondere omstandigheden, die buiten het normale patroon vallen, dient te worden overlegd met de leidinggevende.

Leidinggeven

score: 1

Geeft functioneel leiding aan een groep uitvoerende medewerkers. Hierbij is geen sprake van een hiërarchische relatie maar de vakspecialistisch toezichthouder worden wel met een aantal leidinggevende taken belast, namelijk het aansturen van medewerkers op inhoudelijke werkzaamheden. Er is sprake van structureel functioneel leidinggeven (langer dan 3 jaar), er wordt leiding gegeven aan minimaal 2 volledige formatieplaatsen en het neemt minimaal 25% van de werktijd in beslag.

Contact

score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft onder meer regelmatig contacten in het kader van beheer van voorzieningen, 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 de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen

Totaal

II-11