

INHOUDSOPGAVE FUNCTIEBOEK GEMEENTE REIMERSWAAL

Administratief medewerker A
Administratief medewerker B
Administratief medewerker C
Administratief medewerker D
Beheerder accommodatie
Bode
Beleid en advies A
Beleid en advies B
Beleid en advies C
Beleid en advies D
Beleid en advies E
Financieel medewerker A
Financieel medewerker AA
Financieel medewerker B
Financieel medewerker C
Griffier
Huishoudelijk medewerker A
Huishoudelijk medewerker B
Juridisch medewerker A
Juridisch medewerker B
Klantadviseur A
Klantadviseur B
Management Gemeentesecretaris
Management Adjunct Secretaris
Management Afdelingshoofd
Medewerker Buitendienst A – Meewerkend voorman
Medewerker Buitendienst B - Beheerder
Medewerker Buitendienst C
Medewerker Buitendienst D - chauffeur
Medewerker Communicatie A
Medewerker Communicatie B
Medewerker Documentaire Invoorziening A
Medewerker Documentaire Invoorziening B
Medewerker Documentaire Invoorziening C
Medewerker Documentaire Invoorziening D
Medewerker handhaving A
Medewerker handhaving B
Medewerker Infobalie
Medewerker projecten A
Medewerker publieksbalie A
Medewerker Realisatie en Beheer A
Medewerker Realisatie en Beheer B
Medewerker Realisatie en Beheer C
Receptioniste / telefoniste
Secretaresse A
Secretaresse B
Secretaresse C
Vergunningverlener A
Vergunningverlener B

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

Functiebenaming : Administratief medewerker A
Functiecode : 3.2.01.A
Afdeling :
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verricht (financieel-juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt administratief ondersteunende taken: zoals het ter behandeling gereedmaken van (vergader)stukken, alsmede het verrichten van overige assisterende taken (o.a. verzorgen van correspondentie en voortgangsbewaking van gemaakte afspraken)
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A

- Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op ondersteuning en coördinatie van de werkzaamheden en enkele beheerstaken.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats zonder directe sturing en wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht van de medewerker overgelaten.
- Het betreft een groter organisatieonderdeel met een complexe interne structuur, of een onderdeel van een organisatie waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaande met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties.
- Praktisch en theoretisch gerichte toepassingskennis ten aanzien van de administratieve processen en procedures en inhoudelijk inzicht in de taken, de inrichting en de veel voorkomende externe verbindingen van de organisatie.
- Ervaring met de te verrichten werkzaamheden.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Competentieprofiel Administratief A
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuraatesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht zodanig dat hij het overzicht houdt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

functiebenaming	Administratief A		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
procesondersteuning	ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen bewaken onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid coördineren van werkzaamheden verrichten van administratieve en/of financieel-juridische werkzaamheden volgens vastgestelde procedures bewaken van gemaakte procedurele afspraken actueel houden procedurebeschrijvingen beheren van gegevensbestanden verrichten van specifieke administratieve taken <i>(maatwerk per medewerker)</i>		
vraagbaak en voorlichting	tijdig en correct voorlichten van interne en externe klanten over de ondersteunde werkprocessen		
overleg	actief deelnemen aan intern overleg		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling <i>(maatwerk per medewerker)</i>		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

Functiebenaming : Administratief medewerker B
Functiecode : 1.1.01.B, 1.2.01.B, 2.1.01.B
Afdeling :
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verricht (financieel-juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt administratief ondersteunende taken: zoals het ter behandeling gereedmaken van (vergader)stukken, alsmede het verrichten van overige assisterende taken (o.a. verzorgen van correspondentie en voortgangsbewaking van gemaakte afspraken)
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte B

- Het betreft een eigen afgerond takenpakket gericht op ondersteuning van de werkzaamheden die binnen de afdeling vallen.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats zonder directe sturing, maar er vindt wel overleg plaats met de functionarissen waarvoor wordt gewerkt, of het betreft assisterende werkzaamheden ten behoeve van een complex organisatieonderdeel met de mogelijkheid tot terugval.
- Het betreft een kleiner specialistisch werkgebied met een overwegend eenduidige structuur.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO
- Bekendheid met de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken.
- Oriëntatie op de structuur van de organisatie en bekendheid met de gangbare vakterminologie en werkwijzen.
- Ervaring met de te verrichten werkzaamheden.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Administratief B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

12. Accuraatesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht zodanig dat hij het overzicht houdt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

31. Discipline:

De mate waarin de medewerker zich houdt aan regels, richtlijnen en voorschriften.

48. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

functiebenaming	Administratief B		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
procesondersteuning	ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen bewaken onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid verrichten van administratieve en/of financieel-juridische werkzaamheden volgens vastgestelde procedures bewaken van gemaakte procedurele afspraken actueel houden procedurebeschrijvingen beheren van gegevensbestanden verrichten van specifieke administratieve taken <i>(maatwerk per medewerker)</i>		
vraagbaak en voorlichting	tijdig en correct voorlichten van interne en externe klanten over de ondersteunde werkprocessen		
overleg	actief deelnemen aan intern overleg		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling <i>(maatwerk per medewerker)</i>		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

Functiebenaming : **Administratief medewerker C**
Functiecode : 1.2.01.C, 3.3.01.C, 2.2.01.C
Afdeling :
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

Functieprofiel

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verricht (financieel-juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt administratief ondersteunende taken: zoals het ter behandeling gereedmaken van (vergader)stukken, alsmede het verrichten van overige assisterende taken (o.a. verzorgen van correspondentie en voortgangsbewaking van gemaakte afspraken)
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte C

- De werkzaamheden worden in belangrijke mate gekenmerkt door nauw bepaalde werkwijzen gericht op praktische eerstelijns administratieve dienstverlening.
- Het betreft een eigen oordeelsvorming en het maken van keuzes ten aanzien van de te volgen werkwijze bij uitvoering van de opdrachten, inclusief het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de verbetering en versnelling van de administratieve procedures en gang van zaken.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke c.q. toelichtende contacten.
- Bestelt met inachtneming van de interne procedures goederen voor de afdeling en bewaakt de voorraad.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HAVO met vakgerichte applicaties.
- Praktisch gerichte toepassingskennis ten aanzien van de administratieve processen en procedures, voor zover betrekking hebbend op de eigen werkzaamheden.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Administratief C

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

12. Accuraatesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

20. Kwantiteit:

De mate waarin de medewerker de afgesproken werkzaamheden in voldoende hoeveelheden aflevert.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht zodanig dat hij het overzicht houdt.

31. Discipline:

De mate waarin de medewerker zich houdt aan regels, richtlijnen en voorschriften.

36. Betrokkenheid:

De mate waarin de medewerker het vermogen heeft en motivatie toont om tijd en inspanning te besteden aan oplossing van problemen; voelt zich één met de organisatie.

48. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

functiebenaming	Administratief C		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
procesondersteuning	ondersteunen van de uitvoering van nauw bepaalde werkprocessen bewaken onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid verrichten van administratieve en/of financieel-juridische werkzaamheden volgens vastgestelde procedures bewaken van gemaakte procedurele afspraken signaleren van verbeteringsmogelijkheden om procedurebeschrijvingen actueel te houden beheren van gegevensbestanden verrichten van specifieke administratieve taken <i>(maatwerk per medewerker)</i>		
vraagbaak en voorlichting	voorlichten van interne klanten over de ondersteunde werkprocessen		
overleg	deelnemen aan intern overleg		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling <i>(maatwerk per medewerker)</i>		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

Functiebenaming	:	Administratief medewerker D
Functiecode	:	1.1.01.D
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verricht (financieel-juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt administratief ondersteunende taken: zoals het ter behandeling gereedmaken van (vergader)stukken, alsmede het verrichten van overige assisterende taken (o.a. verzorgen van correspondentie en voortgangsbewaking van gemaakte afspraken)
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte D

- De werkzaamheden worden in belangrijke mate gekenmerkt door nauw bepaalde werkwijzen gericht op praktische eerstelijns administratieve dienstverlening.
- Er wordt eigen oordeel en inzicht vereist met betrekking tot de verrichtingen als zodanig.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke c.q. toelichtende contacten.
- «Oproepkracht»

Indicatie kennis en vaardigheid

- VMBO
- Bekendheid met de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken, voor zover betrekking hebbend op de eigen werkzaamheden.
- Enige kennis van de gemeentelijke organisatie.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Administratief D

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

20. Kwantiteit:

De mate waarin de medewerker de afgesproken werkzaamheden in voldoende hoeveelheden aflevert.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht zodanig dat hij het overzicht houdt.

31. Discipline:

De mate waarin de medewerker zich houdt aan regels, richtlijnen en voorschriften.

36. Betrokkenheid:

De mate waarin de medewerker het vermogen heeft en motivatie toont om tijd en inspanning te besteden aan oplossing van problemen; voelt zich één met de organisatie.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Administratief

functiebenaming	Beleid en advies D		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
projectleiding	verrichten van werkzaamheden op het terrein van de afdeling (<i>maatwerk per medewerker</i>) opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages) bijdragen aan de budgetcyclus		
advisering	gevraagd en ongevraagd integraal adviseren bewaken van de correcte toepassing van geldende beleidskaders		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Diversen

Functiebenaming : **Beheerder Accommodatie**
Functiecode : 1.2.07.F
Afdeling : O&W
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-03-2003

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- *Griffier*- Ondersteunt de gemeenteraad en alle daarbij behorende al of niet afgeleide (bestuurs) organen bij de volksvertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende functie.
- Is de schakel tussen de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris/ambtelijke organisatie en de burgemeester.
- *Bestuurlijk juridisch controller*. B'ieót juridische ondersteuning en advisering aan andere afdelingen en management over juridische vraagstukken op bestuursrechtelijk en privaatrechtelijk terrein. Zorgt voor opstellen en aanpassen van gemeentelijke regelgeving.
- Draagt zorg voor het opzetten, coördineren, begeleiden en bijsturen van juridische processen en formuleert en toetst aan algemeen juridisch beleid, kwaliteitsnormen en uitgangspunten.
- *Management/Leidinggeven*: Het plannen, organiseren, integreren, coördineren en controleren van één of meerdere processen. Is verantwoordelijk voor efficiënt en effectief verloop van het productieproces (bedrijfsvoering), en aanwending van middelen (financieel, personeel en materieel), planning en control en budgetten binnen randvoorwaarden (onder meer raadsprogramma, beleidsafspraken, begroting) op basis van gemandateerde bevoegdheden.
- Geeft leiding vanuit de gedachte van integraal management.
- *Voorlichter*: Draagt zorg voor de interne en externe communicatie.
- Onderhoudt contacten met de pers en stelt persberichten op c.q. bereidt deze voor.
- Organiseert c.q. begeleidt inspraak- en informatiebijeenkomsten.
- Is (mede) belast met de organisatie van en adviseert over de zorg voor ontvangsten en bezoeken.
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen (in-/extern) en draagt binnen kaders standpunten uit.
- *Beheerder Accommodaties O&W*: Ondersteunt en/of voert uitvoerende werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces van het betreffende organisatieonderdeel;
- Staat cliënten/bezoekers te woord, beantwoordt vragen en/of verwijst door;
- Verstrekt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte Accommodatie Beheerder F

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden;
- Houdt toezicht en is gastheer;
- Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verhuur en het gebruik van de accommodaties;
- Verzorgt de in de accommodatie beschikbare materialen;
- Zet de benodigde materialen klaar voor de huurder(s) van de accommodatie;
- Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
- Draagt actief bij aan de doelstelling tot maximaal gebruik van de accommodatie door primair de doelgroep en secundair eventuele andere groepen;
- Onderhoudt contact met de gebruikers van de accommodatie over de verhuur en de te gebruiken materialen;
- Draagt zorg voor en ziet toe op het gebruik van kantinefaciliteiten

Indicatie kennis en vaardigheid

- LBO
- Ruime ervaring;
- Diploma ehbo;
- Kennis van wet- en regelgeving welke van toepassing zijn op gebruik van openbare accommodaties en het kunnen toepassen daarvan;
- Goede mondelinge uitdrukking en sterke sociaal communicatieve instelling. _____

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Bandbreedte Accommodatie Beheerder F
• Salarisniveau:

Beheerder sporthal**VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN**Generieke competenties**16. Kwaliteitsgerichtheid:**

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

Specifieke competenties**10. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:**

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging - vaak als eerste - in actie komt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

35. Contactuele vaardigheid:

De mate waarin de medewerker makkelijk contacten legt en in staat is deze te onderhouden.

38. Representativiteit:

De medewerker stemt kleding, uiterlijke verzorging en optreden af en op de eisen van de functie.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

Functiebenaming	:	Beleid en advies A
Functiecode	:	1.1.02.A, 1.2.02.A, 1.3.02.A, 2.1.02.A, 2.2.02.A, 3.1.02.A, 3.3.02.A, 3.2.02.A
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd/secretaris.		

Functieprofiel

- Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleid en plannen. Ontwikkelt scenario's.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Actualiseert bestaande plannen en regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij planuitvoering c.q. uit te voeren regelingen; ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie of organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden, project- en werkgroepen met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- Voert op gemeenteoverschrijdend niveau overleg met werkgroepen, maatschappelijke instellingen, ondernemers en overige betrokken partijen.

Bandbreedte A

- Verricht complexe werkzaamheden op het terrein van de afdeling tot en met het gemeenteoverschrijdende niveau, met het accent op ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Het terrein is complex of breed en gevarieerd. Het betreft een werkterrein waarbij de interne processen door externe processen worden beïnvloed en waarbij deze op elkaar moeten worden afgestemd. Draagt zorg voor afstemming en integrale advisering.
- Leidt grootschalige (nieuwe) projecten met een sectoroverstijgend karakter binnen vastgestelde algemene kaders van het projectenprogramma. Is als projectleider verantwoordelijk voor de planning, voortgang, de uitvoering en de kredietbewaking. Stelt voortgangsrapportages op.
- Voert de regie en de uitvoering van uitvoeringsprogramma's.
- Het werk is slechts bepaald door ruime beleidslijnen zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. De medewerker is mede richtinggevend. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de medewerker zelf overgelaten.
- Verdedigt standpunten en behartigt de belangen van de gemeente.
- Controleert, regelt, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden vanuit een niet hiërarchische positie. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
- Instrueert collega's (al dan niet in projecten) en draagt zorg voor de kwaliteit van de werkzaamheden.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis
- Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste in- en extern als aanspreekpunt voor wat betreft de werkinhoud.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO met ruime vakgerichte applicaties
- Zeer ruime ervaring
- Projectmanagement.
- Vaardigheid in het begeleiden en coachen van medewerkers
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en groeperingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Beleid en advies A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

39. Dynamiek:

De mate waarin de medewerker vaart zet achter de taken die hij aanpakt en de vaart erin houdt, ondanks tegenvallers. De mate waarin hij in de contacten met anderen een enthousiastmerend effect heeft

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

51. Motiveren:

De mate waarin de leidinggevende zijn medewerkers enthousiast krijgt voor hun taak en makkelijk iets van ze gedaan krijgt en betrokkenheid bij het werk, collega's en organisatie laat ontstaan.

53. Coachen:

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

De mate waarin de leidinggevende de vaardigheden van medewerkers weet te ontwikkelen, constructieve feedback geeft, medewerkers begeleidt, simuleert om initiatieven te ontplooien, opdrachten geeft die een beroep doen op iemands capaciteiten.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies A		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
plaatsvervangend afdelingshoofd	controleren, regelen, plannen en verdelen van de dagelijkse werkzaamheden bewaken van gemaakte procedurele afspraken (PIOFH-taken) ondersteunen, instrueren en coachen van collega's optreden als klankbord voor collega's signaleren van knelpunten	A B C D	
projectleiding	verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages) bijdragen aan de budgetcyclus	A B C D	
advisering en ontwikkeling	bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden gevraagd en ongevraagd integraal adviseren richtinggevend voor collega's	A B C D	
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen onderhouden van intergemeentelijke contacten inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten	A B C D	

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies
--

persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling <i>(maatwerk per medewerker)</i>	A B C D	
---------------------------	---	------------------	--

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

Functiebenaming	:	Beleid en advies B
Functiecode	:	3.3.02.B, 3.2.02.B
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de afdelingshoofd.		

Functieprofiel

- Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleid en plannen. Ontwikkelt scenario's.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Actualiseert bestaande plannen en regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij planuitvoering c.q. uit te voeren regelingen; ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie of organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden, project- en werkgroepen met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- Voert op gemeenteeverschrijdend niveau overleg met werkgroepen, maatschappelijke instellingen, ondernemers en overige betrokken partijen.

Bandbreedte B

- Verricht complexe werkzaamheden op het terrein van de afdeling tot en met het gemeenteeverschrijdende niveau, met het accent op ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Het terrein is complex of breed en gevarieerd. Het betreft een werkterrein waarbij de interne processen door externe processen worden beïnvloed en waarbij deze op elkaar moeten worden afgestemd. Draagt zorg voor afstemming en integrale advisering.
- Leidt grootschalige (nieuwe) projecten met een sectoroverstijgend karakter binnen vastgestelde algemene kaders van het projectenprogramma. Is als projectleider verantwoordelijk voor de planning, voortgang, de uitvoering en de kredietbewaking. Stelt voortgangsrapportages op.
- Is in- en extern aanspreekpunt.
- Vervult een klankbordfunctie.
- Voert de regie en de uitvoering van uitvoeringsprogramma's.
- Het werk is slechts bepaald door ruime beleidslijnen zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. De medewerker is mede richtinggevend. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de medewerker zelf overgelaten.
- Verdedigt standpunten en behartigt de belangen van de gemeente.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies
--

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• HBO met vakgerichte applicaties• Ruime ervaring• Projectmanagement• Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.• Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en groeperingen. |
|--|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Salarisniveau: |
|--|

Beleid en advies B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoort.

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

17. Visie:

De mate waarin de medewerker in staat is afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en een beeld ontwikkeld van de toekomst en op basis hiervan een koers weet uit te zetten. Is tevens in staat strategisch te denken en te handelen tegen de achtergrond van een lange termijn perspectief.

43. Zelfstandigheid:

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies B		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
projectleiding	verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages) bijdragen aan de budgetcyclus		
advisering en ontwikkeling	bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden gevraagd en ongevraagd integraal adviseren richtinggevend optreden voor collega's		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen onderhouden van intergemeentelijke contacten inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (maatwerk per medewerker)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

Functiebenaming	:	Beleid en advies C
Functiecode	:	1.2.02.C, 1.3.02.C, 2.1.02.C, 3.1.02.C, 3.2.02.C, 3.3.02.C
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleid en plannen. Ontwikkelt scenario's.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Actualiseert bestaande plannen en regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij planuitvoering c.q. uit te voeren regelingen; ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie of organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden, project- en werkgroepen met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- Voert op gemeenteeverschrijdend niveau overleg met werkgroepen, maatschappelijke instellingen, ondernemers en overige betrokken partijen.

Bandbreedte C

- Verricht complexe werkzaamheden op het terrein van de afdeling en afdelingoverschrijdende werkzaamheden, met het accent op het ontwikkelen en uitvoeren op middellange en lange termijn. Het terrein is complex of breed en gevarieerd. Of het betreft een werkterrein waarbij de interne processen door externe processen worden beïnvloed en waarbij deze op elkaar moeten worden afgestemd. Draagt zorg voor afstemming en integrale advisering.
- Voert de regie en de uitvoering van uitvoeringsprogramma's.
- Het werk is slechts bepaald door ruime beleidslijnen zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de medewerker zelf overgelaten.
- Het werk is bepaald door beleidslijnen zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. De medewerker is mede richtinggevend.
- Verdedigt standpunten en behartigt de belangen van de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO
- Ervaring.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en groeperingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Beleid en advies C

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

17. Visie:

De mate waarin de medewerker in staat is afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en een beeld ontwikkeld van de toekomst en op basis hiervan een koers weet uit te zetten. Is tevens in staat strategisch te denken en te handelen tegen de achtergrond van een lange termijn perspectief.

43. Zelfstandigheid:

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies C		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
projectleiding	verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages) bijdragen aan de budgetcyclus		
advisering en ontwikkeling	bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden controleren van het toepassen van de geldende beleidskaders gevraagd en ongevraagd integraal adviseren		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen onderhouden van intergemeentelijke contacten inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (maatwerk per medewerker)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies C+ functioneel leidinggeven		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
projectleiding	verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages) bijdragen aan de budgetcyclus		
advisering en ontwikkeling	bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden controleren van het toepassen van de geldende beleidskaders gevraagd en ongevraagd integraal adviseren		
Functioneel leidinggeven	Is verantwoordelijk voor de aansturing van de Buitendienst van de afdeling. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten van een gedeelte van de afdeling en legt daarover verantwoording af. Geeft leiding aan een gedeelte van de afdeling, als afgeleide verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd. Coacht, stimuleert, motiveert, controleert en instrueert medewerkers, is verantwoordelijk voor de personele zorg waaronder functionerings-, coachings- en beoordelingsgesprekken. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van arbeid, waaronder Arbo aangelegenheden.		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

	projectgroepen onderhouden van intergemeentelijke contacten inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling <i>(maatwerk per medewerker)</i>		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

Functiebenaming	:	Beleid en advies D
Functiecode	:	3.1.02.D, 3.2.02.D, 3.3.02.D, 2.1.02.D
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleid en plannen. Ontwikkelt scenario's.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Actualiseert bestaande plannen en regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij planuitvoering c.q. uit te voeren regelingen; ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie of organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden, project- en werkgroepen met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- Voert op gemeenteeverschrijdend niveau overleg met werkgroepen, maatschappelijke instellingen, ondernemers en overige betrokken partijen.

Bandbreedte D

- Verricht werkzaamheden op het terrein van de afdeling en/of afdelingsoverschrijdend, met het accent op ontwikkelen en uitvoeren op middellange en korte termijn. Het terrein is enigszins complex of smaller met een zekere variatie, of het betreft een werkterrein waarbij de interne processen door externe processen worden beïnvloed en waarbij deze op elkaar moeten worden afgestemd. Draagt zorg voor in- en externe afstemming.
- Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op sectorniveau aangegeven, de wijze van uitvoering wordt voor een groot deel aan de medewerker overgelaten.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO
- Ervaring.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en groeperingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Beleid en advies D

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

4. Oordeelsvorming:

De mate waarin de medewerker in staat is zijn mening te formuleren, daarbij aantonend dat deze is gebaseerd op afweging van verschillende, soms strijdige argumenten, onafhankelijk van de situatie waarin hij zich bevindt.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

47. Samenwerken:

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies D		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
advisering	verrichten van werkzaamheden op het terrein van de afdeling (<i>maatwerk per medewerker</i>) opstellen, regisseren en bewaken van uitvoeringsprogramma's (met inachtneming van de planning en kredietbewaking) bijdragen aan de budgetcyclus bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden controleren van het toepassen van de geldende beleidskaders gevraagd en ongevraagd integraal adviseren		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen onderhouden van intergemeentelijke contacten inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

Functiebenaming	:	Beleid en advies E
Functiecode	:	1.3.02.E, 2.1.02.E, 2.2.02.E
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleid en plannen. Ontwikkelt scenario's.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen en instrumenten.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Actualiseert bestaande plannen en regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij planuitvoering c.q. uit te voeren regelingen; ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie of organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden, project- en werkgroepen met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- Voert op gemeenteeverschrijdend niveau overleg met werkgroepen, maatschappelijke instellingen, ondernemers en overige betrokken partijen.

Bandbreedte E

- Verricht werkzaamheden op het terrein van de afdeling, met het accent op het uitvoeren van beleid op middellange en korte termijn. Het terrein is smal met een zekere variatie. Of het betreft een werkterrein waarbij de interne processen door externe worden beïnvloed en waarbij deze op elkaar moeten worden afgestemd.
- Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op sectorniveau aangegeven, de wijze van uitvoering wordt voor een deel aan de medewerker overgelaten.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met ruime vakgerichte applicaties.
- Enige ervaring.
- Enige kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en groeperingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Beleid en advies E

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

4. Oordeelsvorming:

De mate waarin de medewerker in staat is zijn mening te formuleren, daarbij aantonend dat deze is gebaseerd op afweging van verschillende, soms strijdige argumenten, onafhankelijk van de situatie waarin hij zich bevindt.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

11. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt zijn gedachten helder, correct en op samenhangende wijze in het Nederlands uit te drukken.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Beleid en advies

functiebenaming	Beleid en advies E		
<i>taak/verantwoordelijkheid</i>	<i>beoordelingscriteria</i>	<i>beoordeling</i>	<i>toelichting</i>
advisering	verrichten van werkzaamheden op het terrein van de afdeling (<i>maatwerk per medewerker</i>) opstellen van uitvoeringsprogramma's (met inachtneming van de planning en kredietbewaking) bijdragen aan de budgetcyclus bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsvelden controleren van het toepassen van de geldende beleidskaders gevraagd en ongevraagd integraal adviseren		
overleg	actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen inbrengen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Facilitaire voorzieningen

Functiebenaming : **Bode**
Functiecode : 1.1.07.B
Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend en / of uitvoerend ten behoeve van het primaire proces van de organisatie.
- Versterkt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Heeft in voorkomende gevallen representatieve werkzaamheden.
- Levert mede een bijdrage aan het beheer in en rondom het gebouw.
- Zorgt dat de ruimten gereed zijn voor gebruik en bedient aanwezige apparatuur.
- Zorgt voor het schoonhouden van het gebouw.

Bandbreedte Bode (A)

- Levert mede bijdrage aan het beheer in en rondom het gemeentehuis, waaronder het openen en sluiten gebouw, klein onderhoud, vlaggen. Signaleert gebreken aan technische installaties en glasschade, verricht kleine herstelwerkzaamheden, meldt meer complexe gebreken aan de gebouwenbeheerder.
- Haalt de post op, bezorgt intern en extern de post, frankeert en brengt de post weg. Regelt partijpost (via PTT-Post of particulier).
- Regelt en organiseert de dienstverlening voor ontvangsten, recepties, huwelijken, en tijdens de avondopenstelling.
- Zorgt dat de vergadervertrekken gereed zijn voor gebruik en bedient de (geluids)apparatuur.
- Verzorgt kopieer- en inbindwerk. Verricht klein onderhoud aan fotokopieermachines.
- Plakt wettelijk voorgeschreven publicaties aan.
- Verricht werkzaamheden in het kader van de bedrijfshulpverlening.
- Geeft informatie en treedt tactvol op.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MAVO/VBO
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Bode

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht, zodanig dat hij het overzicht houdt.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

35. Contactuele vaardigheid:

De mate waarin de medewerker makkelijk contacten legt en in staat is deze te onderhouden.

38. Representativiteit:

De medewerker stemt kleding, uiterlijke verzorging en optreden af en op de eisen van de functie.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

functiebenaming	Bode		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen • verzorgen van kopieerwerk en inbindwerk • aanplakken van voorgescreven publicaties • tactvol uitvoeren van representatieve werkzaamheden zoals het regelen en organiseren van de dienstverlening voor ontvangsten, recepties en huwelijken • regelen en organiseren van de dienstverlening tijdens de avondopenstelling		
beheer	• bijdragen aan het beheer in en rondom de beide gebouwen • uitvoeren van de vlaginstructie • zorgen voor het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden • gebruiksklaar maken van vergaderruimten • bedienen van aanwezige audiovisuele apparatuur		
postbehandeling	• ophalen, frankeren en verzendklaar maken van poststukken • ophalen en bezorgen van interne post • incidenteel bezorgen van externe post		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van informatie en inlichtingen aan collega's en derden • uitvoeren van werkzaamheden op het terrein van de bedrijfshulpverlening		
overleg	• actief overleggen met de gebouwenbeheerder over noodzakelijk onderhoud • deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functiebenaming	:	Financieel medewerker A en A+
Functiecode	:	1.2.08.AA, 2.2.08.A
Afdeling	:	Financiën
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel
• Verricht financieel-administratieve werkzaamheden inzake de cyclische stukken, de financiële aspecten van managementrapportages en/of de (salaris) uitkeringsadministratie. • Draagt zorg voor de financiële (salaris-/uitkerings)administratie. Verzamelt, complementeert, controleert en verwerkt financiële gegevens en bescheiden in de (geautomatiseerde) administratie. • Levert een bijdrage aan het beheer van de toegepaste applicaties. • Verstrekt informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A
• Verricht complexe, specialistische en meeromvattende werkzaamheden qua omvang en diepgang binnen het taakveld. Draagt zorg voor afstemming en integrale advisering. • Vervult een klankbordfunctie voor wat betreft de werkinhoud en de werkprocessen. • Onderzoekt en vertaalt ontwikkelingen, beoordeelt de effectiviteit van bestaand beleid, doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van beleidsplannen. • Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit een vakinhoudelijke achtergrond. Adviseert over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie/organisatie-onderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders. • Is als projectleider verantwoordelijk voor de planning, voortgang, de uitvoering en de kredietbewaking. • Draagt bij aan het opstellen van de planning inzake het totstandkomen van diverse cyclische stukken op. Stelt analyses en verantwoordingen op. • Vertegenwoordigt het standpunt van de organisatie, behartigt haar belangen bij in- en externe overleggen, eventueel in rechte. • Adviseert over de inrichting van de administratieve organisatie. Draagt zorg voor het beheer, het onderhoud en de distributie van een "Handboek Administratieve Organisatie". • Is belast met de uitvoering van de financiële controle.

Indicatie kennis en vaardigheid
• HBO met ruime vakgerichte applicaties • Kennis van de gemeentelijke organisatie en interne administratieve en procedurele regels en voorschriften. • Ruime ervaring in het vakgebied • Kennis van en financieel economisch inzicht. • Vaardigheid in het opstellen en analyseren van managementinformatie. • Beschikken over adviesvaardigheden • Kennis van en vaardigheid in het behandelen van bezwaar en beroep en vertegenwoordigen van de gemeente.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
• Salarisniveau:

Financieel A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

1. Analytisch vermogen:

De mate waarin de medewerker een ingewikkelde situatie opdeelt in hanteerbare problemen en door analyseert tot hij alle relevante problemen op tafel heeft.

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoor.

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Financieel A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

1. Analytisch vermogen:

De mate waarin de medewerker een ingewikkelde situatie opdeelt in hanteerbare problemen en door analyseert tot hij alle relevante problemen op tafel heeft.

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoor.

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

51. Motiveren:

De mate waarin de leidinggevende zijn medewerkers enthousiast krijgt voor hun taak en makkelijk iets van ze gedaan krijgt en betrokkenheid bij het werk, collega's en organisatie laat ontstaan.

functiebenaming	Financieel A		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
advisering en ontwikkeling	• verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de budgetcyclus en/of de salarisadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen van de financiële salarisadministratie/uitkeringsadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzamelen, complementeren controleren en verwerken van financiële gegevens en bescheiden • adviseren over de inrichting van de administratieve organisatie • bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsplannen • gevraagd en ongevraagd integraal adviseren • richtinggevend optreden voor collega's		
projecten	• verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau • opstellen, regisseren, plannen en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages en maken van analyses) • uitvoeren van de financiële controle		
applicatiebeheer	• leveren van bijdragen aan het beheer van de toegepaste applicaties		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van informatie en inlichtingen aan collega's en derden		
overleg	• actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen • onderhouden van intergemeentelijke contacten • inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

functiebenaming	Financieel A+		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
advisering en ontwikkeling	• verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de budgetcyclus en/of de salarisadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen van de financiële salarisadministratie/uitkeringsadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzamelen, complementeren controleren en verwerken van financiële gegevens en bescheiden • adviseren over de inrichting van de administratieve organisatie • bijdragen aan de ontwikkeling van beleidsplannen • gevraagd en ongevraagd integraal adviseren • richtinggevend optreden voor collega's		
projecten	• verrichten van complexe werkzaamheden met een brede reikwijdte tot en met het gemeentegrensoverschrijdende niveau • opstellen, regisseren, plannen en bewaken van uitvoeringsprogramma's (vasthouden aan planning, kredietbewaking, rapportages en maken van analyses) • uitvoeren van de financiële controle		
applicatiebeheer	• leveren van bijdragen aan het beheer van de toegepaste applicaties		
functioneel leidinggeven (<i>indien van toepassing</i>)	• controleren, regelen, plannen en verdelen van de dagelijkse werkzaamheden • bewaken van gemaakte procedurele afspraken (PIOFH-taken) • ondersteunen, instrueren en coachen van collega's • optreden als klankbord voor collega's • signaleren van knelpunten		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van informatie en inlichtingen aan collega's en derden		

overleg	• actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen • onderhouden van intergemeentelijke contacten • inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Financieel

Functiebenaming	:	Financieel medewerker B
Functiecode	:	1.2.08.B,3.2.08.B,2.2.08.B
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel

- Verricht financieel-administratieve werkzaamheden inzake de cyclische stukken, de financiële aspecten van managementrapportages en/of de (salaris) uitkeringsadministratie.
- Draagt zorg voor de financiële (salaris-/uitkerings)administratie. Verzamelt, complementeert, controleert en verwerkt financiële gegevens en bescheiden in de (geautomatiseerde) administratie.
- Levert een bijdrage aan het beheer van de toegepaste applicaties.
- Verstrekt informatie en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte B

- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse cyclische stukken. Stelt analyses op.
- Vervaardigt managementinformatie.
- Voert afstemmend overleg met budgethouders.
- Verricht de werkzaamheden binnen globaal geformuleerde algemene beleidslijnen.
- Draagt mede zorg voor de interne controle en externe verantwoording.
- Beschrijft onderdelen van de processen binnen de administratieve organisatie.
- Vervult een klankbordfunctie voor wat betreft de werkinhoud en de werkprocessen.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties
- Ruime ervaring in de te verrichten werkzaamheden.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en interne administratieve en procedurele regels en voorschriften.
- Vaardigheid in het opstellen en analyseren van managementinformatie.
- Kennis van en vaardigheid in het behandelen van bezwaar en beroep en het vertegenwoordigen van de gemeente.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Financieel B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoort.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

35. Contactuele vaardigheid:

De mate waarin de medewerker makkelijk contacten legt en in staat is deze te onderhouden.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

46. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie

functiebenaming	Financieel B		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
advisering en ontwikkeling	• verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de budgetcyclus en/of de salarisadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen van de financiële salarisadministratie/uitkeringsadministratie (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzamelen, complementeren controleren en verwerken van financiële gegevens en bescheiden • beschrijven van onderdelen van de processen binnen de administratieve organisatie		
projecten	• vervaardigen van managementinformatie • mede verzorgen van de interne controle en externe verantwoording • uitvoeren van de financiële controle • opstellen van analyses		
applicatiebeheer	• leveren van bijdragen aan het beheer van de toegepaste applicaties		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van informatie en inlichtingen aan collega's optreden als klankbord voor collega's voor wat betreft werkinhoud en werkprocessen		
overleg	• afstemmend overleg voeren met budgethouders • actief deelnemen aan interne overlegverbanden en projectgroepen • inbrengen en verdedigen van gemeentelijke standpunten		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functiebenaming	:	Medewerker Bestuursondersteuning
Functiecode	:	
Afdeling	:	Advies & Ondersteuning
Formatie	:	2,45 fte
Datum beschrijving	:	07-10-2014
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel
• Verzorgt het secretariaat van een of meer organisatie-onderdelen • Begeleidt bezoekers • Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen, zorgt voor tijdige verzending, • Begeleidt vergaderingen, ziet toe op digitale verslaglegging, werkt notulen uit tot verslagen, werkt besluitenlijst uit en bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken • Voert correspondentie, stelt en neemt brieven op. Typt en redigeert brieven, nota's ed. • Handelt contacten met burgers zelfstandig af of verwijst door. • Heeft een afschermfunctie zowel in persoonlijke als telefonische- als elektronische contacten • Verzorgt be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures. • Verricht administratieve en of ondersteunende werkzaamheden

Medewerker Bestuursondersteuning
• Verzamelt, ordent, completeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratief systeem • Behandelt post, signaleert urgente stukken en voegt voor be- en afhandeling benodigde bescheiden toe • Toetst aanvragen en meldingen aan regelingen • Verzorgt de activiteiten ten behoeve van de representatie van de gemeente in overleg • Verzorgt mede documentenbehandeling met behulp van een geautomatiseerd systeem • Handelt contacten met burgers zelfstandig af of verwijst door • Verricht overige voorkomende administratieve werkzaamheden in het belang van de het bestuur en de organisatie/afdeling • De voortgang en afdoening van werkzaamheden vindt plaats zonder directe sturing maar er vindt wel overleg plaats met functionarissen waarvoor wordt gewerkt • Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op ondersteuning, organisatie en coördinatie en enkele uitvoering- en beheerstaken • De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een organisatie of onderdeel daarvan waarin zich meerdere disciplines bevinden wat gepaard gaat met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge prioriteitstelling, samenhang en vertrouwelijkheid • Heeft inhoudelijke contacten en contacten gericht op afstemming en coördinatie • Verzorgt het secretariaat en beheert de agenda's van Bestuur en Directie • Verzorgt administratieve werkzaamheden ten behoeve van de gemeenteraad, ook tijdens bijeenkomsten van de raad

Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO met vakgerichte applicaties • Kennis van de interne en externe administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan. • Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de secretariaats- en ondersteunende werkzaamheden. • Vaardigheid met betrekking tot het voeren van correspondentie, het uitvoering geven aan diverse procedures, organiseren van publieke bijeenkomsten.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d. 15 oktober 2014
• Salarisniveau: 7

Medewerkers Bestuursondersteuning (idem Secretaresses A)
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functiebenaming	:	Secretaresse Bestuurssecretariaat
Functiecode	:	
Afdeling	:	Advies & Ondersteuning
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-10-2013
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel
• Verzorgt het secretariaat van een of meer organisatie-onderdelen • Begeleidt bezoekers • Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen, zorgt voor tijdige verzending, werkt notulen uit tot verslagen, werkt besluitenlijst uit en bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken • Voert correspondentie, stelt en neemt brieven op. Typt en redigeert brieven, nota's ed. • Handelt contacten met burgers zelfstandig af of verwijst door. • Heeft een afschermfunctie zowel in persoonlijke als telefonische- als elektronische contacten • Verzorgt be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures. • Verricht administratieve en of ondersteunende werkzaamheden

Secretaresse Bestuurssecretariaat
• Verzorgt het secretariaat en beheert de agenda's van Bestuur en Directie • Verzamelt, ordent, completeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratief systeem • Behandelt post, signaleert urgente stukken en voegt voor be- en afhandeling benodigde bescheiden toe • Toetst aanvragen aan regelingen • Verzorgt de activiteiten ten behoeve van de representatie van de gemeente in overleg • Verzorgt mede documentenbehandeling met behulp van een geautomatiseerd systeem • Handelt contacten met burgers zelfstandig af of verwijst door • Verricht overige voorkomende administratieve werkzaamheden in het belang van de organisatie/afdeling • De voortgang en afdoening van werkzaamheden vindt plaats zonder directe sturing maar er vindt wel overleg plaats met functionarissen waarvoor wordt gewerkt • Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op ondersteuning, organisatie en coördinatie en enkele uitvoering- en beheerstaken • De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een organisatie of onderdeel daarvan waarin zich meerdere disciplines bevinden wat gepaard gaat met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid • Heeft inhoudelijke contacten en contacten gericht op afstemming en coördinatie
Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO met vakgerichte applicaties • Kennis van de interne en externe administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan. • Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de secretariaats- en ondersteunende werkzaamheden. • Vaardigheid met betrekking tot het voeren van correspondentie, het uitvoering geven aan diverse procedures, organiseren van publieke bijeenkomsten.

Secretaresse Bestuursecretariaat
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Secretaresses A
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Voorbeeld, functiefamilie: Publieksbalie

Functiebenaming : Medewerker Publieksbalie
 Functiecode :
 Afdeling :
 Formatie : 1 fte
 Datum beschrijving : ..-.-..

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Behandelt/beoordeelt aanvragen en verzoeken in het kader van de wet - en regelgeving Geeft uitvoering aan wet - en regelgeving.
- Verstreckt informatie over het volledig afdelingsterrein en verwijst in voorkomende gevallen naar gespecialiseerde instanties.
- Verricht (financieel/juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstreckt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A

- Het betreft een afgerond takenpakket, gericht op uitvoering en ondersteuning (casecoördinatie) van de werkzaamheden en enkele beheerstaken.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats volgens gestandaardiseerde procedures en regelgeving. De uitvoering wordt in beperkte mate aan eigen inzicht overgelaten.
- Het betreft een groter organisatie-onderdeel met een complexe interne structuur, dan wel een onderdeel van een organisatie waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaande met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke cliënt-contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Functieprofiel gemeente Voorbeeld, functiefamilie: Publieksbalie

Bandbreedte A		
Indicatie kennis en vaardigheid	Indicatie kennis en vaardigheid	Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO • Met vakgerichte applicaties • Kennis van wet- en regelgeving, gemeentelijk beleid en procedures en het kunnen toepassen hiervan. • Ervaring in de te verrichten werkzaamheden. • Bekendheid van de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken • Vaardigheid in het te woord staan van cliënten.		
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.	Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.	Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
—	—	—

Functieprofiel gemeente Voorbeeld, functiefamilie: Publieksbalie

Bandbreedte D

- De werkzaamheden worden in belangrijke mate gekenmerkt door nauw bepaalde werkwijzen gericht op praktische eerstelijns administratieve dienstverlening.
- Er wordt eigen oordeel en inzicht vereist met betrekking tot de verrichtingen als zodanig.
- Bestelt goederen voor de afdeling/cluster en bewaakt de voorraad.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke c.q. toelichtende contacten.

Indicatie kennis en vaardigheid

- VMBO.
- Bekendheid van de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken, voor zover betrekking hebbend op de eigen werkzaamheden.
- Enige kennis van de gemeentelijke organisatie.
- Kennis van en vaardigheid in het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

—

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Diversen

Functiebenaming	:	Havenmeester
Functiecode	:	3.2.05.D
Afdeling	:	Gemeentewerken
Formatie	:	1 fte
Datum beschrijving	:	31-03-05
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd		

Functieprofiel
• Adviseert en ondersteunt en/of voert uitvoerende werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces van het betreffende organisatieonderdeel; • Staat cliënten/bezoekers te woord, beantwoordt vragen en/of verwijst door; • Verstrekt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte Havenmeester
• Adviseert over aangelegenheden op het gebied van havens en doet voorstellen voor beleids- en beheersplannen. • Verzorgt het dagelijks toezicht op en controleert de naleving van wet- en regelgeving, plichten en maatregelen binnen de havens inclusief de inzamelpunten huishoudelijk afval, waaronder het verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden op basis van een werkplan. • Geeft informatie en instructies aan bezoekers en passanten • Levert bescheiden aan t.b.v. de administratie van haven- en liggelden, alsmede voor wat betreft het gebruik van de loswal, t.b.v. het laad- en losloon • Handhaaft openbare orde en veiligheid • Is lid van de havencommissie • Int liggelden van passanten
Indicatie kennis en vaardigheid
• Een gerichte opleiding op MBO niveau • Kennis van en ervaring met de beheersmatige aspecten van jacht- vissers- en handelshavens • Kennis van interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan. • Inzicht, vaardigheid en initiatief bij het inschatten van problemen en het oplossen daarvan en het uitoefenen van toezicht • Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

concept besproken op.....	
(adjunct) secretaris	
'gezien' medewerker	
afdelingshoofd	
d.d. vaststelling B&W	

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Diversen

Functiebenaming	:	Griffier
Functiecode	:	1.3.05.A
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van gemeenteraad/secretaris.		

Functieprofiel

- *Griffier*:- Ondersteunt de gemeenteraad en alle daarbij behorende al of niet afgeleide (bestuurs) organen bij de volksvertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende functie.
- Is de schakel tussen de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris/ambtelijke organisatie en de burgemeester.
- *Voorlichter*: Draagt zorg voor de interne en externe communicatie.
- Onderhoudt contacten met de pers en stelt persberichten op c.q. bereidt deze voor.
- Organiseert c.q. begeleidt inspraak- en informatiebijeenkomsten.
- Is (mede) belast met de organisatie van en adviseert over de zorg voor ontvangsten en bezoeken.
- Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen (in-/extern) en draagt binnen kaders standpunten uit.
- *Beheerder Accomodaties O&W/Havenmeester* :Ondersteunt en/of voert uitvoerende werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces van het betreffende organisatieonderdeel;
- Staat cliënten/bezoekers te woord, beantwoordt vragen en/of verwijst door;
- Verstrekt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
-

Bandbreedte Griffier (A)

- Is in- en extern aanspreekpunt van de gemeenteraad
- Coördineert de secretariële ondersteuning van gemeenteraad en commissies bij de agendavorming en het verzorgen van informatie en documentatie.
- Is verantwoordelijk voor en bewaakt de procedures rond besluitvorming van de gemeenteraad.
- Ondersteunt de gemeenteraad en gemeenteraadsleden bij de uitvoering van hun werkzaamheden
- Is secretaris van de gemeenteraad en afgeleide overleg en/of bestuursorganen.
- Draagt zorg voor implementatie en toepassing van wetgeving van belang voor de organisatie.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO met ruime vakgerichte applicaties
- Zeer ruime ervaring
- Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijk takenpakket en de ontwikkelingen op dat terrein.
- Vaardigheid in het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. Vaardigheid en vermogen om een andere dan gebruikelijke weg te bewandelen.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Griffier

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

4. Oordeelsvorming:

De mate waarin de medewerker in staat is zijn mening te formuleren, daarbij aantonend dat deze is gebaseerd op afweging van verschillende, soms strijdige argumenten, onafhankelijk van de situatie waarin hij zich bevindt.

6. Politiek invoelings – en inschattingsvermogen:

De mate waarin de medewerker er blijk van geeft een realistische kijk te hebben op wat wel en niet gebruikelijk en haalbaar is in de gemeentelijke politiek en deze kennis benut om doelen te bereiken.

7. Helikopterkwaliteit:

De mate waarin de medewerker problemen overziet vanuit een meer omvattend gezichtspunt en verbanden legt met aangrenzende vakgebieden.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

48. Politiek inzicht, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen

De mate waarin de medewerker kan omgaan met tegenstellingen, niet zakelijke argumenten en subjectieve weging.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Diversen

functiebenaming	Griffier		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
ondersteuning bestuursorganen	ondersteunen van de gemeenteraad en de raadsleden coördineren van de secretariële ondersteuning van de gemeenteraad bij agendavorming bewaken van de besluitvormingsprocessen van de gemeenteraad volgens vastgelegde procedures optreden als secretaris van de gemeenteraad		
intermediair	optreden als schakel tussen de gemeenteraad, het college, de gemeentesecretaris, de ambtelijke organisatie en de burgemeester		
vraagbaak en voorlichting	fungeren als aanspreekpunt voor de leden van de gemeenteraad verzorgen van informatievoorziening en documentatie voor de gemeenteraad		
overleg	actief deelnemen aan overlegverbanden en projectgroepen vertegenwoordigen van het gemeentebestuur in juridische procedures		
persoonlijke ontwikkeling	invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Facilitaire voorzieningen

Functiebenaming : **Huishoudelijk medewerker A**
Functiecode : 1.1.07.E
Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend en / of uitvoerend ten behoeve van het primaire proces van de organisatie.
- Versterkt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Heeft in voorkomende gevallen representatieve werkzaamheden.
- Levert mede een bijdrage aan het beheer in en rondom het gebouw.
- Zorgt dat de ruimten gereed zijn voor gebruik en bedient aanwezige apparatuur.
- Zorgt voor het schoonhouden van het gebouw.

Bandbreedte huishoudelijk A

- Verzorgt de inkoop van kantine- en koffiebehoeften.
- Zorgt voor beheer en onderhoud van koffie-eilanden.
- Zorgt voor onderhoud van keuken(s) en kantine.
- Zorgt voor lunchfaciliteiten in de kantine.

Indicatie kennis en vaardigheid

- Enige voortgezette opleiding
- Kennis van algemene begrippen voedselveiligheid.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Huishoudelijk A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht, zodanig dat hij het overzicht houdt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

38. Representativiteit:

De medewerker stemt kleding, uiterlijke verzorging en optreden af en op de eisen van de functie.

43. Zelfstandigheid:

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Facilitaire voorzieningen

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

functiebenaming	Huishoudelijk medewerker A		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
kantine en automaten	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen • aanbieden van lunchfaciliteiten in de kantine • verzorgen van inkoop van verbruiksmaterialen voor kantine en koffie-eilanden		
beheer	• bijdragen aan het beheer in en rondom de beide gebouwen • zorgen voor het schoonhouden van de gebouwen • onderhouden van drankautomaten, keukens en kantine • gebruiksklaar maken van ruimten • bedienen van aanwezige apparatuur		
representatie en voorlichting	• uitvoeren van representatieve werkzaamheden		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan • vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Facilitaire Voorzieningen

Functiebenaming : **Huishoudelijk medewerker B**
Functiecode : 3.2.07.D
Afdeling : Gemeentewerken
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend en / of uitvoerend ten behoeve van het primaire proces van de organisatie.
- Versterkt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Heeft in voorkomende gevallen representatieve werkzaamheden.
- Levert mede een bijdrage aan het beheer in en rondom het gebouw.
- Zorgt dat de ruimten gereed zijn voor gebruik en bedient aanwezige apparatuur.
- Zorgt voor het schoonhouden van het gebouw.

Bandbreedte huishoudelijk B

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden in overleg met de toezichthouder.
- Draagt zorg voor een verantwoord gebruik van schoonmaakmiddelen en -materieel.

Indicatie kennis en vaardigheid

- BO
- Kennis van interne procedures en regels en het kunnen toepassen daarvan.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Huishoudelijk B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

20. Kwantiteit:

De mate waarin de medewerker de afgesproken werkzaamheden in voldoende hoeveelheden aflevert.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht, zodanig dat hij het overzicht houdt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

functiebenaming	Huishoudelijk medewerker B		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
beheer	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen bijdragen aan het beheer in en rondom de beide gebouwen • uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden • verantwoord gebruiken van schoonmaakmiddelen en schoonmaakmaterieel • gebruiksklaar maken van ruimten • bedienen van aanwezige apparatuur		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Juridisch

Functiebenaming	:	Juridisch medewerker A
Functiecode	:	1.3.10.A
Afdeling	:	Organisatie- en Personeelszaken
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de secretaris.		

Functieprofiel

- Bestudeert nieuwe en in ontwikkeling zijnde regelgeving en de bestaande jurisprudentie, interpreteert wet- en regelgeving en adviseert op het juridische terrein van de afdeling. Heeft ten aanzien van dit terrein een vraagbaakfunctie.
- Toetst rapportages op juridische juistheid aan de hand van de daarop van toepassing zijnde wetten, regelingen en jurisprudentie en geeft zonodig aanwijzingen tot kwalitatieve verbeteringen.
- Behandelt mede bezwaar- en beroepschriften. Verricht mede onderzoek en stelt mede verweerschriften op. Vertegenwoordigt mede de gemeente in rechte.
- Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek v.w.b. juridische aspecten in het kader van vergunningverlening (wat zijn de mogelijkheden/bevoegdheden bij wet gegeven, jurisprudentie). Adviseert over te nemen beslissingen.
- Is belast met juridisch control passend binnen het bandbreedte profiel.
- Houdt toezicht op en controleert de naleving van bij of krachtens wet- en regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen.

Bandbreedte A

- Adviseert mede over juridische aspecten en de interne richtlijnen naar aanleiding van uitkomsten van procedures.
- Adviseert mede naar aanleiding van wetgeving en maakt de vertaling naar richtlijnen.
- Adviseert over redactie van besluiten, inclusief juridische consequenties van bestuurshandelingen.
- Adviseert/ behandelt de reguliere zaken op een afgebakend werkterrein en in breder verband doorwerkend.
- Voert overleg om te komen tot een oplossing.
- Adviseert over te nemen vervolg stappen of maatregelen.
- Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO
- Juridische deskundigheid op een of enkele terreinen van wet- en regelgeving en wetstoepassing
- Vaardigheid in het opstellen van (juridische) adviezen, pleitnota's en verweerschriften.
- Vaardigheid in het voorbereiden en vertegenwoordigen van de gemeente bij bezwaar en beroep.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

-

Juridisch A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

1. Analytisch vermogen:

De mate waarin de medewerker een ingewikkelde situatie opdeelt in hanteerbare problemen en door analyseert tot hij alle relevante problemen op tafel heeft.

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoor.

11. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt zijn gedachten helder, correct en op samenhangende wijze in het Nederlands uit te drukken.

42. Overtuigingskracht:

De mate waarin de medewerker erin slaagt anderen voor zijn ideeën te winnen.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

48. Politiek inzicht, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen:

De mate waarin de medewerker kan omgaan met tegenstellingen, niet zakelijke argumenten en subjectieve weging.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Juridisch

Functiebenaming	:	Juridisch medewerker B
Functiecode	:	2.2.10.B, 3.3.10.B
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

- Bestudeert nieuwe en in ontwikkeling zijnde regelgeving en de bestaande jurisprudentie, interpreteert wet- en regelgeving en adviseert op het juridische terrein van de afdeling. Heeft ten aanzien van dit terrein een vraagbaakfunctie.
- Toetst rapportages op juridische juistheid aan de hand van de daarop van toepassing zijnde wetten, regelingen en jurisprudentie en geeft zonodig aanwijzingen tot kwalitatieve verbeteringen.
- Behandelt mede bezwaar- en beroepschriften. Verricht mede onderzoek en stelt mede verweerschriften op. Vertegenwoordigt mede de gemeente in rechte.
- Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek v.w.b. juridische aspecten in het kader van vergunningverlening (wat zijn de mogelijkheden/bevoegdheden bij wet gegeven, jurisprudentie). Adviseert over te nemen beslissingen.
- Is belast met juridisch control passend binnen het bandbreedte profiel.
- Houdt toezicht op en controleert de naleving van bij of krachtens wet- en regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen.

Bandbreedte B

- Actualiseert regelingen aan gewijzigde omstandigheden.
- Adviseert / behandelt de reguliere zaken op een afgebakend werkterrein.
- Werkt zelfstandig binnen de kaders van de gebruikelijke procedures en richtlijnen en kan terugvallen op een collega.
- Onderhoudt contacten met vakgenoten, derden, veelal procedureel, informatief dan wel technisch-inhoudelijk van aard.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met ruime vakgerichte applicaties
- Juridische kennis op een afgebakend terrein van wet- en regelgeving en wetstoepassing
- Vaardigheid in het voorbereiden en vertegenwoordigen van de gemeente bij bezwaar en beroep

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

-

Juridisch B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

11. Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt zijn gedachten helder, correct en op samenhangende wijze in het Nederlands uit te drukken.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid

42. Overtuigingskracht:

De mate waarin de medewerker erin slaagt anderen voor zijn ideeën te winnen.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

48. Politiek inzicht, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen:

De mate waarin de medewerker kan omgaan met tegenstellingen, niet zakelijke argumenten en subjectieve weging.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Dienstverlening

Functiebenaming : Klantadviseur A
Functiecode : 1.1.14.A
Afdeling : Dienstverlening
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 15-05-2012

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .

Functieprofiel

- Behandelt/beoordeelt aanvragen en verzoeken in het kader van de wet - en regelgeving Geeft uitvoering aan wet - en regelgeving.
- Verstrekt informatie over de gemeentelijke producten en diensten en verwijst in voorkomende gevallen naar gespecialiseerde instanties of vakafdelingen.
- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A: Klantadviseur A

- Staat klanten te woord en bevordert een duidelijke vraagstelling.
- Handelt waar mogelijk zelf vragen af en voorkomt zoveel mogelijk doorverbindingen.
- Voert klantgegevens in.
- Verstrekt eerstelijns informatie die voorziet in de vraagstelling aan de balie, telefoon, email en internet.
- Verstrekt informatie aan klanten over de gemeente (en overheidsorganisaties) en haar producten en diensten.
- Geeft meldingen en verzoeken door aan de backoffice of vakafdelingen, verzorgt terugbellen en maakt afspraken.
- Noteert vragen en verzoeken die niet in door beschikbare informatie worden gedekt en heeft een signalerende rol in het actueel houden en aanvullen van de content.
- Verricht overige taken ten behoeve van de afdeling waaronder afgifte van burgerzakenproducten.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties
- Kennis en inzicht in de organisatie, producten en diensten van de gemeente c.q. overheid.
- Ervaring in de te verrichten werkzaamheden en met het gebruiken van diverse communicatiemiddelen (telefoon, computer).
- Bekendheid van de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken
- Vaardigheid: kennis PC, kunnen multitasken .

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Klantadviseur A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

32. Integriteit:

De mate waarin de medewerker er zowel persoonlijk als zakelijk hoge maatstaven op na houdt. Integriteit en eerlijkheid in contact met anderen toont.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

10. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

30. Inlevingsvermogen:

De mate waarin de medewerker zich in de plaats van anderen stelt om hun houding en reacties te begrijpen en dat toont.

44. Luistervaardigheid:

De mate waarin de medewerker de ander weet te stimuleren om zijn gedachten onder woorden te brengen en de eigenlijke boodschap achterhaalt.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Dienstverlening

Functiebenaming	:	Klantadviseur B
Functiecode	:	1.1.14.B
Afdeling	:	Dienstverlening
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

- Behandelt/beoordeelt aanvragen en verzoeken in het kader van de wet - en regelgeving. Geeft uitvoering aan wet - en regelgeving.
- Verstrekt informatie over de gemeentelijke producten en diensten en verwijst in voorkomende gevallen naar gespecialiseerde instanties.
- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte B

- Het betreft een afgerond takenpakket, gericht op uitvoering en ondersteuning (casecoördinatie) van de werkzaamheden en enkele beheerstaken.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats volgens gestandaardiseerde procedures en regelgeving. De uitvoering wordt in beperkte mate aan eigen inzicht overgelaten.
- Het betreft een groter organisatie-onderdeel met een complexe interne structuur, dan wel een onderdeel van een organisatie waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaande met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke cliënt-contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties
- Kennis van wet- en regelgeving, gemeentelijk beleid en procedures en het kunnen toepassen hiervan.
- Ervaring in de te verrichten werkzaamheden.
- Bekendheid van de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken
- Vaardigheid: kennis PC

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Publieksbalie A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

32. Integriteit:

De mate waarin de medewerker er zowel persoonlijk als zakelijk hoge maatstaven op na houdt. Integriteit en eerlijkheid in contact met anderen toont.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

5. Kennis:

De mate waarin de medewerker er blijk van geeft voldoende deskundigheid te bezitten om zijn taak te vervullen.

10. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

31. Discipline:

De mate waarin de medewerker zich houdt aan regels, richtlijnen en voorschriften.

47.Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Functiebenaming	:	Secretaris
Functiecode	:	0.0.12.A
Afdeling	:	Directie
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur/secretaris .		

Functieprofiel

- Geeft leiding vanuit de gedachte van integraal management.
- Management: het plannen, organiseren, integreren, coördineren en controleren van één of meerdere processen. Is verantwoordelijk voor efficiënt en effectief verloop van het productieproces (bedrijfsvoering), en aanwending van middelen (financieel, personeel en materieel), planning en control en budgetten binnen randvoorwaarden (onder meer raadsprogramma, beleidsafspraken, begroting) op basis van gemandateerde bevoegdheden
- Leidinggeven: het toezicht uitoefenen en sturen van werkzaamheden en individuele taken. Coacht, stimuleert, motiveert, controleert en instrueert medewerkers, is verantwoordelijk voor de personele zorg w.o. beoordelings- en/ of coachingsgesprekken.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten en legt daarover verantwoording af.
- Stimuleert vanuit de inhoudelijke verantwoordelijkheid afdelingshoofd en/of medewerkers tot het op tijd leveren van kwalitatief, hoogwaardige producten. Delegeert in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zover als mogelijk met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages.

Bandbreedte Secretaris (A)

- Is het hoofd van de gemeentelijke organisatie.
- Is eindverantwoordelijk voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van de gemeentelijke organisatie.
- Is eindverantwoordelijk voor een interne en externe dienstverlening vanuit een klant(burger)gerichte visie.
- Ondersteunt de bestuursorganen; is eerste adviseur van de bestuursorganen; is verantwoordelijk voor de compleetheid en integraliteit van de ambtelijke advisering en uitvoering.
- Is voorzitter van het leidinggevend overleg.
- Voert als bestuurder overleg met de ondernemingsraad.
- Voert ambtelijk en bestuurlijk 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.
- Neemt deel aan werkgroepen, commissies e.d. binnen en buiten de gemeentelijke organisatie op zowel lokaal, regionaal als landelijk niveau. Veelal in de rol van voorzitter of secretaris maar ook als lid.
- Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen.
- Is eindverantwoordelijk voor de interne en externe communicatie en de samenwerking in de organisatie.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• WO met vakgerichte applicaties.• Zeer ruime ervaring• Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijke takenpakket en de ontwikkelingen op dit terrein.• Het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. Vaardigheid en vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.• Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van het gemeentelijk apparaat op basis van integraal management. |
|--|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• |
|---|

Management A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

7. Helikopterkwaliteit:

De mate waarin de medewerker problemen overziet vanuit een meer omvattend gezichtspunt en verbanden legt met aangrenzende vakgebieden.

22. Realiteitszin:

De mate de kandidaat een juiste inschatting maakt van de haalbaarheid van zijn ideeën, zowel wat betreft het effect als de wijze van de uitvoering.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

39. Dynamiek:

De mate waarin de medewerker vaart zet achter de taken die hij aanpakt en de vaart erin houdt, ondanks tegenvallers. De mate waarin hij in de contacten met anderen een enthousiastmerend effect heeft.

43. Overtuigingskracht:

De mate waarin de medewerker erin slaagt anderen voor zijn ideeën te winnen.

52. Motiveren:

De mate waarin de leidinggevende zijn medewerkers enthousiast krijgt voor hun taak en makkelijk iets van ze gedaan krijgt en betrokkenheid bij het werk, collega's en organisatie laat ontstaan.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Functiebenaming	:	Adjunct secretaris
Functiecode	:	0.0.12.B
Afdeling	:	Directie
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur/secretaris .		

Functieprofiel

- Geeft leiding vanuit de gedachte van integraal management.
- Management: het plannen, organiseren, integreren, coördineren en controleren van één of meerdere processen. Is verantwoordelijk voor efficiënt en effectief verloop van het productieproces (bedrijfsvoering), en aanwending van middelen (financieel, personeel en materieel), planning en control en budgetten binnen randvoorwaarden (onder meer raadsprogramma, beleidsafspraken, begroting) op basis van gemandateerde bevoegdheden
- Leidinggeven: het toezicht uitoefenen en sturen van werkzaamheden en individuele taken. Coacht, stimuleert, motiveert, controleert en instrueert medewerkers, is verantwoordelijk voor de personele zorg w.o. beoordelings- en/ of coachingsgesprekken.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten en legt daarover verantwoording af.
- Stimuleert vanuit de inhoudelijke verantwoordelijkheid afdelingshoofd en/of medewerkers tot het op tijd leveren van kwalitatief, hoogwaardige producten. Delegeert in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zover als mogelijk met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages.

Bandbreedte Adjunct secretaris (B)

- Is eindverantwoordelijk voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van een sector.
- Is lid van het leidinggevendenoeverleg. Is voorzitter van het sectoroverleg.
- Is belast met integrale advisering op hoofdlijnen waaronder: strategisch en tactisch beleid van de sector; advisering bestuursopdrachten; bepalen van primaatschap bij afdelingsoverstijgende zaken; uitwisseling van informatie tussen organisatie-onderdelen.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sectorplan.
- Stimuleert vanuit de inhoudelijke verantwoordelijkheid de afdelingsleiding en medewerk(st)ers tot het op tijd leveren van kwalitatief hoogwaardige producten.
- Initieert beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.
- Vertegenwoordigt de sector/gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties. .
- Onderhoudt contacten en voert onderhandelingen met college, commissies, verenigingen, maatschappelijke organisaties en belangengroeperingen.
- Ondersteunt bestuursorganen.
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie en samenwerking binnen de sector.

Indicatie kennis en vaardigheid

- WO.
- Zeer ruime ervaring
- Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijke takenpakket en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. Vaardigheid en vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een sector op basis van integraal management.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

•

Management B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

7. Helikopterkwaliteit:

De mate waarin de medewerker problemen overziet vanuit een meer omvattend gezichtspunt en verbanden legt met aangrenzende vakgebieden.

22. Realiteitszin:

De mate de kandidaat een juiste inschatting maakt van de haalbaarheid van zijn ideeën, zowel wat betreft het effect als de wijze van de uitvoering.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

39. Dynamiek:

De mate waarin de medewerker vaart zet achter de taken die hij aanpakt en de vaart erin houdt, ondanks tegenvallers. De mate waarin hij in de contacten met anderen een enthousiastmerend effect heeft.

42. Overtuigingskracht:

De mate waarin de medewerker erin slaagt anderen voor zijn ideeën te winnen.

51. Motiveren:

De mate waarin de leidinggevende zijn medewerkers enthousiast krijgt voor hun taak en makkelijk iets van ze gedaan krijgt en betrokkenheid bij het werk, collega's en organisatie laat ontstaan.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Functiebenaming	:	Afdelingshoofd
Functiecode	:	1.2.12.C, 1.1.12.C, 3.3.12.C, 3.1.12.C, 3.2.12.C, 2.1.12.C, 2.2.12.C
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de (adjunct) secretaris .

Functieprofiel

- Geeft leiding vanuit de gedachte van integraal management.
- Management: het plannen, organiseren, integreren, coördineren en controleren van één of meerdere processen. Is verantwoordelijk voor efficiënt en effectief verloop van het productieproces (bedrijfsvoering), en aanwending van middelen (financieel, personeel en materieel), planning en control en budgetten binnen randvoorwaarden (onder meer raadsprogramma, beleidsafspraken, begroting) op basis van gemandateerde bevoegdheden
- Leidinggeven: het toezicht uitoefenen en sturen van werkzaamheden en individuele taken. Coacht, stimuleert, motiveert, controleert en instrueert medewerkers, is verantwoordelijk voor de personele zorg w.o. beoordelings- en/ of coachingsgesprekken.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten en legt daarover verantwoording af.
- Stimuleert vanuit de inhoudelijke verantwoordelijkheid afdelingshoofd en/of medewerkers tot het op tijd leveren van kwalitatief, hoogwaardige producten. Delegeert in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zover als mogelijk met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages.

Bandbreedte Afdelingshoofd (C)

- Is het hoofd van een afdeling.
- Is verantwoordelijk voor de aansturing, bedrijfsvoering en resultaten van de afdeling.
- Is lid van het leidinggevendenoeverleg.
- Is verantwoordelijk voor een interne en externe dienstverlening binnen de afdeling vanuit een klant(burger)gerichte visie.
- Is belast met afdelingsoverschrijdende beleidscoördinatie en integrale advisering op hoofdlijnen waaronder: strategisch en tactisch beleid van de afdeling; advisering bestuursopdrachten; uitwisseling van informatie tussen organisatie-onderdelen.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het afdelingsplan.
- Stimuleert vanuit de inhoudelijke verantwoordelijkheid de clustermanagers en de medewerk(st)ers tot het op tijd leveren van kwalitatief hoogwaardige producten.
- Initieert beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.
- Ondersteunt bestuursorganen.
- Vertegenwoordigt de afdeling/gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties. Draagt binnen de gegeven kaders standpunten uit.
- Onderhoudt informerende, afstemmende en/of adviserende contacten met college, commissies, verenigingen, maatschappelijke organisaties en belangengroeperingen.
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie en samenwerking binnen de afdeling.

Management C

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

6. Politiek inzicht, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen:

De mate waarin de medewerker er blij van geeft een realistische kijk te hebben op wat wel en niet gebruikelijk en haalbaar is in de gemeentelijke politiek en deze kennis benut om doelen te bereiken.

17. Visie:

De mate waarin de medewerker in staat is afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en een beeld te ontwikkelen van de toekomst en op basis hiervan een koers weet uit te zetten. Is tevens in staat strategisch te denken en te handelen tegen de achtergrond van een lange termijn perspectief.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

51. Motiveren:

De mate waarin de leidinggevende zijn medewerkers enthousiast krijgt voor hun taak en makkelijk iets van ze gedaan krijgt en betrokkenheid bij het werk, collega's en organisatie laat ontstaan.

52. Coachen:

De mate waarin de leidinggevende de vaardigheden van medewerkers weet te ontwikkelen, constructieve feedback geeft, medewerkers begeleidt, simuleert om initiatieven te ontplooiën, opdrachten geeft die een beroep doen op iemands capaciteiten.

54. Delegeren:

De mate waarin de leidinggevende op het juiste moment aan de juiste persoon en met de

juiste instructies werkzaamheden toedeelt aan zijn medewerkers.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Management

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• HBO met ruime vakgerichte applicaties.• Ruime ervaring• Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijk takenpakket en de ontwikkelingen op het terrein van de afdeling• Het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. Vaardigheid en vermogen om een andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen.• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.• Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management. |
|---|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• |
|---|

Functieprofiel gemeente Voorbeeld, functiecategorie: Medewerker buitendienst

Functiebenaming	:	Meewerkend voorman buitendienst
Functiecode	:	3.2.04.A
Afdeling	:	Gemeentewerken
Formatie	:	fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd		

Functieprofiel

- Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte. Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken.
- Signaleert en meldt gebreken aan de onderhoudstoestand van werken.
- Bedient c.q. werkt met apparaten, systemen, gereedschappen.
- Treedt dienstverlenend op.
- Beheert en beveiligt goederen en gebouwen.

Bandbreedte Meewerkend voorman (A)

- Controleert, regelt, plant en verdeelt in overleg met de opzichter de dagelijkse werkzaamheden vanuit een niet-hiërarchische positie. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
- Ondersteunt medewerkers.
- Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud.
- Draagt zorg voor de te treffen veiligheidsmaatregelen tijdens de werkzaamheden conform de ARBO-regelgeving.
- Verricht beheer- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte.
- Zorgt voor een efficiënt gebruik van materieel, apparatuur en materiaal.
- Is eerste aanspreekpunt voor burgers en lost voorkomende zaken zoveel mogelijk op
- Neemt deel aan gladheidbestrijding
- Is bevoegd tot aanschaf van klein materiaal
- Beantwoordt vragen van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden.
- Doet verslag van de verrichte werkzaamheden aan de opzichter.
- Kan specifieke taken worden opgedragen overeenkomende met het niveau van de functie

Indicatie kennis en vaardigheid

- VBO+
- Vaardigheid in het begeleiden van personeels- en uitvoeringsgerichte (werk)processen.
- Vaktechnische kennis van en vaardigheid in het verrichten van een divers scala aan onderhoudswerkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte.
- Vaardigheid in het toepassen van verschillende gereedschappen en het bedienen en onderhouden van materieel.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Meewerkend voorman

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

5. Kennis:

De mate waarin de medewerker er blijk van geeft voldoende deskundigheid te bezitten om zijn taak te vervullen

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband

functiebenaming	Buitendienst A		
taak/verantwoordelijkheid	Beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
meewerkend voorman	• controleren, regelen, plannen, verdelen en verantwoorden van de dagelijkse werkzaamheden in samenspraak met de opzichter • ondersteunen van collega's • optreden als klankbord voor collega's • signaleren en oplossen van problemen • treffen en bewaken van adequate Arbo-veiligheidsmaatregelen tijdens de werkzaamheden • verzorgen van de inkoop van klein materiaal		
beheer	• uitvoeren van onderhouds- en beheerswerkzaamheden in de openbare ruimte • verzorgen van een efficiënte inzet en een veilige bediening van aanwezige tractie, apparatuur, systemen en gereedschappen • signaleren en melden van tekortkomingen en gebreken • beheren en beveiligen van goederen en gebouwen • uitvoeren van gladheidsbestrijding		
voorlichting	• dienstverlenend optreden als aanspreekpunt voor het publiek • voorlichten van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden		
ondersteuning	• verrichten van administratieve werkzaamheden (<i>maatwerk per medewerker</i>) • assisteren van collega's bij de uitvoering van taken		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Buitendienst

Functiebenaming : Medewerker buitendienst
Functiecode : 3.2.04.B
Afdeling : Gemeentewerken
Formatie : 1 fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte. Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken.
- Signaleert en meldt gebreken aan de onderhoudstoestand van werken.
- Bedient c.q. werkt met apparaten, systemen, gereedschappen.
- Treedt dienstverlenend op.
- Beheert en beveiligt goederen en gebouwen.

Bandbreedte Beheerder (B)

- Verzorgt het dagelijks onderhoud van het gemeentelijk opslagterrein en de opstallen.
- Houdt de gemeentewerkplaats schoon en ruimt goederen en hulpmiddelen op.
- Neemt afgeleverde goederen en materialen in ontvangst en slaat deze op/deponeert deze op de juiste plaats.
- Verzorgt de administratie
- Neemt deel aan gladheidbestrijding en verzorgt het gladheidbestrijdingsmaterieel.
- Alle voorkomende werkzaamheden in de Buitendienst
- Kan specifieke taken worden opgedragen overeenkomend met het niveau van de functie.
- Assisteert op verzoek collegae bij voorkomende werkzaamheden.

Indicatie kennis en vaardigheid

- VBO
- Met vakgerichte applicaties.
- Rijbewijs BE en heftruckchauffeur
- VCA 1 en BHV.
- Vaardigheid in het toepassen van verschillende gereedschappen en het bedienen en onderhouden van materieel.
- Kennis van en vaardigheid m.b.t. het voeren van een administratie en kennis van procedures en regelgeving.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Competentieprofiel

Functiebenaming	Buitendienst B		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
beheer	• uitvoeren van onderhouds- en beheerswerkzaamheden in de openbare ruimte (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen en veilig bedienen van aanwezige tractie, apparatuur, systemen en gereedschappen • signaleren en melden van tekortkomingen en gebreken • beheren en beveiligen van goederen en gebouwen • verzorgen en onderhouden van het gemeentelijke opslagterrein en de gebouwen (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen en ordenen van goederen en hulpmiddelen • uitvoeren van gladheidsbestrijding		
voorlichting	• dienstverlenend optreden als aanspreekpunt voor het publiek		
ondersteuning	• verrichten van administratieve werkzaamheden (<i>maatwerk per medewerker</i>) • en assisteren van collega's bij de uitvoering van taken		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Buitendienst

Functiebenaming	:	Medewerker buitendienst
Functiecode	:	3.2.04.C
Sector	:	Grondgebied
Afdeling	:	Gemeentewerken
Formatie	:	fte
Datum beschrijving	:	01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte. Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken.
- Signaleert en meldt gebreken aan de onderhoudstoestand van werken.
- Bedient c.q. werkt met apparaten, systemen, gereedschappen.
- Treedt dienstverlenend op.
- Beheert en beveiligt goederen en gebouwen.

Bandbreedte Medewerker (C)

- Zorgt voor een efficiënt gebruik van materieel, apparatuur en materiaal.
- Verricht beheer- en onderhoudswerkzaamheden binnen het terrein van de openbare ruimte.
- Beantwoordt vragen van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden.
- Neemt deel aan gladheidbestrijding
- Verricht alle voorkomende werkzaamheden in de Buitendienst
- Kan specifieke taken worden opgedragen overeenkomend met het niveau van de functie
- Doet verslag van de verrichte werkzaamheden aan de voorman.

Indicatie kennis en vaardigheid

- VBO
- Vaktechnische kennis van en vaardigheid in het verrichten van onderhoudswerkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte.
- VCA 1 en BHV
- Vaardigheid in het toepassen van verschillende gereedschappen en het bedienen en onderhouden van materieel.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Buitendienst

Competenties!

functiebenaming	Buitendienst C		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
beheer	• uitvoeren van onderhouds- en beheerswerkzaamheden in de openbare ruimte • veilig bedienen van aanwezige tractie, apparatuur, systemen en gereedschappen • signaleren en melden van tekortkomingen en gebreken • beheren en beveiligen van goederen en gebouwen • uitvoeren van gladheidsbestrijding		
ondersteuning	• assisteren van collega's bij de uitvoering van taken		
voorlichting	• dienstverlenend optreden en voorlichten van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Buitendienst
--

Functiebenaming	:	Chauffeur buitendienst
Functiecode	:	3.2.04.D
Afdeling	:	Gemeentewerken
Formatie	:	1 fte
Datum beschrijving	:	01-01-2010
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel
• Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op het terrein van de openbare ruimte. Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken. • Signaleert en meldt gebreken aan de onderhoudstoestand van werken. • Bedient c.q. werkt met apparaten, systemen, gereedschappen. • Treedt dienstverlenend op. • Beheert en beveiligd goederen en gebouwen.

Bandbreedte chauffeur vrachtwagen (D)
• Is chauffeur op de gemeentelijke vrachtwagen • Bedient met regelmaat de gemeentelijke maaaimachine • Plant vraag en aanbod van de te transporteren goederen, afval en bouwstoffen binnen de gelimiteerde inzet van de vrachtauto • Verricht aan de vrachtauto en de maaaimachine het dagelijks onderhoud • Zorgt voor een efficiënt gebruik van materieel, apparatuur en materiaal • Verzoekt de daarbij behorende administratie • Neemt als vrachtwagenchauffeur deel aan gladheidbestrijding en verzorgt het gladheidbestrijdingsmaterieel. • Alle voorkomende werkzaamheden in de Buitendienst • Kan specifieke taken worden opgedragen overeenkomend met het niveau van de functie. • Assisteert op verzoek collegae bij voorkomende werkzaamheden.
Indicatie kennis en vaardigheid
• VBO • Met vakgerichte applicaties. • Rijbewijs vrachtauto • Bewijs van vaardigheid rijden met aanhanger achter vrachtwagen • Chauffeursdiploma • Kennis van hydrauliek en vaardigheid in het bedienen van een autolaadkraan • VCA 1 en BHV. • Vaardigheid in het toepassen van verschillende gereedschappen en het bedienen en onderhouden van materieel. • Kennis van en vaardigheid m.b.t. het voeren van een administratie en kennis van procedures en regelgeving vooral terzake het vervoer van afval, bouwstoffen etc.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Buitendienst

Competenties

functiebenaming	Buitendienst D		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
beheer	• uitvoeren van onderhouds- en beheerswerkzaamheden in de openbare ruimte • verzorgen en veilig bedienen van aanwezige tractie, apparatuur, systemen en gereedschappen • signaleren en melden van tekortkomingen en gebreken • beheren en beveiligen van goederen en gebouwen • verzorgen en onderhouden van het gemeentelijke opslagterrein en de gebouwen (<i>maatwerk per medewerker</i>) • verzorgen en ordenen van goederen en hulpmiddelen • uitvoeren van gladheidsbestrijding		
chauffeur	• besturen en dagelijks onderhouden van de gemeentelijke vrachtwagen • besturen en dagelijks onderhouden van de gemeentelijke maaimachine		
ondersteuning	• afstemmen en plannen van de inzet van het beschikbare materieel en materiaal op het vervoersaanbod • verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden • assisteren van collega's bij de uitvoering van taken		
voorlichting	• dienstverlenend optreden		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Communicatie	
Functiebenaming	: Communicatie adviseur
Functiecode	: 1.1.19.A/B
Afdeling	: Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie	: .. fte
Datum beschrijving	: 01-11-08
Plaats in de organisatie	
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van afdelingshoofd .	

Functieprofiel
• Draagt zorg voor de interne en externe communicatie. • Onderhoudt contacten met de pers en stelt persberichten op c.q. bereidt deze voor. • Organiseert c.q. begeleidt inspraak- en informatiebijeenkomsten. • Is (mede) belast met de organisatie van en adviseert over de zorg voor ontvangsten en bezoeken. • Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen (in-/extern) en draagt binnen kaders standpunten uit. • Verricht in opdracht van direct leidinggevende overige werkzaamheden..

Bandbreedte Communicatieadviseur A
• Is woordvoerder van de gemeente. • Adviseert en vertaalt ontwikkelingen op het terrein van communicatie t.b.v. de organisatie. Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van het gemeentelijk communicatie beleid, ontwikkelt alternatieven, concipieert nota's en voorstellen. • Begeleidt bestuurders bij hun contacten met pers en burgers. Adviseert en begeleidt hen in publieke uitingen (mondeling/schriftelijk). • Beantwoordt vakinhoudelijke vragen van collega's. • Adviseert (on)gevraagd de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond, o.m. inzake communicatieplannen, PR.

Indicatie kennis en vaardigheid
• HBO • Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar beleid, alsmede de regels en procedures. • Kennis van en ervaring met voorlichting, public relations en in-/externe communicatie. • Vaardigheid in het opstellen van nota's en adviezen; het ondersteunen van afdelingen/sectoren m.b.t. voorlichting/communicatie en in het voeren van overleg met diverse instanties/projectgroepen. • Kennis en vaardigheid in het gebruik van hulpmiddelen op het vakgebied en het bijhouden van de ontwikkelingen daartoe
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
• Salarisniveau:

concept besproken op.....	
(adjunct) secretaris	
'gezien' medewerker	
afdelingshoofd	
d.d. vaststelling B&W	

Voorlichter

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

6. Politiek invoelings – en inschattingsvermogen:

De mate waarin de medewerker erin slaagt van geeft een realistische kijk te hebben op wat wel en niet gebruikelijk en haalbaar is in de gemeentelijke politiek en deze kennis benut om doelen te bereiken.

11. Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt zijn gedachten helder, correct en op samenhangende wijze in het Nederlands uit te drukken.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

35. Contactuele vaardigheid:

De mate waarin de medewerker makkelijk contacten legt en in staat is deze te onderhouden.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Communicatie	
Functiebenaming	: Communicatie adviseur
Functiecode	: 1.1.19.A/B
Afdeling	: Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie	: .. fte
Datum beschrijving	: 01-11-08
Plaats in de organisatie	
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van afdelingshoofd .	

Functieprofiel
• Draagt zorg voor de interne en externe communicatie. • Onderhoudt contacten met de pers en stelt persberichten op c.q. bereidt deze voor. • Organiseert c.q. begeleidt inspraak- en informatiebijeenkomsten. • Is (mede) belast met de organisatie van en adviseert over de zorg voor ontvangsten en bezoeken. • Neemt deel aan overlegverbanden en werkgroepen (in-/extern) en draagt binnen kaders standpunten uit. • Verricht in opdracht van direct leidinggevende overige werkzaamheden..

Bandbreedte Communicatieadviseur B
• Adviseert afdelingen inzake minder complexe communicatieplannen. • Vervaardigt de wekelijkse informatierubriek, nieuwsbrieven, gemeentelijk informatieblad, folders en de gemeentegids. • Levert een bijdrage aan het gemeentelijk communicatieplan. • Draagt oplossingen aan bij problemen bij beleidsuitvoering c.q. uitvoeren van regelingen. • Coördineert PR-werkzaamheden. • Draagt zorg voor het opzetten en beheren van een interactief publieksinformatiesysteem (RIS, Intranet/Internet). • Beantwoordt vakinhoudelijke vragen van collega's • Adviseert (on)gevraagd de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond, o.m. inzake communicatieplannen, PR.

Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO+ • Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar beleid, alsmede de regels en procedures. • Kennis van voorlichting, public relations en in-/externe communicatie. • Vaardigheid in het voorlichten • Kennis en vaardigheid in het gebruik van hulpmiddelen op het vakgebied en het bijhouden van de ontwikkelingen daartoe
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
• Salarisniveau:

concept besproken op.....	
(adjunct) secretaris	
'gezien' medewerker	
afdelingshoofd	
d.d. vaststelling B&W	

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Documentaire informatievoorziening

Functiebenaming : Medewerker documentaire informatievoorziening A
Functiecode : 1.1.06.A
Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend aan het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verzorgt documentaire informatievoorziening binnen gegeven kaders van wet- en regelgeving.
- Verzamelt, beheert, analyseert, ontsluit, ordent en maakt al dan niet in documenten vastgelegde informatie toegankelijk.
- Verstrekt documentaire informatie (dossiers) en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A

- Ontwikkelt het documentair informatiesysteem
- Adviseert gevraagd en ongevraagd vanuit de vakinhoudelijke achtergrond met betrekking tot ontwikkelingen en problemen en de consequenties daarvan.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen of systemen. Implementeert deze.
- Geeft vorm aan en neemt initiatieven voor een optimale serviceverlening en informatievoorziening binnen het gemeentelijk apparaat.
- Verricht de werkzaamheden op het terrein van de afdeling met het accent op ontwikkelingen en uitvoeren op lange en middellange termijn.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.
- Geeft vakinhoudelijke ondersteuning aan collega's

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO
- Praktisch gerichte toepassingskennis ten aanzien van de informatiebehoefte van de organisatie, archivering en codering en zoeksystemen.
- Inhoudelijk inzicht in samenhangen, verbanden, taken, werkwijze, procedures en organisatie van de gemeente en de veel voorkomende externe verbindingen van de gemeente.
- Vaardigheid in het beheren van een systeem.
- Vaardigheid om de informatiebehoefte bij gebruikers vast te stellen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Documentaire informatie voorziening A
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie

17. Visie:

De mate waarin de medewerker in staat is afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en een beeld te ontwikkelen van de toekomst en op basis hiervan een koers weet uit te zetten. Is tevens in staat strategisch te denken en te handelen tegen de achtergrond van een lange termijn perspectief.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging vaak als eerste in actie komt.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Documentaire informatievoorziening

functiebenaming	Documentaire informatievoorziening A		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen • verzorgen van documentaire informatievoorziening • verzamelen, ontsluiten en beheren van informatie • initiëren en vorm geven aan optimale serviceverlening en informatievoorziening binnen de gehele organisatie • verrichten van specifieke taken met het accent op ontwikkelingen en uitvoering op lange en middellange termijn (<i>maatwerk per medewerker</i>)		
advisering en ontwikkeling	• gevraagd en ongevraagd integraal adviseren over het ontwikkelen en implementeren van plannen en systemen en ontwikkelingen vanuit het vakgebied • ontwikkelen van het documentair informatiesysteem		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van documentaire informatie en inlichtingen aan collega's • vakinhoudelijk ondersteunen van collega's		
overleg	• actief deelnemen aan in- en externe overlegverbanden en projectgroepen		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Documentaire informatievoorziening

Functiebenaming : Medewerker documentaire informatievoorziening B
 Functiecode : 1.1.06.B
 Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
 Formatie : .. fte
 Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend aan het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verzorgt documentaire informatievoorziening binnen gegeven kaders van wet- en regelgeving.
- Verzamelt, beheert, analyseert, ontsluit, ordent en maakt al dan niet in documenten vastgelegde informatie toegankelijk.
- Verstrekt documentaire informatie (dossiers) en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte B

- Geeft vorm aan en neemt initiatieven voor een optimale serviceverlening en informatievoorziening binnen het gemeentelijk apparaat.
- Vormt en (her)ordent dossiers. Let daarbij op een systematische vorming en ordening en houdt rekening met gebruikerswensen voortvloeiend uit taakverdeling, werkwijze en organisatiestructuur.
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van plannen of systemen. Implementeert deze.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats zonder directe sturing en wordt aan het eigen inzicht overgelaten.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met ruime vakgerichte applicaties
- Praktisch gerichte toepassingskennis ten aanzien van de informatiebehoefte van de organisatie, archivering en codering en zoeksystemen.
- Inhoudelijk inzicht in samenhangen, verbanden, taken, werkwijze, procedures en organisatie van de gemeente en de veel voorkomende externe verbindingen van de gemeente.
- Vaardigheid in het beheren van een systeem.
- Vaardigheid om de informatiebehoefte bij gebruikers vast te stellen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Documentaire informatie voorziening B
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht, zodanig dat hij het overzicht houdt.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

45. Luistervaardigheid:

De mate waarin de medewerker de ander weet te stimuleren om zijn gedachten onder woorden te brengen en de eigenlijke boodschap achterhaalt.

functiebenaming	Documentaire informatievoorziening B		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen • verzorgen van documentaire informatievoorziening • verzamelen, ontsluiten en beheren van informatie • beheren van het documentair informatiesysteem door het systematisch vormen en (her)ordenen van dossiers • initiëren en vorm geven aan optimale serviceverlening en informatievoorziening binnen de gehele organisatie • verrichten van specifieke taken met het accent op ontwikkelingen en uitvoering op lange en middellange termijn (<i>maatwerk per medewerker</i>)		
advisering en ontwikkeling	• gevraagd en ongevraagd integraal adviseren over het ontwikkelen en implementeren van plannen en systemen en ontwikkelingen vanuit het vakgebied		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van documentaire informatie en inlichtingen aan collega's		
overleg	• actief deelnemen aan in- en externe overlegverbanden en projectgroepen		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Documentaire informatievoorziening

Functiebenaming : **Medewerker documentaire informatievoorziening D**
Functiecode : 1.1.06.D
Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-01-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend aan het primaire proces van de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Verzorgt documentaire informatievoorziening binnen gegeven kaders van wet- en regelgeving.
- Verzamelt, beheert, analyseert, ontsluit, ordent en maakt al dan niet in documenten vastgelegde informatie toegankelijk.
- Verstrekt documentaire informatie (dossiers) en inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte D

- Het betreft een eigen afgerond takenpakket gericht op ondersteuning en op organisatie.
- Vormt en (her)ordent enkelvoudige dossiers. Let daarbij op een systematische vorming en ordening en houdt rekening met gebruikerswensen.
- Schoont systematisch dossiers en draagt zorg voor inventarisatie. Verricht werkzaamheden voor microverfilming.
- Verricht werkzaamheden in het kader van postbehandeling en –registratie.
- Verricht administratief ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling/cluster.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats door directe sturing.
- Heeft informerende contacten

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO
- Praktisch gerichte toepassingskennis ten aanzien van archivering, codering en zoeksystemen m.b.t. de informatiebehoefte van een kleiner deel van de organisatie
- Vaardigheid in de toepassing van het documentair informatiesysteem.
- Vaardigheid om de informatiebehoefte bij gebruikers vast te stellen.
- Enige kennis van de gemeentelijke organisatie en interne regels en voorschriften.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Documentaire informatie voorziening D
VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

5. Kennis:

De mate waarin de medewerker er blijk van geeft voldoende deskundigheid te bezitten om zijn taak te vervullen.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

20. Kwantiteit:

De mate waarin de medewerker de afgesproken werkzaamheden in voldoende hoeveelheden aflevert.

21. Ordelijkheid:

De mate waarin de medewerker zijn werkzaamheden op een systematische wijze verricht, zodanig dat hij het overzicht houdt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

44. Luistervaardigheid:

De mate waarin de medewerker de ander weet te stimuleren om zijn gedachten onder woorden te brengen en de eigenlijke boodschap achterhaalt.

functiebenaming	Documentaire informatievoorziening D		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van werkprocessen • verzorgen van documentaire informatievoorziening • beheren van het documentair informatiesysteem door het systematisch vormen en (her)ordenen van enkelvoudige dossiers • schonen en inventariseren van dossiers • verzamelen, ontsluiten en beheren van informatie		
postbehandeling	• verrichten van werkzaamheden op het vlak van postbehandeling en postregistratie		
vraagbaak en voorlichting	• verstrekken van documentaire informatie en inlichtingen aan collega's		
overleg	• actief deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functiebenaming	:	Medewerker Handhaving A
Functiecode	:	
Afdeling	:	Handhaving
Formatie	:	2 fte
Datum beschrijving	:	01-10-2004
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel
• Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeenten. • Behandelt verzoeken en aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. • Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en conceptbrieven op ten behoeve van genomen beslissingen. Voert overleg, verstrekt informatie, is dienstverlenend. • Houdt toezicht op/controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolg stappen of handhavingmaatregelen en treedt hiertoe op. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.

Bandbreedte A
• Voert zelfstandig overleg met werkgroepen, andere overheden, adviseurs en ondernemers. • Heeft inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer met ondernemers, bewoners, overige betrokken partijen en belanghebbenden. Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties. • Behandelt handhavingverzoeken naar aard en inhoud sterk wisselend, meer omvattend en/of in breder verband doorwerkend vaktechnisch terrein. Verricht werkzaamheden binnen een breed of sterk variërend aandachtsgebied. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de behandeling, registratie en archivering. • Controleert in uitvoering zijnde of gereedgekomen werken, werkzaamheden, activiteiten en objecten aan de hand van de verleende vergunningen en daarin opgenomen voorschriften. Legt hierbij tevens verbanden met andere wet- en regelgeving en/of andere beleidsterreinen. • Beoordeelt en analyseert variërende situaties, ontwikkelt alternatieven en adviseert over het beste alternatief. • Behandelt klachten

Indicatie kennis en vaardigheid
• HBO/MBO met ruime vakgerichte applicaties • BOA • Ruime ervaring in de te verrichten werkzaamheden. • Kennis van wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het desbetreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het opstellen van adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en vaardigheid in het opstellen van rapporten en adviezen. • Inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief bij het inschatten, oplossen en evalueren van uiteenlopende problemen.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Functiebenaming	:	Medewerker Handhaving B
Functiecode	:	
Afdeling	:	Handhaving
Formatie	:	3,5 fte
Datum beschrijving	:	01-10-2004
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel
• Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vak-technisch de gemeenten. • Behandelt verzoeken en aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. • Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept-beschikkingen en conceptbrieven op ten behoeve van genomen beslissingen. Voert overleg, verstrekt informatie, is dienstverlenend. • Houdt toezicht op/controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolg stappen of handhavingmaatregelen en treedt hiertoe op. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.

Bandbreedte B
• Voert overleg met andere overheden, burgers en ondernemers. • Behandelt reguliere handhavingverzoeken, die naar aard en inhoud beperkt wisselen. • Controleert in uitvoering zijnde of gereedgekomen werken, werkzaamheden, activiteiten en objecten aan de hand van de verleende vergunningen en daarin opgenomen voorschriften • Behandelt klachten. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de behandeling, registratie en archivering. • Stimuleert actieve naleving van de regelgeving. • Spoort clandestiene activiteiten op en voert hierover overleg met eigenaren, belanghebbenden en collega's. • Controleert op de naleving van (gemeentelijke) verordeningen. • Maakt proces-verbaal op voor de officier van justitie indien een overtreder geen gebruik maakt van een transactie. • Onderhoudt contacten met overtreders en controleert uitgevoerde werkzaamheden van Bureau Halt. • Beoordeelt en analyseert verschillende situaties, ontwikkelt alternatieven op basis van bekende oplossingen c.q. ervaringen en adviseert over het beste alternatief.

Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO met ruime vakgerichte applicaties • BOA • Ruime ervaring in de te verrichten werkzaamheden. • Kennis van wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het desbetreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het opstellen van adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en vaardigheid in het opstellen van rapporten en adviezen. • Vaardigheid in het uitoefenen van toezicht. • Inzicht, vaardigheid en initiatief bij het inschatten en oplossen van uiteenlopende problemen.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Dienstverlening

Functiebenaming	:	Medewerker Infobalie
Functiecode	:	1.1.14.C
Afdeling	:	Dienstverlening
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	15-05-2012
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel

- Behandelt/beoordeelt aanvragen en verzoeken in het kader van de wet - en regelgeving. Geeft uitvoering aan wet - en regelgeving.
- Verstrekt informatie over de gemeentelijke producten en diensten en verwijst in voorkomende gevallen naar gespecialiseerde instanties.
- Verricht administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte C: Medewerker Infobalie

- Ontvangt klanten en bezoekers
- Verzorgt de eerste toetsing van specifieke aanvragen op volledigheid
- Verwijst na de toetsing of intake door naar de frontoffice
- Ontvangen en doorverwijzen van bezoekers; beheert de agenda van de spreekkamers
- Maakt afspraken ten behoeve van baliebezoek
- Aannemen van post en pakketten.
- Verricht lichte binnen de afdeling voorkomende administratieve werkzaamheden

Indicatie kennis en vaardigheid

- MAVO
- Kennis van administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de ondersteunende werkzaamheden
- Ervaring met telefoon en computer

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Medewerker Infobalie

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

32. Integriteit:

De mate waarin de medewerker er zowel persoonlijk als zakelijk hoge maatstaven op na houdt. Integriteit en eerlijkheid in contact met anderen toont.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

10. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

24. Stabiliteit:

De mate waarin de medewerker evenwichtig presteert en reageert

30. Inlevingsvermogen:

De mate waarin de medewerker zich in de plaats van anderen stelt om hun houding en reacties te begrijpen en dat toont.

38. Representativiteit:

De medewerker stemt kleding, uiterlijke verzorging en optreden af en op de eisen van de functie.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Dienstverlening

functiebenaming	Medewerker Infobalie		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
Infobalie	• optreden als eerste aanspreekpunt • ontvangen en verwijzen van bezoekers • verstrekken van algemene informatie en inlichtingen over de taken en diensten van de gemeente aan collega's en derden		
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van het primaire werkproces • verrichten van lichte administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van presentieoverzichten en kamerreserveringen		
	•		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Projecten

Functiebenaming	:	Medewerker projecten A
Functiecode	:	3.3.13.A
Afdeling	:	Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.		

Functieprofiel

- Participeert in beleidsprojecten, draagt mede zorg voor het realiseren van de voorbereiding en implementatie van beleidsmaatregelen en verzorgt de specialistische inbreng in beleidsprojecten en uitvoeringsprocessen binnen vastgestelde kaders.
- Bestudeert en analyseert de aspecten van de problematiek die zich voordoet in het specifieke beleidsterrein van een project, in relatie tot andere beleidsterreinen in de organisatie.
- Toetst beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving, voorgenomen beleid op provinciaal, nationaal en Europees niveau en de strategische visie van de organisatie.
- Adviseert over de consequenties van ontwikkelingen ten aanzien van het gemeentelijke en intergemeentelijke beleid.
- Adviseert ten aanzien van de keuze van het door de organisatie of de organisatieonderdelen te hanteren instrumentarium en het zelf opstellen van onderdelen hiervan.
- Schakelt zo nodig externe deskundigen in bij de voorbereiding en uitvoering van (beleids)projecten.
- Stelt adviezen en nota's op ten behoeve van het management (op organisatie- en afdelingsniveau) en het bestuur.

Bandbreedte A

- Adviseert de ambtelijke top, het bestuur en organisatiebreed over de aangelegenheden binnen het specifieke beleidsterrein, in relatie tot andere beleidsterreinen.
- Voert organisatiebrede overleggen en levert een inbreng aangaande voorstellen tot het invoeren dan wel het wijzigen van organisatiebeleid en plannen.
- Voert overleg en onderhandelt met vertegenwoordigers van de organisatie en externen over beleidsspecifieke aangelegenheden.
- Draagt zorg voor het opbouwen en onderhouden van een relevant relatienetwerk.
- Treedt op als projectleider voor organisatiebrede projecten, bereidt projecten op het vakgebied voor en geeft hier leiding aan. Is als projectleider verantwoordelijk voor de planning, de voortgang, de uitvoering en de kredietbewaking.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO met ruime vakgerichte applicaties.
- Zeer ruime ervaring in het leiden van projecten.
- Ruime ervaring in het optreden als adviseur.
- Brede kennis van en verregaand inzicht in gemeentelijke producten, diensten en ontwikkelingen.
- Kennis van beleidsuitgangspunten, opvattingen en uitvoeringspraktijk van de eigen organisatie en relevante externe organisaties.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de gemeente alsmede het doen van voorstellen.
- Vaardigheid in het formuleren van beleidsadviezen en projectplannen.
- Vaardigheid in het omgaan met spanning tussen beleids- en wetgevingseisen.
- Bestuurlijk-politiek inschattingsvermogen.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Projecten A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

6. Politiek invoelings en inschattingsvermogen:

De mate waarin de medewerker erin slaagt van geeft een realistische kijk te hebben op wat wel en niet gebruikelijk en haalbaar is in de gemeentelijke politiek en deze kennis benut om doelen te bereiken.

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

17. Visie:

De mate waarin de medewerker in staat is afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en een beeld te ontwikkelen van de toekomst en op basis hiervan een koers weet uit te zetten. Is tevens in staat strategisch te denken en te handelen tegen de achtergrond van een lange termijn perspectief

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

39. Dynamiek:

De mate waarin de medewerker vaart zet achter de taken die hij aanpakt en de vaart erin houdt, ondanks tegenvallers. De mate waarin hij in de contacten met anderen een enthousiastmerend effect heeft.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal voorbeeld, functiecategorie: Publieksbalie

Functiebenaming	:	Medewerker publieksbalie
Functiecode	:	2.2.14.A,2.1.14.A
Afdeling	:	
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

- Behandelt/beoordeelt aanvragen en verzoeken in het kader van de wet - en regelgeving Geeft uitvoering aan wet - en regelgeving.
- Verstreck informatie over het volledig afdelingsterrein en verwijst in voorkomende gevallen naar gespecialiseerde instanties.
- Verricht (financieel/juridische) administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden volgens bepaalde procedures.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem.
- Controleert gegevens op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen, gedane betalingen, etc.
- Verzorgt het be- en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures.
- Verstreck (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Bandbreedte A

- Het betreft een afgerond takenpakket, gericht op uitvoering en ondersteuning (casecoördinatie) van de werkzaamheden en enkele beheerstaken.
- De voortgang en de afdoening van de taken vindt plaats volgens gestandaardiseerde procedures en regelgeving. De uitvoering wordt in beperkte mate aan eigen inzicht overgelaten.
- Het betreft een groter organisatie-onderdeel met een complexe interne structuur, dan wel een onderdeel van een organisatie waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaande met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke cliënt-contacten en contacten in de afstemmende sfeer.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties
- Kennis van wet- en regelgeving, gemeentelijk beleid en procedures en het kunnen toepassen hiervan.
- Ervaring in de te verrichten werkzaamheden.
- Bekendheid van de binnen het aandachtsgebied geldende procedures en gang van zaken
- Vaardigheid in het te woord staan van cliënten.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Publieksbalie A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

5. Kennis:

De mate waarin de medewerker er blijk van geeft voldoende deskundigheid te bezitten om zijn taak te vervullen.

10. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

31. Discipline:

De mate waarin de medewerker zich houdt aan regels, richtlijnen en voorschriften.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Funcieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer

Funciebenaming : Medewerker realisatie en beheer A
Funciecode : 3.2.15.A
Afdeling : Gemeentewerken
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .

Funcieprofiel

Verricht een samenstel van onderstaande werkzaamheden.

- Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept-beschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen. Verstrekt informatie, is dienstverlenend.
- Houdt toezicht op / controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolg stappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeente.

Bandbreedte A

- Beoordeelt de effectiviteit van bestaande plannen op een of enkele onderdelen van het terrein van de afdeling met het accent op ontwikkelen op middellange en korte termijn. Doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van plannen.
- Begeleidt projecten.
- Voert overleg met werkgroepen, projectontwikkelaars, ondernemers en overige betrokken partijen.
- Heeft technisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer met aannemers, omwonenden. Neemt deel aan bouwteams, vertegenwoordigt hierin de gemeente als directielid.
- Behandelt aanvragen en verzoeken op naar aard en inhoud sterk wisselend, meer omvattend en/of in breder verband doorwerkend vaktechnisch terrein. Verricht werkzaamheden binnen een breed of sterk variërend aandachtsgebied
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties.
- Beoordeelt en analyseert variërende situaties, ontwikkelt alternatieven en adviseert over het beste alternatief.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer
--

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• HBO• Kennis van plannen/constructies, wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.• Vaardigheid in het opstellen van plannen, constructies en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties/projectgroepen en/of vaardigheid in het verrichten van onderzoek en het opstellen van rapporten en adviezen.• Inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief bij het inschatten, oplossen en evalueren van uiteenlopende problemen. |
|---|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Salarisniveau: |
|--|

Realisatie en beheer A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoort.

3. Creativiteit:

De mate waarin de medewerker verbanden legt tussen zaken die daarvoor los van elkaar stonden. De mate waarin hij nieuwe oplossingen bedenkt, het kunnen bedenken van niet voor de hand liggende mogelijkheden.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

43. Zelfstandigheid:

© Cap Gemini Ernst & Young, versie 16-10-2019

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer

Functiebenaming : Medewerker realisatie en beheer B
Functiecode : 3.2.15.B
Afdeling : Gemeentewerken
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .

Functieprofiel

Verricht een samenstel van onderstaande werkzaamheden.

- Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept-beschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen. Verstrekt informatie, is dienstverlenend.
- Houdt toezicht op / controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolg stappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeente.

Bandbreedte B

- Beoordeelt mede de effectiviteit van bestaande plannen op een of enkele onderdelen van het terrein van de afdeling met het accent op ontwikkelen korte termijn. Doet voorstellen met betrekking tot ontwikkelen of wijzigen van plannen.
- Stelt op basis van algemene technische gegevens meervoudige plannen/constructies op en werkt deze uit, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Stelt bestek en kostenraming op. Geeft alternatieven aan.
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering van meervoudige projecten (inclusief verzorgen projectadministratie uitvoeringsplannen en budgetbewaking).
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeente (toezicht). Behandelt klachten.
- Behandelt aanvragen en verzoeken op naar aard en inhoud wisselend, meer omvattend en/of beperkt doorwerkend vaktechnisch terrein. Verricht werkzaamheden binnen een variërend aandachtsgebied
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties.
- Beoordeelt en analyseert verschillende situaties, ontwikkelt alternatieven op basis van bekende oplossingen c.q. ervaringen en adviseert over het beste alternatief.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer
--

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• MBO met ruime vakgerichte applicaties• Kennis van plannen/constructies, wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op enkele onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.• Vaardigheid in het opstellen van plannen, constructies en adviezen en/of het verrichten van onderzoek en het opstellen van rapporten en adviezen.• Vaardigheid in het uitoefenen van toezicht.• Inzicht, vaardigheid en initiatief bij het inschatten en oplossen van uiteenlopende problemen. |
|--|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Salarisniveau: |
|--|

Realisatie en beheer B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

15. Omgevingsbewustzijn:

De mate waarin de medewerker geïnformeerd is over de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benut voor de eigen taak of organisatie.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

27. Assertiviteit:

De mate waarin de medewerker opkomt voor zijn mening of wensen kenbaar maakt en verdedigt, zonder daarbij de ander in zijn waarde aan te tasten.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer

Functiebenaming	:	Medewerker realisatie en beheer C
Functiecode	:	3.2.15.C
Afdeling	:	Gemeentewerken
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

Verricht een samenstel van onderstaande werkzaamheden.

- Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept-beschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen. Verstrekt informatie, is dienstverlenend.
- Houdt toezicht op / controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolg stappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeente.

Bandbreedte C

- Stelt op basis van algemene technische gegevens enkelvoudige plannen/constructies op en werkt deze uit, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Stelt bestek en kostenraming op. Geeft alternatieven aan.
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering van enkelvoudige projecten (inclusief verzorgen projectadministratie uitvoeringsplannen en budgetbewaking).
- Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies.
- Doet op basis van ervaringsfeiten voorstellen met betrekking tot het bijstellen van plannen.
- Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeente (toezicht). Behandelt klachten.
- Behandelt specialistische aanvragen en verzoeken op naar aard en inhoud tamelijk stabiel en/of duidelijk gedefinieerd vaktechnisch terrein. Verricht werkzaamheden binnen een afgebakend maar diepgaand aandachtsgebied
- Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.
- Beoordeelt en analyseert verschillende situaties, ontwikkelt alternatieven op basis van bekende oplossingen c.q. ervaringen en adviseert over het beste alternatief.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal, functiecategorie: Realisatie en beheer
--

Indicatie kennis en vaardigheid
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• MBO met vakgerichte applicaties• Kennis van plannen/constructies, wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op enkele onderdelen of een afgebakend deel van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.• Vaardigheid in het verrichten van onderzoek en het opstellen van rapporten en adviezen.• Inzicht, vaardigheid en initiatief bij het inschatten en oplossen van problemen.• Vaardigheid in het uitoefenen van toezicht. |
|---|

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Salarisniveau: |
|--|

Realisatie en beheer C

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

2. Probleemanalyse:

De mate waarin de medewerker effectief is in het onderkennen van problemen, zoekt naar ter zake doende gegevens, belangrijke informatie herkent en oorzaken van problemen opspoot.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

27. Assertiviteit:

De mate waarin de medewerker opkomt voor zijn mening of wensen kenbaar maakt en verdedigt, zonder daarbij de ander in zijn waarde aan te tasten.

34. Doorzettingsvermogen:

De mate waarin de medewerker – zonder aansporing van anderen – blijft volharden om zijn doel te behalen, ondanks tegenslag of tegenwerking.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Facilitaire voorzieningen

Functiebenaming : **Receptioniste/telefoniste**
Functiecode : 1.1.07.D
Afdeling : Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-1-2010

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Functieprofiel

- Ondersteunend en / of uitvoerend ten behoeve van het primaire proces van de organisatie.
- Versterkt informatie/inlichtingen aan collega's en derden.
- Heeft in voorkomende gevallen representatieve werkzaamheden.
- Levert mede een bijdrage aan het beheer in en rondom het gebouw.
- Zorgt dat de ruimten gereed zijn voor gebruik en bedient aanwezige apparatuur.
- Zorgt voor het schoonhouden van het gebouw.

Bandbreedte Receptioniste/telefoniste (B)

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de gemeente; verstrekt algemene informatie over taken en diensten van de gemeente
- Verricht baliewerkzaamheden
- Bedient telefooncentrale
- Ontvangt bezoekers, verwijst bezoekers door.
- Houdt presentatieoverzichten bij.
- Houdt de kamerreserveringen bij.
- Verricht lichte binnen de afdeling voorkomende administratieve werkzaamheden

Indicatie kennis en vaardigheid

- MAVO
- Kennis van administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de ondersteunende werkzaamheden

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Receptioniste/telefoniste

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

10. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:

De mate waarin de medewerker zijn gedachten vlot, helder en samenhangend verwoordt en daarbij stijl en niveau afstemt op zijn gehoor

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

14. Flexibiliteit:

De mate waarin de medewerker zich in werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast zonder daarbij het eerder gekozen doel uit het oog te verliezen.

24. Stabiliteit:

De mate waarin de medewerker evenwichtig presteert en reageert

30. Inlevingsvermogen:

De mate waarin de medewerker zich in de plaats van anderen stelt om hun houding en reacties te begrijpen en dat toont.

38. Representativiteit:

De medewerker stemt kleding, uiterlijke verzorging en optreden af en op de eisen van de functie.

functiebenaming	Receptionist/telefonist		
taak/verantwoordelijkheid	beoordelingscriteria	beoordeling	toelichting
receptie	• optreden als eerste aanspreekpunt • ontvangen en verwijzen van bezoekers • verstrekken van algemene informatie en inlichtingen over de taken en diensten van de gemeente aan collega's en derden		
telefoon	• bedienen van de telefooncentrale		
procesondersteuning	• ondersteunen van de uitvoering van het primaire werkproces • verrichten van lichte administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van presentieoverzichten en kamerreserveringen		
beheer	• bijdragen aan het beheer in en rondom de beide gebouwen • zorgen voor het schoonhouden van de gebouwen • gebruiksklaar maken van vergaderruimten • bedienen van aanwezige audiovisuele apparatuur		
overleg	• deelnemen aan interne overlegverbanden		
persoonlijke ontwikkeling	• invullen van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegde opleiding, training of ontwikkeling (<i>maatwerk per medewerker</i>)		

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Secretaresse

Functiebenaming	:	Secretaresse A
Functiecode	:	1.1.16.A
Afdeling	:	Bestuur, Informatie en Automatisering
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

- Verzorgt het secretariaat ten behoeve van een of meer organisatie-onderdelen.
- Beheert de agenda en bewaakt deze.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of systeem.
- Behandelt de post, signaleert urgente poststukken en voegt voor afhandeling benodigde bescheiden bij.
- Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen. Zorgt voor tijdige verzending van de agenda en bijbehorende stukken aan leden van vergaderingen. Notuleert, werkt notulen uit tot verslagen. Werkt de besluitenlijst uit. Bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken.
- Voert correspondentie. Ontvangt tekstverwerkingsopdrachten vanaf concept en stelt brieven op aan de hand van summier gegevens; neemt brieven op, werkt deze uit en bewaakt de tijdige afdoening. Typt en redigeert brieven, nota's en dergelijke.
- Heeft een afschermfunctie, zowel direct in persoonlijke als in telefonische contacten.

Bandbreedte A

- Verzorgt het secretariaat en de vergaderingen van het organisatieonderdeel of een groep functionarissen,
- Verzorgt de documentenbehandeling via een geautomatiseerd systeem .
- Vertaalt ontwikkelingen op het gebied van kantoorprocedures en – automatisering naar de organisatie
- Werkt mee aan notities, het verzamelen van commentaar en/of het verwerken ervan in het eindconcept.
- De voortgang en de afdoening van de werkzaamheden vindt plaats zonder directe sturing, maar er vindt wel overleg plaats met de functionaris(sen) waarvoor wordt gewerkt.
- Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op ondersteuning en organisatie, coördinatie en enkele beheerstaken.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een organisatie of onderdeel waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaand met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO met vakgerichte applicaties
- Kennis van de interne en externe administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de secretariaats- en ondersteunende werkzaamheden.
- Vaardigheid met betrekking tot het voeren van correspondentie, het uitvoering geven aan diverse procedures, organiseren van publieke bijeenkomsten.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

- Salarisniveau:

Secretaresses A

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

8. Organisatiesensitiviteit:

De mate waarin de medewerker in staat is om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen; onderkent het belang van andere onderdelen van de organisatie.

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

44. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Secretaresse

Functiebenaming : Secretaresse B
Functiecode : 1.1.16.B, 2.1.16.B, 3.3.16.B
Afdeling :
Formatie : .. fte
Datum beschrijving : 01-03-03

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .

Functieprofiel

- Verzorgt het secretariaat ten behoeve van een of meer organisatie-onderdelen.
- Beheert de agenda en bewaakt deze.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of systeem.
- Behandelt de post, signaleert urgente poststukken en voegt voor afhandeling benodigde bescheiden bij.
- Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen. Zorgt voor tijdige verzending van de agenda en bijbehorende stukken aan leden van vergaderingen. Notuleert, werkt notulen uit tot verslagen. Werkt de besluitenlijst uit. Bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken.
- Voert correspondentie. Ontvangt tekstverwerkingsopdrachten vanaf concept en stelt brieven op aan de hand van summier gegevens; neemt brieven op, werkt deze uit en bewaakt de tijdige afdoening. Typt en redigeert brieven, nota's en dergelijke.
- Heeft een afschermfunctie, zowel direct in persoonlijke als in telefonische contacten.

Bandbreedte B

- Verzorgt het secretariaat van de afdeling
- Verzorgt de documentenbehandeling via een geautomatiseerd systeem
- Werkt mee aan notities, het verzamelen van commentaar en/of het verwerken ervan in het eindconcept.
- De voortgang en de afdoening van de werkzaamheden vindt plaats zonder directe sturing, maar er vindt wel overleg plaats met de functionaris(sen) waarvoor wordt gewerkt.
- Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op ondersteuning en organisatie, coördinatie en enkele beheerstaken.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een organisatie of onderdeel van een organisatie waarin zich meer (vak)disciplines bevinden, gepaard gaand met een ingewikkeld extern relatiepatroon, waarbij rekening moet worden gehouden met de onderlinge samenhang en vertrouwelijkheid.

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO
- Kennis van de interne en externe administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen voor de secretariaats- en ondersteunende werkzaamheden.
- Vaardigheid met betrekking tot het voeren van correspondentie, het uitvoering geven aan diverse procedures, organiseren van publieke bijeenkomsten.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

-

Secretaresses B

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

25. Organiseren:

De wijze waarop de leidinggevende/medewerker mensen, middelen en methoden aanwendt om zijn doel te bereiken.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

43. Zelfstandigheid:

De mate waarin de medewerker zijn doelen plant en zijn werkzaamheden organiseert, zodat hij deze doelen haalt zonder bijsturing van anderen.

44. Luistervaardigheid:

De mate waarin de medewerker de ander weet te stimuleren om zijn gedachten onder woorden te brengen en de eigenlijke boodschap achterhaalt.

Functieprofiel gemeente Reimerswaal functiecategorie: Secretaresse

Functiebenaming	:	Secretaresse C
Functiecode	:	1.1.16.C, 2.1.16.C, 3.2.16.C
Afdeling	:	Onderwijs en Welzijn, BIA
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-03-03
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel

- Verzorgt het secretariaat ten behoeve van een of meer organisatie-onderdelen.
- Beheert de agenda en bewaakt deze.
- Verzamelt, ordent, complementeert, registreert en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of systeem.
- Behandelt de post, signaleert urgente poststukken en voegt voor afhandeling benodigde bescheiden bij.
- Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen. Zorgt voor tijdige verzending van de agenda en bijbehorende stukken aan leden van vergaderingen. Notuleert, werkt notulen uit tot verslagen. Werkt de besluitenlijst uit. Bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken.
- Voert correspondentie. Ontvangt tekstverwerkingsopdrachten vanaf concept en stelt brieven op aan de hand van summier gegevens; neemt brieven op, werkt deze uit en bewaakt de tijdige afdoening. Typt en redigeert brieven, nota's en dergelijke.
- Heeft een afschermfunctie, zowel direct in persoonlijke als in telefonische contacten.

Bandbreedte C

- Verzorgt het secretariaat van de afdeling.
- Verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling.
- Verzorgt de documentenbehandeling via een geautomatiseerd systeem
- De voortgang en afdoening van de werkzaamheden vindt plaats door middel van enige sturing. Er vindt regelmatig overleg plaats met de functionaris(sen) waarvoor wordt gewerkt.
- Het betreft een eigen afgerond takenpakket, gericht op administratieve ondersteuning van de afdeling en het afdelingshoofd.

Indicatie kennis en vaardigheid

- HAVO
- Opleiding tot secretaresse
- Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.
- Vaardigheid met betrekking tot het voeren van correspondentie en het uitvoering geven aan diverse administratieve procedures.

Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.

-

Secretaresses C

VERKLARING VAN DE BEGRIPPEN

Generieke competenties

16. Kwaliteitsgerichtheid:

De mate waarin de medewerker prestaties levert die aan de kwaliteitseisen voldoen, deze eisen stelt aan eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreeft.

18. Klantgerichtheid:

De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.

19. Kostenbewustzijn:

De mate waarin de medewerker actief naar mogelijkheden zoekt om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

23. Resultaatgerichtheid:

De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.

46. Mensgerichtheid:

De mate waarin de organisatie de kansen tot optimale ontplooiingsmogelijkheden aanbiedt aan haar medewerkers in een voor iedereen stimulerende omgeving waarin het voor iedereen plezierig werken is.

Specifieke competenties

9. Probleemaanvoelend vermogen:

De mate waarin scherp en vlot wordt gesignaleerd dat er iets fout is of dreigt te gaan. Hierbij onderkennen van coördinatiemomenten, knelpunten en/of afbreukrisico's.

12. Accuratesse:

De mate waarin de medewerker werk aflevert, ook onder tijdsdruk, zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid.

26. Initiatief:

De mate waarin de medewerker uit eigen beweging – vaak als eerste – in actie komt.

28. Verantwoordelijkheidsgevoel:

De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid toont door verplichtingen aan te gaan en deze na te komen.

44. Luistervaardigheid:

De mate waarin de medewerker de ander weet te stimuleren om zijn gedachten onder woorden te brengen en de eigenlijke boodschap achterhaalt.

47. Samenwerken:

De mate waarin de medewerker in staat is om als gelijkwaardig partner te kunnen samenwerken zonder conflicten op te roepen, het betrekken van anderen in oordeels – en besluitvorming; het kunnen werken in teamverband.

Functiebenaming	:	Medewerker vergunningverlening A
Functiecode	:	3.1.17.A
Afdeling	:	Vergunningverlening
Formatie	:	 fte
Datum beschrijving	:	01-10-2004
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functiepr Functieprofiel
• Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vaktechnisch de gemeentenn. • Behandelt verzoeken en aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. • Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en conceptbrieven op ten behoeve van genomen beslissingen. Voert overleg, verstrekt informatie, is dienstverlenend. • Toetst vergunningaanvragen en meldingen op ontvankelijkheid. Stelt een afgewogen voorschriftenpakket op en begeleidt de inhoudelijke kant van de vergunningprocedure.

Bandbre Bandbreedte A
• Voert zelfstandig overleg met werkgroepen, projectontwikkelaars, andere overheden, ontwerpers, adviseurs en ondernemers. • Heeft technisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer met ontwerpers, ondernemers, adviesbureaus, bewoners, overige betrokken partijen en belanghebbenden. Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties. • Behandelt vergunningsaanvragen naar aard en inhoud sterk wisselend, meer omvattend en/of in breder verband doorwerkend vaktechnisch terrein. Verricht werkzaamheden binnen een breed of sterk variërend aandachtsgebied. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de behandeling, registratie en archivering van aanvragen en vergunningen. • Vertegenwoordigt de gemeente in bezwaar- en beroepsprocedures. • Beoordeelt en analyseert variërende situaties, ontwikkelt alternatieven en adviseert over het beste alternatief.

Indicatie Kennis en vaardigheid
• HBO • Ruime ervaring in de te verrichten werkzaamheden. • Kennis van wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het desbetreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het opstellen van adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en vaardigheid in het opstellen van rapporten en adviezen. • Inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief bij het inschatten, oplossen en evalueren van uiteenlopende problemen.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
• Salarisniveau:

Functiebenaming	:	Medewerker vergunningverlening B
Functiecode	:	3.1.17.B
Afdeling	:	Vergunningverlening
Formatie	:	.. fte
Datum beschrijving	:	01-10-2004
Plaats in de organisatie		
De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd .		

Functieprofiel
• Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt vak-technisch de gemeenten. • Behandelt verzoeken en aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. • Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept-beschikkingen en conceptbrieven op ten behoeve van genomen beslissingen. Voert overleg, verstrekt informatie, is dienstverlenend. • Toetst vergunningaanvragen en meldingen op ontvankelijkheid. Stelt een afgewogen voor-schriftenpakket op en begeleidt de inhoudelijke kant van de vergunningprocedure.

Bandbreedte B
• Voert overleg met andere overheden, ontwerpers, adviseurs en ondernemers. • Heeft technisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer met ontwer-pers, ondernemers, adviesbureaus, bewoners, overige betrokken partijen en belanghebben-den. • Behandelt reguliere vergunningsaanvragen die naar aard en inhoud beperkt wisselen. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de behandeling, registratie en ar-chivering van aanvragen en vergunningen. • Beoordeelt en analyseert verschillende situaties, ontwikkelt alternatieven op basis van beken-de oplossingen c.q. ervaringen en adviseert over het beste alternatief. • Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.

Indicatie kennis en vaardigheid
• MBO met ruime vakgerichte applicaties • Ruime ervaring in de te verrichten werkzaamheden. • Kennis van wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het desbetreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het opstellen van adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties en vaardigheid in het opstellen van rapporten en adviezen. • Vaardigheid in het uitoefenen van toezicht. • Inzicht, vaardigheid en initiatief bij het inschatten en oplossen van uiteenlopende problemen.
Fuwa-uitslag vastgesteld d.d.
• Salarisniveau: