

Functienaam	Directeur/Secretaris SWVO-CZW bureau
Indicatief schaalniveau	14
Soort functie	Specifiek
Functienummer	S.001
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

Het Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio (SWVO en het CZW bureau) is een gemeenschappelijke Regeling van 7 respectievelijk 13 gemeenten. De secretaris legt verantwoording af en rapporteert aan beide besturen. Is eindverantwoordelijk voor en geeft leiding aan het SWVO en CZW bureau..

Doel van de functie

De secretaris informeert, adviseert en ondersteunt het bestuur van het SWVO en CZW bureau. Hij is integraal verantwoordelijk voor de visie, organisatie en realisatie van de organisatie. Tevens is hij verantwoordelijk voor het efficiënt, effectief en klantgericht functioneren van de organisatie.

Kerntaken

- Geeft richting aan organisatieontwikkeling en de strategie van de organisatie;
- Geeft leiding aan de medewerkers van het SWVO/CZW bureau;
- Anticipeert op interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar strategisch beleid en/of de doelstellingen van de organisatie, rekening houdend met de doelen van de deelnemende gemeenten; zorgt voor coördinatie en uitvoering van het integrale beleid;
- Informeert en adviseert de portefeuillehouders over beleidsaangelegenheden van de organisatie;
- Geeft opdracht tot complexe projecten; leidt complexe projecten zoals bij diverse aanbestedingen en is integraal eindverantwoordelijk voor het SWVO/CZW bureau;
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten van de organisatie, alsmede de efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen binnen de organisatie;
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte organisatiebrede communicatie;
- Vertegenwoordigt het SWVO en het CZW bureau in diverse in- en externe overlegvormen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Aard van de contacten

Heeft veelvuldig in- en externe contacten, waarbij volledig zelfstandig wordt opgetreden. Voert 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.

Werk- en denkniveau

WO werk- en denkniveau;
Ruime ervaring.

Functionenaam	Beleidspecialist A
Indicatief schaalniveau	10A
Soort functie	generiek
Functionummer	S.002
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De beleidspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

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

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.
Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functienaam	Beleidsspecialist B
Indicatief schaalniveau	10
Soort functie	generiek
Functienummer	S.003
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De beleidsspecialist B legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst. Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

Hbo, inclusief 3 jaar, tot de hoofdgroep behorende, werkervaring.
Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring

Functienaam	Beleidspecialist C
Indicatief schaalniveau	9
Soort functie	generiek
Functienummer	S.004
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De beleidspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst. Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

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

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist A
Indicatief schaalniveau	10a
Soort functie	generiek
Functienummer	S.005
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

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

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

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

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functienaam	Vakspecialist B
Indicatief schaalniveau	10
Soort functie	Generiek
Functienummer	S.006
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist valt onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

De vakspecialist voert complexe specialistische werkzaamheden, vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit. Daarnaast voert vakspecialist werkzaamheden uit ter voorbereiding van complexe besluiten en/of ondersteuning van andere medewerkers.

Kerntaken

- Ontwerpt plannen en/of ontwikkelt beleid/handelwijzen op een specialistisch gebied;
- Interpreteert, analyseert en onderzoekt onderdelen ten behoeve van het specialisme voor directe toepassing bij zijn uitvoerende werkzaamheden;
- Begeleidt en coördineert (de invoering van) nieuwe wet- en regelgeving, werkprocessen en procedures;
- Neemt deel aan projecten en adviseert daarbij m.b.t. het desbetreffende vakgebied;
- Verricht complexe uitvoerende werkzaamheden omtrent specifieke wetten/regelingen;
- Is inhoudelijk aanspreekpunt betreffende zijn vakgebied voor in- en externe medewerkers en/of klanten en begeleidt klanten. Geeft zo nodig intern advies aan medewerkers omtrent zijn specialisme;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Aard van de contacten

Heeft veelvuldig interne en externe contacten waarbij zelfstandig wordt opgetreden. De contacten zijn onder meer gericht op het verdedigen van standpunten en het behartigen van de belangen van de organisatie.

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau;
Ruime ervaring.

Functienaam	Vakspecialist C
Indicatief schaalniveau	9
Soort functie	generiek
Functienummer	S 007
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

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

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

Werk- en denkniveau

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

Functienaam	Vakspecialist D-1
Indicatief schaalniveau	8
Soort functie	generiek
Functienummer	S.008
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-1 legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur/secretaris. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

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

Werk- en denkniveau

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

Functienaam	Vakspecialist D-2
Indicatief schaalniveau	8
Soort functie	generiek
Functienummer	S.009
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist D-2 legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur/secretaris. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid:

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist E-1
Soort functie	generiek
Functienummer	S.010
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist E-1 legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

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

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

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring.

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist E-2
Soort functie	generiek
Functienummer	S.011
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist E-2 legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

Vakspecialist E-2 bereidt onderdelen van specifieke vakspecialistische werkzaamheden voor, voert vastgesteld beleid, besluiten en/of regelgeving uit op zijn inhoudelijk specialisme en/of ondersteunt hierbij.

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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

Functiefamilie: vakspecialist

Functienaam	Vakspecialist F
Soort functie	generiek
Functienummer	S.012
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De vakspecialist F legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functiefamilie: Adviseur

Adviseur A

Functionaam	Adviseur A
Indicatief schaalniveau	10A
Soort functie	generiek
Functienummer	S.013
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De adviseur A legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Belangrijke vaardigheden zijn: creativiteit, omgevingsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Aard van de contacten

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

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

Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden.

Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend zeer ruime relevante kennis en/of ervaring.

Funcienaam**Adviseur B**

Indicatief schaalniveau	10
Soort functie	generiek
Functienummer	S.014
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De adviseur B legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst.

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

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend ruime relevante kennis en/of ervaring

Functienaam	Adviseur C
Indicatief schaalniveau	9
Soort functie	generiek
Functienummer	S.015
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De adviseur C legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur. Het betreft een zelfstandige functie, het werk wordt bepaald door ruime beleidslijnen. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

De functionaris heeft regelmatig in- en externe contacten waarbij zelfstandig moet worden opgetreden. Doel van het contact is om te komen tot een voor beide partijen acceptabele uitkomst. Overtuigingskracht, vragen stellen en onderhandelen zijn daarbij belangrijke vaardigheden. Waar nodig kan worden teruggevallen op de leidinggevende.

Werk- en denkniveau

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

Functienaam	Secretaresse bestuur/raad
Indicatief schaalniveau	7
Soort functie	generiek
Functienummer	S.016
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De secretaresse bestuur/raad legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur en/of voorzitter bestuur.

Doel van de functie

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

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

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

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

Werk- en denkniveau

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

Aanvullend enige relevante kennis en/of ervaring.

Functienaam	Administratief medewerker A
Indicatief schaalniveau	7
Soort functie	generiek
Functienummer	S.017
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

De administratief medewerker A verricht zelfstandig vakmatige administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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

Functienaam	Administratief medewerker B
Indicatief schaalniveau	6
Soort functie	generiek
Functienummer	S.018
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

De administratief medewerker B verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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

Functiefamilie: administratief

Functienaam	Administratief medewerker C
Soort functie	generiek
Functienummer	S.019
Versiedatum	

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de directeur.

Doel van de functie

De administratief medewerker C verricht ondersteunende routinematige administratieve werkzaamheden.

Kerntaken

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

Zelfstandigheid

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

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

Aard van de contacten

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

Werk- en denkniveau

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