

BIJLAGE 8 FUNCTIEPROFIELEN

Voorbeeldprofielen perceel 1:

Administratief medewerker (bijv. HR)	<u>Werkzaamheden:</u> • Het plaatsen van vacatures en verzorgen/coördineren van de sollicitatieprocedures; • Het invoeren van personeelsgegevens, incl. signaleren van openstaande zaken; • Het (mede) organiseren van introductiebijeenkomsten, bijeenkomsten voor het afleggen van de eed/beloofte en interne trainingen; • Het agendabeheer van de HR-adviseurs op diverse onderwerpen. <u>Eisen en details:</u> • MBO 4 werk- en denkniveau; • Ervaring binnen een vergelijkbare functie; • Functie is ingeschaald in schaal 6.
Secretaresse/managementassistent	<u>Werkzaamheden:</u> • Voorbereiding, selectie, prioritering, doorsturen en afhandelen van inkomende e-mail van het management; • Agendabeheer, afspraken plannen en zorgen voor een goede balans in de agenda van de concern- en vakmanager; • Voorbereiding en verwerking agenda, stukken en verslag vergaderingen; • Plannen, organiseren en voorbereiden van interne en externe bijeenkomsten; • Alle overige voorkomende administratieve werkzaamheden en ondersteuning van het team. <u>Eisen en details:</u>

	• MBO 4 werk- en denkniveau; • Ervaring binnen een vergelijkbare functie; • Functie is ingeschaald in schaal 6.
--	---

Assistent beheerder	<u>Werkzaamheden:</u> • Het ontvangen van bezoekers/gebruikers van bijv. een sporthal of buurthuis; • Het administratief afhandelen of ontvangen van bestellingen; • Het uitvoeren van horecawerkzaamheden en bijvullen van voorraden; • Het uitvoeren van kleine reparaties en het netjes houden van de accommodaties. <u>Eisen en details:</u> • MBO 2/3 werk- en denkniveau • In het bezit van Sociale Hygiene, HACCP en BHV; • In het bezit van rijbewijs B en eigen vervoer; • Flexibel qua werktijden, zowel in het weekend of 's avonds; • Functie is ingeschaald in schaal 5.
----------------------------	--

Voorbeeldprofielen perceel 2&3:

Projectleider (bijv. RO)	<u>Werkzaamheden:</u> • Ontwikkeling en realisatie van bijv. civieltechnische projecten; • Je voert de directie op projecten; • Je begeleidt de toezichthouder; • Je geeft leiding aan het projectteam. <u>Eisen en details:</u> • HBO/WO werk- en denkniveau;
---------------------------------	---

	• Heb je ruime kennis van en ervaring met beleidsprocessen. Bekendheid met gemeentelijke besluitvorming is een pré; • Ervaring met het schrijven van college- en raadsvoorstellen is een pré; • Domein overstijgend denken en verbindend handelen; • Functie is ingeschaald in schaal 10.
Werkvoorbereider	<u>Werkzaamheden:</u> • Je coördineert en begeleidt werkzaamheden op bijv. het gebied van beheer en onderhoud van wegen en riolering; • Je verzorgt de jaarlijkse inspectie en verwerkt deze input tot concrete opdrachten tot herstel; • Je bent aanspreekpunt bij vragen en meldingen over bijv. wegen/riool onderhoud/problematiek; • Je zorgt voor meerjarenplanningen en vertaalt deze naar tekeningen en bestekken; • Je bent toezichthouder op werken en projecten; • Je voert gegevens in beheersysteem in en houdt dit up-to-date. <u>Eisen en details:</u> • MBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld MBO civiele techniek; • het gemogen verbinding te leggen en kun je goed zelfstandig en in een team werken; • Rijbewijs B; • het VCA-certificaat of bent bereid deze te halen; • Functie is ingeschaald in schaal 8.
Casemanager Jeugd	<u>Werkzaamheden:</u> • Als casemanager verzorg je de toegang van cliënten tot de jeugdhulp en verstrek je informatie aan alle belanghebbenden over de verschillende mogelijkheden binnen de jeugdhulp;

	• Je bent als gespecialiseerde casemanager /jeugdwerker verantwoordelijk voor de begeleiding, het planmatig en doelgericht behandelen van jeugdigen en hun gezin om te komen tot 1 gezin - 1 plan; • Je analyseert situaties waar sprake is van jeugdigen met opgroei en opvoedingsproblematiek; • Je bent verantwoordelijk voor registratie en rapportages. <u>Eisen en details:</u> • HBO werk- en denkniveau; • Registratie in het SKJ-register; • Werkervaring binnen de Jeugdhulpverlening; • Functie is ingeschaald in schaal 9.
Beleidsadviseur Jeugd	<u>Werkzaamheden:</u> Als beleidsadviseur Jeugd adviseer je over het beleidsgebied jeugd. Je gaat aan de slag met het ontwikkelen en implementeren van een lokale Kindvisie. Je vertaalt wet- en regelgeving naar de Tynaarlose omgeving. Samen met je collega's lever je een bijdrage in de transformatie om te komen tot goede en betaalbare jeugdhulp. Ook participeer je in regionale samenwerkingsverbanden. <u>Eisen en details:</u> • HBO werk- en denkniveau; • Bewezen schrijfvaardigheid op het gebied van beleid; • Ervaring met advisering aan het college van B&W; • Domein overstijgend denken en verbindend handelen; • Functie is ingeschaald in schaal 10.

Voorbeeldprofielen perceel 4:

Medewerker KCC	<u>Werkzaamheden:</u>
-----------------------	-----------------------

	Als medewerker Klantcontactcenter ben je het gezicht en de stem van de gemeente. Samen met je collega's werk je in wisselende diensten bij de telefoon en de receptie. Het merendeel van je tijd zit je aan de telefoon. Je bent het eerste aanspreekpunt van de gemeente en daarmee een belangrijke ambassadeur voor de gemeentelijke organisatie. In deze functie krijg je te maken met een grote verscheidenheid aan vragen, klachten of problemen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over verhuizen, geboorteregistraties, paspoort aanvragen, grofvuil ophalen, een verzoek tot handhaving of klachten en meldingen over de publieke ruimte. Aan jou de taak om de burgers te woord te staan en hen op weg te helpen. <u>Eisen en details:</u> • MBO werk- en denkniveau en je hebt bij voorkeur ervaring met klantenservice werkzaamheden; • Goede gespreksvaardigheden: je luistert goed, je durft samen te vatten en vraagt door waar het moet; • Je kunt op verschillende niveaus communiceren en beschikt over voldoende inlevingsvermogen; • Je blijft kalm onder werkdruk: ook als het druk is toon je in ieder gesprek weer de netheid en betrokkenheid die elke beller of bezoeker verdient; • Je bent digitaal vaardig: je kunt goed overweg met computers en het schakelen tussen verschillende programmasystemen; • Je kunt snel switchtaken: tijdens een gesprek weet je goed te luisteren, informatie op te zoeken en gegevens in te voeren.
Medewerker Publiekszaken	<u>Werkzaamheden:</u> Kwalitatieve en efficiënte afhandeling van het brede pakket aan taken en producten burgerzaken. Denk aan: • Aanvragen en aangifte burgerlijke stand (uittreksels, opmaken aktes geboorte, huwelijk, overlijden); • Aanvragen reisdocumenten, rijbewijzen, verklaring omtrent gedrag;

	• Verhuizingen en hervestiging, het voeren van intake gesprekken voor eerste vestiging vanuit het buitenland, beoordelen van (buitenlandse) brondocumenten, erfgenamenonderzoek, gegevensverstrekking; • Huwelijksdossiers voorbereiden, kosteloze huwelijken voltrekken, eenmalig benoemen van trouwambtenaren en aanspreekpunt zijn voor Babs-en. Tevens: • Het beantwoorden van telefoon, e-mail en vragen van het Klantcontactcentrum en burgers; • Ondersteunende werkzaamheden voor het projectteam verkiezingen; • Vergaren van actuele kennis over wijzigingen en ontwikkelingen in het vakgebied <u>Eisen en details:</u> • Mbo+ werk- en denkniveau, in bezit van relevante vakopleiding zoals Basisopleiding Burgerzaken (BOBZ) of Diplomastelsel Basis (NLQF 4) NVVB Publieksacademie; • Recente werkervaring op dit vakgebied; • Ervaring met het systeem iBurgerzaken is een pré; • Meertaligheid of beheersing van de Engelse taal.
--	--