

Functieboek

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (NZKG)

op basis van



Inhoudsopgave:

paginanummer:

Inhoud

Voorwoord	3
FUNCTIEREEKS MANAGEMENT	9
FUNCTIEREEKS BELEID	29
Functiegroep Advies.....	29
Functiegroep Ontwikkeling	39
Functiegroep Beleidsuitvoering	45
Functiereeks Handhaving	49
FUNCTIEREEKS REALISATIE.....	58
Functiegroep Ontwerp & voorbereiding	58
FUNCTIEREEKS BEHEER	64
Functiegroep Systemen	64
Functiegroep Gegevens	68
Functiegroep Bedrijfsvoering	71
FUNCTIEREEKS ONDERSTEUNING.....	77
Functiereeks Administratief & Secretarieel	77

Voorwoord

Het functieboek vormt de basis voor het functiegebouw van Omgevingsdienst NZKG en het omvat alle functies die binnen de Omgevingsdienst NZKG worden gebruikt.

Het functieboek werd in eerste instantie opgesteld voor de plaatsing van de medewerkers vanuit de bestaande organisaties naar de nieuwe Omgevingsdienst NZKG. De basis van het functiegebouw en dus van het functieboek is HR21. Het is het functiewaarderingssysteem dat in 2011 door BuitenhekPlus en Leeuwendaal is ontwikkeld voor de VNG. HR21 is een makkelijke en toegankelijke manier om een (plaatsings)functieboek op te stellen. Het (plaatsings)functieboek van de Omgevingsdienst NZKG werd in eerste instantie opgeleverd in twee delen: (I) de managementfuncties en (II) de sleutelfuncties en alle andere functies. Deze beide functieboeken zijn nu samengevoegd in één boek. In de loop van de afgelopen jaren zijn ook enkele nieuwe functies aan het oorspronkelijke functieboek toegevoegd.

Het Functieboek bevat zowel de managementfuncties als alle lijnfuncties inclusief de functies die zijn gericht op de bedrijfsvoering van de Omgevingsdienst. Onderstaande tabel geeft alle functies uit het Functieboek weer, waarbij links de "Functietitel" van de functie is weergegeven en rechts de van toepassing zijnde functie uit HR21. De functietitel is de interne benaming van de functie binnen de Omgevingsdienst. Tevens is in de tabel de waardering ingevoegd. De meeste functies zijn zogenaamde normfuncties die rechtstreeks uit HR21 zijn overgenomen. Een aantal functies zijn speciaal op maat gemaakt voor de Omgevingsdienst NZKG. Dit zijn zgn. lokale functies. In de tabel is dit ook aangegeven.

Functietitel	Functie-code	Functie HR21	Punten voor de waardering			Schaal	Lokale functie
			Kunnen	Mogen	Totaal		
Algemeen Directeur	NA17		500	500	1000	17	ja
Adjunct-directeur, portefeuille Vergunningverlening	NA16	Strategisch I, Directeur I	500	476	976	16	
Adjunct-directeur, portefeuille Toezicht en Handhaving	NA16						
Adjunct-directeur, portefeuille Advies en Expertise	NA16						
Adjunct-directeur, portefeuille Bedrijfsvoering	NA15	Strategisch I, Directeur II	500	464	964	15	
Teammanager T&H Milieu & Industrie	NA13	Strategisch III, Manager I	411	412	823	13	
Teammanager T&H Milieu & Leefomgeving A	NA13						
Teammanager T&H Milieu & Leefomgeving	NA13						

B						
Teammanager T&H Bouw	NA13					
Teammanager T&H Bodem & Ondergrond	NA13					
Teammanager T&H Constructieve Veiligheid	NA13					
Teammanager Regulering Milieu & Industrie	NA13					
Teammanager Juridische Expertise	NA13					
Teammanager Regulering Milieu & Leefomgeving	NA13					
Teammanager Regulering Bouw	NA13					
Teammanager Bodem & Bouwexpertise	NA13					
Teammanager Expertise Milieu & Duurzaamheid	NA13					
Teammanager Regiebureau	NA13					
Teammanager Mens & Organisatie	NA13					
Teammanager Proces en Informatie	NA13					
Teammanager Accountmanagement	NA13					
Niet ingevuld	NA12	Strategisch III, Manager II	411	384	795	12
Senior Adviseur Accounthouder	NI13	Adviseur I	372	439	811	13
Adviseur I	NB13					
Concerncontroller	NW13					
Directiesecretaris	NV12	Adviseur II	307	412	719	12
Directieadviseur I	AB12					
Manager informatiebeveiliging	NP12					
Architect	NU12					
Juridisch adviseur I	NJ12					
Senior accountmanager	NI12					
Woordvoerder	NQ12					
Projectleider Omgevingswet	NS12					
Senior communicatieadviseur	NL12					
Adviseur VTH	AA12					
Accountmanager I	NI11	Adviseur III	254	384	638	11
Bedrijfsjurist	NU11					
Beleidsadviseur I (HR)	NM11					
Directieadviseur II	NV11					
Informatie adviseur A	NZ11					
Procesadviseur A	NT11					
Financieel adviseur	NN11					
Juridisch adviseur II	NJ11					
Businesscontrol	NW11					

Technisch adviseur	NY11						
Adviseur externe personele ontwikkelingen	NL11						
Communicatieadviseur	NO11						
Accountmanager II	NI10						
Adviseur interne communicatie	NO10						
Arbo en Milieumedewerker	NQ10						
Beleidsmedewerker facilitair/milieucoördinatie	NR10						
HR adviseur	NM10						
Juridisch adviseur III	NJ10						
Informatie adviseur B	NZ10						
Procesadviseur B	NT10						
Medewerker inkoop	NY10						
Procesbeheerder	NX10						
Medewerker rechtspositie	NL10						
Beheerder website en social media	NO09	Adviseur V	173	354	527	9	
Informatie adviseur C	NZ09	Medewerker Systemen II	173	321	494	9	
Managementassistent directie	NP08						
Projectsecretaris	NI08	Medewerker Administratief & Secretarieel I	129	265	394	8	
Medewerker administratie II	ND08						
Managementassistent	NP07						
Medewerker administratie III	ND07						
Medewerker ondersteuning werkproces	NK07	Medewerker Administratief & Secretarieel II	104	265	369	7	
Secretaris medezeggenschap	NZ07						
Administratief Ondersteuner	NA07						
Medewerker administratie IV	ND06	Medewerker administratief & secretarieel III	83	175	258	6	
Medewerker systemen	NG07	Medewerker Systemen IV			327	7	
Medewerker bedrijfsvoering finance	NN09	Medewerker Bedrijfsvoering I			494	9	
Administratief medewerker bedrijfsvoering II	NN08	Medewerker Bedrijfsvoering II			394	8	
Administratief medewerker bedrijfsvoering III	NN07	Medewerker Bedrijfsvoering III			327	7	
Adviseur III	NB11						
Bouwinspecteur I	NG11						
Inspecteur I	NE11	Medewerker Beleidsuitvoering 0	254	384	638	11	ja
Vergunningverlener I	NC11						
Adviseur IV	NB10						
Informatieanalist II	NH10	Medewerker Beleidsuitvoering I	210	354	564	10	

Inspecteur IGH II	ND10						
Vergunningverlener II	NC10						
Informatieanalist III	NH09	Medewerker Beleidsuitvoering II	173	285	458	9	
Vergunningverlener III	NC09						
Adviseur V	NB09						
Vergunningverlener IV	NC08	Medewerker beleidsuitvoering III	129	265	394	8	
Beleidsmedewerker (DIV en archief)	NS10	Medewerker gegevens I	210	354	564	10	
Medewerker DIV en archief	NS08	Medewerker gegevens III	129	265	394	8	
Inspecteur I	NE11	Medewerker Handhaving 00	254	369	623	11	ja
Bodeminspecteur II	NF10	Medewerker Handhaving 0	210	369	579	10	ja
Bodeminspecteur II WKO	NP10						
Bouwinspecteur II	NG10						
Inspecteur II	NE10	Medewerker Handhaving I	173	338	511	9	
Bodeminspecteur III	NF09						
Bouwinspecteur III	NG09						
Inspecteur III	NE09	Medewerker Handhaving II	129	303	432	8	
Bodeminspecteur IV	NF08						
Inspecteur IV	NE08						
Inspecteur V	NE07	Medewerker Handhaving III	104	223	327	7	
Constructeur I	NK12	Medewerker ontwerp & voorbereiding I	307	412	719	12	
Constructeur II	NK11	Medewerker ontwerp & voorbereiding II	254	384	638	11	
Constructeur III	NK10	Medewerker ontwerp & voorbereiding III	210	354	564	10	
Adviseur II	NB12	Medewerker ontwikkeling I	307	412	719	12	
Informatieanalist I	NH11	Medewerker Ontwikkeling II	254	384	638	11	
Adviseur III							
Adviseur 3	NX11						
Inspecteur IGH I	ND11						
Expert+	NB15	Programmamanager 0	500	452	952	15	ja
Bodeminspecteur I	NF11	Projectleider III	279	369	648	11	
Programmamanager II	NX13	Programmamanager II	411	398	809	13	
Medewerker OD NZKG	QN01	Geen koppeling is 'Garantiebaan'	-	-	-	-	

Op de volgende pagina's volgen de beschrijvingen van de geselecteerde HR21 functies en de lokale functies. De generieke HR21 functiebeschrijving weerspiegelt de essentie van de functie in termen van niveaubepalende taken en de daarmee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Functiebeschrijvingen

FUNCTIEREEKS MANAGEMENT

(LOKALE FUNCTIE OMGEVINGSDIENST)

Naam functie	:	Algemeen directeur
Code	:	

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Funcatiegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert en ondersteunt het bestuur**
- **is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en het realiseren **van de gestelde** bestuurlijke en (ambtelijke) doelen
- is **eind**verantwoordelijk voor de onderhandelingen met opdrachtgevers over uit te voeren werken en te behalen resultaten alsmede voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan de **gehele ambtelijke organisatie**
- **signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering bestuur

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen bestuur en (ambtelijke) organisatie
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

Resultaatgebied 2: Concernsturing

- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het bestuurvoorgelegde adviezen
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de (ambtelijke) organisatie en het bestuur
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van bestuursvergaderingen
- bewaakt de kwaliteit van het bestuurlijke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele (ambtelijke) organisatie
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van de gehele (ambtelijke) organisatie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Directeur I
Code	:	

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Funciegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- is **verantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- **beslist** en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concernbreed** niveau met een **grote politieke en maatschappelijke impact**
- is **verantwoordelijk** voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **domein** met **overwegend ontwikkelende** taken
- is binnen het domein **eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen
- vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt mede zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het domein
- stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering binnen het concern
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Directeur II
Code	:	

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- **signaleert** en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concernbreed** niveau met een **grote impact op de organisatie**
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **domein** met **overwegend adviserende** taken
- is binnen het domein **eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen
- vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- levert een bijdrage aan de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het domein
- stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling vanuit het domein
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Manager I
Code	:	

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Funciegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkeland** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en – uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Manager II
Code	:	

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Funciegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **(beleids)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- adviseert over het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beleidsadviezen, voorbereiding en –uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Manager III
Code	:	

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend uitvoeringsgericht **of cyclisch** van aard is
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- adviseert over het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beheer en –uitvoeringsplannen binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Lokale functiebeschrijving

Naam functie	:	Programmamanager O
Code	:	L02.06.01

Funciereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Funciegroep Programma's:

Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en, gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan **meerdere zeer complexe** programma's die **strategisch en multidisciplinair** van aard is
- houdt rekening met een **zeer hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische, fundamentele en thema-overstijgende** afwegingen
- **zeer grote en fundamentele** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages
- draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Programmamanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het programma
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot andere programma's
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmabetrokkenen
- draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden

Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

:

Normfunctienaam	: <i>Projectleider II</i>
Code	: <i>N02.07.04</i>
Peildatum	: <i>1-4-2011</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

*geeft leiding aan projecten die strategisch van aard zijn
houdt rekening met een hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
noodzaak tot het maken van strategische afwegingen
grote invloed op de (lokale) omgeving of samenleving*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

draagt zorg voor uitvoering van het project adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden creëert draagvlak voor beleid

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Projectleider III
Code	:	N02.07.06

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- *geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn*
- *houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact*
- *noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen*
- ***merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

FUNCTIEREEKS BELEID

Functiegroep Advies

Naam functie	:	Adviseur I
Code	:	N03.01.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **bestuurlijk- en concernniveau**
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die **strategisch** van aard zijn
- **advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Adviseur II
Code	:	N03.01.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau**
- **zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Adviseur III
Code	:	N03.01.06

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	<i>Adviseur IV</i>
Code	:	<i>N03.01.08</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- *adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied*
- ***adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied*
- *zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Adviseur V
Code	:	N03.01.10

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid **op een afgebakend** vakgebied
- **adviseert over** vraagstukken en processen die met name **operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **afgebakende** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een afgebakend vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Funcatiegroep Ontwikkeling

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling I
Code	:	N03.02.02

Funcatiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de funcatiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** beleidsterreinen met **grote bestuurlijke en maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch** van aard is en een **lange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **grote tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **brede, complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling II
Code	:	N03.02.04

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Lokale functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker beleidsuitvoering 0
Code	:	L03.03.01

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert over en ontwikkelt beleid** op meerdere **complexe en brede terreinen**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zeer grote** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- adviseert over integrale (uitvoerings)aspecten van beleid op meerdere brede en complexe terreinen
- initieert, formuleert en operationaliseert (uitvoerings)programma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert nieuwe ontwikkelingen en verricht onderzoek
- formuleert en vertaalt ontwikkelingen en beleid in voorstellen, plannen van aanpak en (uitvoerings)programma's
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken

Resultaatgebied 3: Uitvoering

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

Resultaatgebied 4: Procesbewaking en regie

- voert de regie over programma's en projecten
- bewaakt en bevordert en integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Functiegroep Beleidsuitvoering

Naam functie	:	<i>Medewerker beleidsuitvoering I</i>
Code	:	<i>N03.03.02</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- **adviseert** over de **beleidsmatige** aspecten van beleid op **meerdere complexe en brede terreinen**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **grote** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op meerdere brede en complexe terreinen
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

Resultaatgebied 3: Proces en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Naam functie	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **complex en breed terrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Naam functie	:	Medewerker beleidsuitvoering III
Code	:	N03.03.06

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit waarbij sprake is van een **beperkte** interpretatieruimte
- heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed terrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een breed terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

Functiereeks Handhaving

Lokale functiebeschrijving

Naam functie	: Medewerker handhaving 00
Code	: L03.04.00

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *levert een **belangrijke, herkenbare en doorslaggevende** bijdrage aan beleidsontwikkeling*
- ***zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van het handhavingsbeleid dat een **middellange** doorlooptijd heeft*
- *adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op het gebied van handhaving*
- ***coördineert het handhavingsproces***
- *verricht handhavingswerkzaamheden op **meerdere hooggespecialiseerde, zeer complexe en brede beleidsterreinen***
- *kent een **zeer grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van complexe en omvangrijke projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere zeer complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan hoog gespecialiseerde beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op het gebied van handhaving
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 4: Proces en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op meerdere (samenhangende) complexe deelterreinen dan wel op omvangrijke en zeer complexe deelterreinen van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen in het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Lokale functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker handhaving 0
Code	:	L03.04.01

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op het gebied van handhaving
- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- kent een **zeer grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids) aspecten op het gebied van handhaving
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 4: Proces en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen in het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Naam functie	:	Medewerker handhaving I
Code	:	N03.04.02

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 4: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Naam functie	:	Medewerker handhaving II
Code	:	N03.04.04

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen
- **adviseert over handhaving aspecten**
- kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Naam functie	:	Medewerker handhaving III
Code	:	N03.04.06

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **een breed** beleidsterrein
- kent een **beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingssaken

FUNCTIEREEKS REALISATIE

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Naam functie	:	Medewerker ontwerp & voorbereiding I
Code	:	N04.01.02

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen

Overwegende functiekenmerken:

- **begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit**
- **vertaalt visies naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- *bereidt plannen voor ter realisatie op een **breed en complex** terrein van de openbare ruimte*
- *houdt rekening met **zeer grote** investeringen op **strategisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn **voor een groot deel van de openbare ruimte***
- *resultaat is in belangrijke mate **bepalend voor het imago van de organisatie***
- **zeer hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Studie en onderzoek

- initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit naar ontwikkeling, verbetering of verduurzaming van de openbare ruimte
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid
- adviseert aan management en bestuur

Resultaatgebied 2: Ontwerp

- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen en plannen
- initieert en begeleidt (inspraak) bijeenkomsten en overlegvormen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 3: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannings
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 4: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden, aspecten en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

Naam functie	:	Medewerker ontwerp & voorbereiding II
Code	:	N04.01.04

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen

Overwegende functiekenmerken:

- **begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit**
- **vertaalt visies naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- bereidt plannen voor ter realisatie op een **specifiek en complex** terrein van de openbare ruimte
- houdt rekening met **grote** investeringen op **strategisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **hoge politieke**, financiële en/of maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Studie en onderzoek

- initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit naar ontwikkeling, verbetering of verduurzaming van de openbare ruimte
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid
- adviseert aan management en bestuur

Resultaatgebied 2: Ontwerp

- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen en plannen
- initieert en begeleidt (inspraak) bijeenkomsten en overlegvormen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 3: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannen
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 4: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden, aspecten en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

Naam functie	:	<i>Medewerker ontwerp & voorbereiding III</i>
Code	:	<i>N04.01.06</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- *bereidt plannen voor ter realisatie, op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte*
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- *houdt rekening met **grote** investeringen op **tactisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn **voor een deel van de openbare ruimte***
- *resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie***
- **beperkte politieke, financiële en/of maatschappelijke impact**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannings
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

FUNCTIEREEKS BEHEER

Functiegroep Systemen

Naam functie	:	Medewerker systemen II
Code	:	N05.02.04

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- **ontwikkelt mede** de infrastructuur
- **richt** ICT-systemen, netwerken en applicaties **in en beheert deze**
- ondersteunt gebruikers **bij complexe problemen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- treedt op als opdrachtgever

Resultaatgebied 2: Systeem-, netwerk- en applicatiebeheer

- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties
- draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties

Resultaatgebied 3: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op

:

Normfunctienaam	:	Medewerker systemen IV
Code	:	N05.02.08
Peildatum	:	1-4-2011

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

*ondersteunt gebruikers bij standaard problemen
beheert en onderhoudt mede (delen van) ICT- systemen en applicaties*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

Resultaatgebied 2: Systeem- en applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt mede applicaties en (delen van) systemen
- maakt koppelingen tussen systemen en applicaties en applicaties onderling verzorgt mede de technische beveiliging en autorisaties
- test en neemt vernieuwingen in gebruik

Functiegroep Gegevens

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens I</i>
Code	:	<i>N05.03.02</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- ***adviseert over beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening***
- *beheert, controleert en onderhoudt* ***complexe*** *gegevens en informatie voor* ***meerdere samenhangende werkterreinen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- beoordeelt behoeften, wensen en eisen van gebruikers
- ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens III</i>
Code	:	<i>N05.03.06</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een breed werkkerrein***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Funcatiegroep Bedrijfsvoering

:

Normfunctienaam	: Medewerker bedrijfsvoering I
Code	: N05.04.02
Peildatum	: 1-4-2011

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funcatiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

*adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein
richt complexe administratie(s) in en beheert deze
controleert gegevens op het brede terrein van bedrijfsvoering
ondersteunt bij regelingen en adviseert over de uitvoering*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

richt administratie(s) in
stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
adviseert over bedrijfsvoeringaangelegenheden

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

adviseert over de inrichting, inhoud en frequentie van (periodieke) rapportages afgestemd op de doelgroep bewerkt, controleert en analyseert gegevens
draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten draagt zorg voor de uitvoering van regelingen en besluiten verstrekt informatie over regelingen en besluiten

:

Normfunctienaam	: Medewerker bedrijfsvoering II
Code	: N05.04.04
Peildatum	: 1-4-2011

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

*richt mede complexe administratie(s) in en beheert deze
controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering
ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

richt mede administratie(s) in
stelt mede aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

bewerkt, controleert en analyseert gegevens
draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

adviseert mede over de uitvoering van regelingen en besluiten
voert regelingen en besluiten uit
verstrekt informatie over regelingen en besluiten

:

Normfunctienaam	: Medewerker bedrijfsvoering III
Code	: N05.04.06
Peildatum	: 1-4-2011

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

*beheert administratie(s)
controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering
ondersteunt bij regelingen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

bewerkt en controleert gegevens
stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

voert regelingen en besluiten uit
verstrekt informatie over regelingen en besluiten
signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

FUNCTIEREEKS ONDERSTEUNING

Functiereeks Administratief & Secretarieel

Naam functie	:	Medewerker administratief & secretarieel I
Code	:	N07.01.02

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkteerrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Functiebeschrijving

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretariael II</i>
Code	:	<i>N07.01.04</i>

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Funciegroep Administratief & secretariael:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker administratief & secretariaeel III
Code	:	N07.01.06

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretariaeel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **secretariële**, administratieve **en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkteerein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken

Resultaatgebied 3: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen