



Functieboek HR21

GR JW Midden-Holland

1 januari 2025

Inhoudsopgave

1	Algemeen directeur/(gemeente)secretaris	3
2	Manager II	5
3	Projectleider III	7
4	Adviseur I	9
5	Adviseur II	11
6	Adviseur III	13
7	Adviseur IV	15
8	Medewerker ontwikkeling I	17
9	Medewerker ontwikkeling II	19
10	Medewerker ontwikkeling III	21
11	Medewerker beleidsuitvoering I	23
12	Medewerker beleidsuitvoering II	25
13	Medewerker bedrijfsvoering I	27
14	Medewerker bedrijfsvoering II	29
15	Medewerker administratief & secretariael I	31
16	Medewerker administratief & secretariael II	33

1 Algemeen directeur/(gemeente)secretaris

HR21 functienaam	Algemeen directeur / (gemeente)secretaris
Functiecode	N02.01.02

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 materiele 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

- levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het dagelijks bestuur
- is **eindverantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde doelen voor de organisatie
- is **eindverantwoordelijk** voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan de **gehele organisatie**
- **signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen**

Functietaken

Resultaatgebied 1: Advisering dagelijks 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
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het dagelijks bestuur voorgelegde adviezen
- 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
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en het dagelijks bestuur
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele 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 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 voor de medewerkers van de organisatie

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

2 Manager II

HR21 functienaam	Manager II
Functiecode	N02.03.04

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. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch III

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategisch bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijke 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**

Functietaken**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 de 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 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, 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

3 Projectleider III

HR21 functienaam	Projectleider III
Functiecode	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 materiele 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

Functietaken**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

4 Adviseur I

HR21 functienaam	Adviseur I
Functiecode	N03.01.02

Functiereeks Beleid

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

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit interne gerichte beleidsvelden 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**

Functietaken**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

5 Adviseur II

HR21 functienaam	Adviseur II
Functiecode	N03.01.04

Functiereeks Beleid

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

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit interne gerichte beleidsvelden 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

Functietaken**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 organisatiesturen 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

6 Adviseur III

HR21 functienaam	Adviseur III
Functiecode	N03.01.06

Functiereeks Beleid

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

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit interne gerichte beleidsvelden 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

Functietaken**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 organisatiesturen 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 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

7 Adviseur IV

HR21 functienaam	Adviseur IV
Functiecode	N03.01.08

Functiereeks Beleid

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

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit interne gerichte beleidsvelden 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

Functietaken

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 integrale 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

8 Medewerker ontwikkeling I

HR21 functienaam	Medewerker ontwikkeling I
Functiecode	N03.02.02

Funciereeks Beleid

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

Functiegroep 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 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

Functietaken**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 de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk- en concernniveau
- 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 het relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

9 Medewerker ontwikkeling II

HR21 functienaam	Medewerker ontwikkeling II
Functiecode	N03.02.04

Funciereeks Beleid

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

Functiegroep 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, vraagstukken en beleidseffecten

Functietaken**Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling**

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede 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 organisatie/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

10 Medewerker ontwikkeling III

HR21 functienaam	Medewerker ontwikkeling III
Functiecode	N03.02.06

Functiereeks Beleid

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

Functiegroep 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 **een breed** beleidsterrein met **maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **tactisch** van aard is en een **korte** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **mogelijke tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten

Functietaken**Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling**

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en een breed beleidsterrein
- 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

- 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

- 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 organisatie/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

11 Medewerker beleidsuitvoering I

HR21 functienaam	Medewerker beleidsuitvoering I
Functiecode	N03.03.02

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

Functietaken**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: Procesbewaking 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

12 Medewerker beleidsuitvoering II

HR21 functienaam	Medewerker beleidsuitvoering II
Functiecode	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 van beleid 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

Functietaken**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

13 Medewerker bedrijfsvoering I

HR21 functienaam	Medewerker bedrijfsvoering II
Functiecode	N05.04.02

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), gegevensverwerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken

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

Functietaken**Resultaatgebied 1: Advisering**

- adviseert over beheersmatige aspecten van bedrijfsvoering
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid

Resultaatgebied 2: Beheer administratie(s)

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

Resultaatgebied 3: 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 4: Regelingen

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

14 Medewerker bedrijfsvoering II

HR21 functienaam	Medewerker bedrijfsvoering II
Functiecode	N05.04.04

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), gegevensverwerking 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**

Functietaken**Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)**

- richt mede administratie(s) in
- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- 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

15 Medewerker administratief & secretarieel I

HR21 functienaam	Medewerker administratief & secretarieel I
Functiecode	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**

Functietaken**Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning**

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkteerein
- 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

16 Medewerker administratief & secretarieel II

HR21 functienaam	Medewerker administratief & secretarieel II
Functiecode	N07.01.04

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 **afgebakend** werkterrein

Functietaken**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