



**Functieboek**

**Januari 2024**

# Inhoud

1. Functiehuis .....	2
2. Functiebeschrijvingen .....	4
A. Directievoorzitter (Algemeen directeur).....	5
B. Directielid .....	7
C. Bedrijfsmanager .....	9
D. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I+ .....	11
E. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I .....	15
F. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering II .....	154
G. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering III .....	176
H. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering IV .....	198
I. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering V .....	20
J. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VI .....	232
K. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VII .....	254
L. Medewerker Begeleiding & Beoordeling A+.....	276
M. Medewerker Begeleiding & Beoordeling A.....	298
N. Medewerker Begeleiding & Beoordeling B.....	30
O. Medewerker Begeleiding & Beoordeling C.....	332
P. Medewerker Productie & Begeleiding A.....	354
Q. Medewerker Productie & Begeleiding B.....	376
R. Medewerker Productie & Begeleiding C.....	398
S. Medewerker Administratieve Dienstverlening A.....	40
T. Medewerker Administratieve Dienstverlening B.....	432
U. Medewerker Administratieve Dienstverlening C.....	454

# 1. Functiehuis

We werken als Werkplein Drentsche Aa (WPDA) met generieke functiebeschrijvingen. Dit zorgt voor een compact functiehuis met functiebeschrijvingen die voor meerdere rollen van toepassing kunnen zijn. Voor de waardering van de functies gebruiken we het systeem IMF-Expert. Voor alle functies, behalve die van de directie, hanteren we een aanloopschaal, functieschaal en uitloopschaal.

Het functiehuis van WPDA ziet er als volgt uit:

Functienaam				Aanloop- schaal	Functie- schaal	Uitloop- schaal
Directievoorzitter (Algemeen Directeur)					16	
Directielid					14	
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I+	Bedrijfsmanager			11	11a	12
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I				10a	11	11a
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering II	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A+			10	10a	11
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering III	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A			8	9	10
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering IV	Medewerker Begeleiding & beoordeling B	Medewerker Productie & Begeleiding A		7	8	9
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering V	Medewerker Begeleiding & Beoordeling C	Medewerker Productie & Begeleiding B	Medewerker Administratieve Dienstverlening A	6	7	8
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VI		Medewerker Productie & Begeleiding C	Medewerker Administratieve Dienstverlening B	5	6	7
Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VII			Medewerker Administratieve Dienstverlening C	4	5	6



## 2. Functiebeschrijvingen

## A. Directievoorzitter (Algemeen directeur)

Naam van de functie	Directievoorzitter (Algemeen directeur)	Werk- en denkniveau	Academisch+
Verantwoording verschuldigd aan	Bestuur van Werkplein Drentsche Aa	Specifieke kennis	<p>Algemene managementvaardigheden</p> <p>Kennis van en gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen</p> <p>Kennis/affiniteit met het werkveld van het sociale domein</p>
Aantal ondergeschikten	Ruim 800		
Doel van de functie	Het zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van de taken van Werkplein Drentsche Aa	Werkervaring	Meerdere jaren
Beslissingsbevoegdheid	Alle, binnen wettelijke kaders	Vaardigheden	<p>Bedrijfscompetenties: klantgericht, resultaatgericht, samenwerken en de functie competenties: visie, inspirerend leiderschap, netwerken, communicatief vaardig.</p>
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft leiding met als kerndimensies resultaatgericht, delegerend, vernieuwend en communicerend.</li> <li>2. Is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling van WPDA.</li> <li>3. Onderhoudt relaties met financiers en omgeving.</li> </ol>		

Functie	Directievoorzitter (Algemeen directeur)
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Leiding geven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert als directievoorzitter (algemeen directeur) een aanpak die sterk gericht is op het behalen van resultaten en stelt hoge eisen aan zichzelf en anderen.</li> <li>- Stimuleert zichzelf en anderen om prestaties van hoog niveau te boeken.</li> <li>- Maakt het meetbaar middels plannen en legt verantwoording af over de bereikte doelen en ingezette middelen.</li> <li>- Houdt als directievoorzitter (algemeen directeur) rekening met een veranderende omgeving en vertaalt dit in het ontwikkelen van nieuwe producten en methoden.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor een doelmatige en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- Schept voorwaarden voor het functioneren en ontwikkelen van zijn medewerkers.</li> </ul> <p>2. Beleidsontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor de strategische en tactische beleidsontwikkeling en beleidsevaluatie van de organisatie.</li> <li>- Is gesprekspartner voor het bestuur, voert de genomen besluiten uit.</li> </ul> <p>3. Overleg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuleert zeggenschap van medewerkers.</li> <li>- Overlegt en onderhandelt namens het bestuur met financiers en andere instanties.</li> <li>- Is omgevingsgericht, onderhoudt contacten met de samenleving, maakt deel uit van externe overlegstructuren, externe beleidsinitiatieven en andere bestuursvormen.</li> </ul>

## B. Directielid

Naam van de functie	Directielid	Werk- en denkniveau	Academisch
Verantwoording verschuldigd aan	Directievoorzitter (Algemeen directeur)	Specifieke kennis	Algemene managementvaardigheden Kennis van en gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen Kennis/affiniteit met het werkveld van het sociale domein
Aantal ondergeschikten	Ruim 400		
Doel van de functie	Zorgdragen en verantwoordelijk zijn voor de lange termijn visie en strategische, integrale bedrijfsvoering van de organisatie.	Werkervaring	5 jaar management of directie in middelgrote organisaties
Beslissingsbevoegdheid	Alle, binnen wettelijke kaders en het directiestatuut	Vaardigheden	Naast de bedrijfscompetenties: klantgericht, resultaatgericht en samenwerken en de functie competenties: visie, inspirerend leiderschap, netwerken, communicatief vaardig.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft leiding met als kerndimensies omgevingsbewust, resultaatgericht, delegerend, vernieuwend en communicerend.</li> <li>2. Is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling van WPDA.</li> <li>3. Onderhoudt relaties met financiers en omgeving.</li> <li>4. Vervanger directievoorzitter (algemeen directeur).</li> </ol>		

Functie	Directielid
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiding geven             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treedt op als rolmodel door het gewenste gedrag te laten zien. Hanteert een aanpak die sterk gericht is op het behalen van resultaten en stelt hoge eisen aan zichzelf en anderen. Stimuleert zichzelf en anderen om prestaties van hoog niveau te boeken. Maakt het meetbaar middels plannen en legt verantwoording af over de bereikte doelen en ingezette middelen.</li> <li>- Houdt rekening met een veranderende omgeving en vertaalt dit in het ontwikkelen van nieuwe producten en methoden.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor een doelmatige en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering van de organisatie. Schept de juiste voorwaarden voor het functioneren en ontwikkelen van medewerkers in een zelfsturende organisatie.</li> <li>- Draagt de visie van de organisatie op een inspirerende wijze uit</li> </ul> </li>   <li>2. Beleidsontwikkeling             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor de strategische en tactische beleidsontwikkeling en beleidsevaluatie van de organisatie.</li> <li>- Kent het politieke krachtenveld en weet zich daarin uitstekend te manoeuvreren en te manifesteren.</li> <li>- Is gesprekspartner voor het bestuur, voert de genomen besluiten uit.</li> <li>- Kent de kansen en uitdagingen van de arbeidsmarkt.</li> </ul> </li>   <li>3. Onderhoud relaties             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuleert zeggenschap van medewerkers in de organisatie.</li> <li>- Overlegt en onderhandelt namens de directe met financiers en andere instanties en bevordert de samenwerking.</li> <li>- Is omgevingsgericht, onderhoudt contacten met de samenleving, maakt deel uit van externe overlegstructuren, externe beleidsinitiatieven en andere bestuursvormen.</li> </ul> </li>   <li>4. Vervangt Directievoorzitter (Algemeen directeur)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij afwezigheid worden de taken van de directievoorzitter (algemeen directeur) waargenomen.</li> </ul> </li> </ol>

## C. Bedrijfsmanager

Naam van de functie	Bedrijfsmanager	Opleiding	HBO+
Verantwoording verschuldigd aan	Directie Werkplein Drentsche Aa	Specifieke kennis	Managementkennis
Aantal ondergeschikten	Circa 300		Bedrijfskundige kennis
Doel van de functie	Het zorgdragen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van een bedrijfsonderdeel ("iWerk")	Werkervaring	Globale kennis van en inzicht in het vakgebied van de processen.
Beslissingsbevoegdheid	Voor het beheer en de operationele aansturing van het organisatie onderdeel binnen bekende randvoorwaarden, budgetten, formatie en mandaten.	Vaardigheden	2 jaar op management niveau in een middelgrote organisatie.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft integraal leiding aan de medewerkers Productie &amp; Begeleiding en ondersteunende functies.</li> <li>2. Draagt zorg voor de continuïteit van de bedrijfsvoering en de kwaliteit van de producten en de invoering van nieuwe ontwikkelingen.</li> <li>3. Adviseert de directie met betrekking tot het beleid van het organisatieonderdeel en de vertaling van dat beleid in concrete acties.</li> <li>4. Is verantwoordelijk voor interne en externe communicatie van het organisatieonderdeel.</li> </ol>		Bedrijfscompetenties: klantgericht, resultaatgericht, samenwerken en de functie competenties: visie, inspirerend leiderschap, netwerken, ondernemend en communicatief vaardig.

Functie Bedrijfsmanager	
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft integraal leiding aan medewerkers Productie &amp; Begeleiding en ondersteunend personeel. Is verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bieden van de gelegenheid tot ontwikkeling aan medewerkers.</li> <li>- het scheppen van een optimale leer- en ontwikkelomgeving.</li> <li>- het toepassen van functionerings-, coaching- en beoordelingsgesprekken.</li> <li>- het bewaken van de integriteit en de normen en waarden binnen het organisatieonderdeel.</li> </ul> </li> <li>2. Draagt zorg voor de continuïteit van de bedrijfsvoering en de kwaliteit van de producten van het organisatieonderdeel en de invoering van nieuwe ontwikkelingen. Onder andere door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bewaken van doeltreffendheid en doelmatigheid van de bedrijfsprocessen.</li> <li>- het voeren van een verantwoord middelenbeheer.</li> <li>- als projectleider zorgen voor de implementatie van nieuwe ontwikkelingen.</li> </ul> </li> <li>3. Adviseert de directie met betrekking tot strategie en beleid, door onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het ontwikkelen van een visie op taken, diensten en producten.</li> <li>- met voorstellen te komen over marktstrategieën, productontwikkelingen, kostenbeheersing en omzetten.</li> </ul> </li> <li>4. In- en externe communicatie. <ul style="list-style-type: none"> <li>- stimuleert en bewaakt de samenwerking met andere organisatieonderdelen van WPDA en externe instanties.</li> <li>- onderhoudt relaties met externe instanties.</li> </ul> </li> </ol>

## D. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I+

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I+	Werk- en denkniveau	Academisch
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	<p>Van toepassing zijnde brede vakinhoudelijke kennis</p> <p>Diepgaande kennis van de beleidsterreinen van de organisatie</p> <p>Diepgaande kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie</p> <p>Uitstekend inzicht in politiek bestuurlijke processen.</p> <p>Kennis in de werking van organisatie strategieën</p> <p>Kennis op het gebied van projectmanagement</p>
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Verbetering van de effectiviteit van de gehele organisatie	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van tenminste 2 jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	<p>Cliënt- en klantgericht</p> <p>Samenwerkingsgericht</p> <p>Resultaatgericht</p> <p>Adviesvaardigheden</p> <p>Organisatie sensitiviteit</p> <p>Strategisch denken en handelen</p> <p>Aansturen</p>
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De medewerker F&amp;B I+ speelt een grote rol in het (mede) bepalen van de strategie en het uitvoeren ervan. Hij adviseert de directie bij strategische vraagstukken. Hij is een proactieve sparringpartner m.b.t. het ontwikkelen van beleid en bedrijfsvoering.</li> <li>2. Interpretieren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. complexe situaties en vragen.</li> <li>3. Optreden als projectleider.</li> </ol>		

Functie	Financiën & Bedrijfsvoering I+
<p>Uitwerking hoofdtaken</p>	<p>De medewerker F&amp;B I+ speelt een grote rol in het (mede) bepalen van de strategie en het uitvoeren ervan. Om succesvol te zijn en toegevoegde waarde te bieden is het belangrijk dat de medewerker F&amp;B I+ over alle disciplines heen kan kijken. De medewerker die deze rol vervult speelt een cruciale rol binnen de organisatie. Hij adviseert de directie om de juiste strategische keuzes te maken.</p> <p>De medewerker Financiën &amp; Bedrijfsvoering I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Legt verbanden. Om strategie en koers te bepalen is het van belang om te weten voor wie en waarom je het als organisatie doet. De senior adviseur legt vanuit de wet- en regelgeving die WPDA uitvoert, verbanden tussen de ambities en capaciteiten van de organisatie en wat er nodig is in de diverse “markten” waarop WPDA actief is. Het gaat dan om de arbeidsmarkt, de onderwijsmarkt, de zorg- en welzijnsmarkt en de markt van schuldhulp en budgetcoaching. De medewerker F&amp;B I+ heeft het vermogen om verbanden te leggen met de doelstellingen van de organisatie en te bepalen wat er nodig is of te verbeteren valt in de markt waarin de organisatie zich bevindt. Om deze verbindende rol goed in te kunnen vullen kent de adviseur de trends en weet hij hoe deze van invloed zijn op WPDA.</li> <li>b) Benut mogelijkheden. Snel en adequaat inspelen op nieuwe ontwikkelingen is voor WPDA van belang. Net als het continu verbeteringen en vernieuwingen door te voeren, kortom te blijven innoveren. Hierbij is het essentieel om te luisteren naar de opdrachtgever en de cliënt. De medewerker F&amp;B I+ kent de nieuwste ontwikkelingen in de externe omgeving en stelt bestaande producten, diensten en werkwijzen ter discussie in het belang van continuïteit, strategische transitie en betere resultaten. Daarnaast stimuleert hij innovatieve initiatieven en activiteiten die waarde toevoegen.</li> <li>c) Onderbouwt keuzes. Om goede strategische keuzes te kunnen maken zoekt de medewerker F&amp;B I+ naar feiten en doet hij onderzoek, zowel in theorie als in praktijk (experimenten). Onderzoek draagt bij aan het inzicht in de mechanismen en wetmatigheden, die op hun beurt weer nodig zijn om de dynamiek van gedrag en ontwikkelingen te begrijpen. De medewerker F&amp;B I+ is gezond eigenwijs en begrijpt tegelijkertijd dat er geen ultieme waarheid bestaat en dat er andere visies en belangen mogelijk, wenselijk en/of noodzakelijk zijn.</li> <li>d) Zorgt voor draagvlak. Het is belangrijk om de strategie goed en effectief binnen en soms ook buiten de organisatie uit te dragen. Adviseurschap is het vermogen om de visies van WPDA te formuleren en uit te dragen, en om anderen te kunnen inspireren en motiveren om deze visie tot realiteit te maken. De medewerker F&amp;B I+ weet welke adviesstrategie de grootse kans van slagen oplevert, kijkend naar de organisatie en haar omgeving, zodat het advies niet alleen wordt gehoord maar ook daadwerkelijk (correct) geïmplementeerd.</li> <li>e) Implementeert. Implementeren en realiseren van diverse strategische doelen, organisatievraagstukken en veranderprocessen middels doelgericht managen van projecten en programma's.</li> </ul>

## E. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I	Werk- en denkniveau	HBO +
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	<p>Van toepassing zijnde brede vakinhoudelijke kennis</p> <p>Diepgaande kennis van de beleidsterreinen van de organisatie</p> <p>Diepgaande kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie</p> <p>Goed inzicht in politiek bestuurlijke processen.</p> <p>Kennis n de werking van organisatie strategieën</p> <p>Kennis op het gebied van projectmanagement</p>
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Verbetering van de effectiviteit van de gehele organisatie	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van 2 tot 3 jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	<p>Strategisch denken en handelen</p> <p>Adviesvaardig</p> <p>Analytisch</p> <p>Draagvlak creëren</p> <p>Helicopterview</p>
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De medewerker F&amp;B I speelt een rol in het mede bepalen van de strategie van de organisatie en het uitvoeren daarvan en vertaalt deze naar de bedrijfsvoering. Hij adviseert bij strategische vraagstukken en is een proactieve sparringpartner m.b.t. het ontwikkelen van beleid, bedrijfsvoering, mens en organisatie.</li> <li>2. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. complexe situaties en vragen.</li> <li>3. Optreden als projectleider.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering I
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. De medewerker F&amp;B I speelt een rol in het medebepalen van de strategie en het uitvoeren daarvan en vertaalt deze naar de bedrijfsvoering. Hij adviseert bij strategische vraagstukken en is een proactieve sparringpartner m.b.t. het ontwikkelen van beleid, bedrijfsvoering, mens en organisatie.</p> <p>De medewerker Financiën &amp; Bedrijfsvoering I:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Legt vanuit de wet- en regelgeving die WPDA uitvoert, verbanden tussen de ambities, de doelstellingen en capaciteiten van de organisatie en wat er nodig of te verbeteren is in de diverse “markten” waarop WPDA actief is. Het gaat dan om de arbeidsmarkt, de onderwijsmarkt, de zorg- en welzijnsmarkt en de markt van schuldhulp en budgetcoaching. Daarvoor kent hij de trends en weet hij hoe deze van invloed zijn op WPDA.</li> <li>b) Benut mogelijkheden en speelt snel en adequaat in op nieuwe ontwikkelingen die voor WPDA van belang zijn. Stimuleert innovatie en stelt bestaande producten, diensten en werkwijzen ter discussie in het belang van continuïteit, strategische transitie en betere resultaten.</li> <li>c) Onderbouwt keuzes door feiten en doet onderzoek, zowel in theorie als in praktijk (experimenten), en neemt hierin de verschillende wenselijke of noodzakelijke visies en belangen mee.</li> <li>d) Zorgt voor draagvlak door inzet van de in de situatie meest adequate adviesstrategie, zodat de kans op succesvolle implementatie wordt geoptimaliseerd.</li> </ol> <p>2. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. complexe situaties en vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen van alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van b.v.: brief schrijven of informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing door bevoegde persoon (laten) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- eventueel behandelen van een ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> </ul> <p>3. Optreden als projectleider</p> <p>Implementeert en realiseert diverse strategische doelen, organisatievraagstukken en veranderprocessen middels doelgericht managen van projecten en programma's en is verantwoordelijk voor het slagen van het project of programma. Voert hierbij ook onderhandelingen met in- en externe partijen.</p>

## F. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering II

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering II	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Van toepassing zijnde brede vakinhoudelijke kennis Diepgaande kennis van de beleidsterreinen van de organisatie Diepgaande kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie inzicht in politiek bestuurlijke processen. Kennis op het gebied van projectmatig werken
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Verbetering van de bedrijfsvoering	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van tenminste drie jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht Samenwerkingsgericht Resultaatgericht Adviesvaardigheden Organisatie sensitiviteit Aansturen Communicatief vaardig
Hoofdtaken	<p>4. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. complexe situaties en vragen.</p> <p>5. Informatie aandraagen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <p>6. Optreden als projectleider.</p>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering II
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. complexe situaties en vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen van alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van b.v.: brief schrijven of informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing door bevoegde persoon (laten) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- eventueel behandelen van een ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> </ul> <p>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en op het vakgebied.</li> <li>- gevraagd en ongevraagd adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, actieve deelname aan activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> </ul> <p>3. Optreden als projectleider.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecten leiden. Vanuit deze rol verantwoordelijk voor het slagen van het project. Voert hierbij ook onderhandelingen met in- en externe partijen.</li> <li>- Bij de rol Financiën &amp; Bedrijfsvoering I en dan met name vanuit de rol van projectleider wordt een beroep gedaan op de vaardigheid om houdingen om te vormen en mensen te overtuigen. Als projectleider van grotere projecten kan er nauwelijks worden teruggevallen op vastgestelde regels, procedures, afspraken en dergelijke.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om het ontwikkelen van nieuwe diensten en beleid op basis van algemene kaders/programma van eisen. Er is sprake van ruime vrijheden in wijze van uitvoering. Initiatief, creativiteit en zelfstandige oordeelsvorming spelen een belangrijke rol. Het ontwerpproces/beleidsadviesing beslaat een middellange periode.</p>

## G. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering III

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering III	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Van toepassing zijnde vakinhoudelijke kennis Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie Kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie Inzicht in politiek bestuurlijke processen. Kennis op het gebied van projectmatig werken
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Verbetering van de bedrijfsvoering	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van twee jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht Samenwerkingsgericht Resultaatgericht Adviesvaardigheden Organisatie sensitiviteit Aansturen Communicatief vaardig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</li> <li>Participeren in projectgroepen, ook als projectleider.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering III
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>2. beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties, <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van b.v.: brief schrijven of informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing door bevoegd persoon (laten) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- behandelen van een eventueel ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> </ul> </li> <li>3. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang. <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en op het vakgebied.</li> <li>- adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, actieve deelname in activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> </ul> </li> <li>4. Participeren in projectgroepen, ook als projectleider. <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen in projectgroepen, meestal vanuit de vakinhoudelijke bijdrage, maar ook als projectleider.</li> </ul> </li> </ol> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om globaal omschreven taken en werkzaamheden. Er is sprake van ruime keuzemogelijkheden, met uitvoering conform eigen inzichten. Eigen initiatief, vindingrijkheid en improvisatie spelen een rol. Het contact bestaat uit medewerking vragen en tot samenwerking komen. Men moet anderen kunnen motiveren en beïnvloeden tot andere gedachten. Er kan hierbij beperkt teruggevallen worden op regels.</p>

## H. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering IV

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering IV	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Van toepassing zijnde vakinhoudelijke kennis Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie Kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie Inzicht in politiek bestuurlijke processen.
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Verbetering van de bedrijfsvoering	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van één jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht Samenwerkingsgericht Resultaatgericht Adviesvaardigheden
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretieren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</li> <li>3. Participeren in projectgroepen.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering IV
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Interpreteren van en adviseren over uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van bijvoorbeeld een brief schrijven of informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing (door bevoegde persoon) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- behandelen van een eventueel ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> </ul> <p>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en op het vakgebied.</li> <li>- adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, actieve deelname in activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> </ul> <p>3. Participeren in projectgroepen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen in projectgroepen vanuit vakinhoudelijke bijdrage.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om globaal omschreven taken en werkzaamheden. Er is sprake van ruime keuzemogelijkheden, met uitvoering conform eigen inzichten. Eigen initiatief, vindingrijkheid en improvisatie spelen een rol. Het contact bestaat uit begrip vragen, motiveren, verbanden en achtergronden aangeven. Men moet anderen tactvol kunnen begeleiden, problemen kunnen opvangen en gewenste handelingen kunnen stimuleren. Er kan meestal teruggevallen worden op vastgestelde regels, procedures, afspraken en dergelijke.</p>

## I. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering V

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering V	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Van toepassing zijnde vakinhoudelijke kennis
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie
Doel van de functie	Ondersteuning van de bedrijfsvoering	Werkervaring	Kennis van de bedrijfsprocessen van de organisatie
Beslissingsbevoegdheid	Binnen de vastgestelde kaders	Vaardigheden	Een netto werkervaring van ten minste 2 jaar.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</li> <li>2. Participeren in projectgroepen.</li> </ol>		<p>Cliënt- en klantgericht</p> <p>Samenwerkingsgericht</p> <p>Resultaatgericht</p> <p>Adviesvaardigheden</p>

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering V
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en op het vakgebied.</li> <li>- adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, actieve deelname in activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> </ul> <p>2. Participeren in projectgroepen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen in projectgroepen vanuit vakinhoudelijke bijdrage.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om globaal omschreven taken en werkzaamheden. Er is sprake van keuzemogelijkheden, met uitvoering conform eigen inzichten. Eigen initiatief, vindingrijkheid en improvisatie spelen een rol. Het contact bestaat uit begrip vragen, motiveren, verbanden en achtergronden aangeven. Men moet anderen tactvol kunnen begeleiden, problemen kunnen opvangen en gewenste handelingen kunnen stimuleren. Er kan meestal teruggevallen worden op vastgestelde regels, procedures, afspraken en dergelijke.</p>

## J. Medewerker Financiën & bedrijfsvoering VI

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VI	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	<p>Kennis van administratieve processen binnen WPDA</p> <p>Kennis van en ervaring met geautomatiseerde sociale dienstsystemen.</p> <p>Kennis van applicaties op gebied van tekstverwerking en spreadsheets.</p> <p>Basiskennis m.b.t. sociale verzekeringswetten en belastingwetgeving.</p>
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoering/beheer van de ondersteunende administratieve processen binnen WPDA	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van twee jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	<p>Cliënt- en klantgericht</p> <p>Samenwerkingsgericht</p> <p>Resultaatgericht</p> <p>Nauwkeurig</p>
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en samenhangende administratieve processen.</li> <li>2. Verrichten van diverse ondersteunende en registratieve werkzaamheden.</li> <li>3. Informatieverstrekking.</li> <li>4. Participeren in projectgroepen.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VI
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en samenhangende administratieve processen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, verifiëren en valideren van de benodigde informatie</li> <li>- zorgdragen voor juiste, tijdige en volledige invoer in geautomatiseerde systemen</li> <li>- afhandelen en bewaken van administratieve processen</li> <li>- begeleiden van nieuwe collega's en stagiairs</li> </ul> <p>2. Verrichten van diverse ondersteunende en registratieve werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vakinhoudelijke ondersteuning bieden aan de medewerkers Begeleiding &amp; Beoordeling</li> <li>- uitvoeren van interne controles om te waarborgen dat de juiste, tijdige en volledige registratie van de gegevens plaatsvindt.</li> <li>- opstellen van overzichten ten behoeve van planning en verantwoording van het werk</li> </ul> <p>3. Informatieverstrekking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verstrekken van vakinhoudelijke informatie aan in- en externe partners</li> </ul> <p>4. Participeren in projecten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in projecten een vakinhoudelijke bijdrage leveren.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande onderdelen gaat het om meerdere vaste, deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol.</p> <p>Het contact bij bovenstaande taken bestaat uit uitwisseling van meer complexe informatie. Men moet begrijpend kunnen reageren en problemen aan kunnen voelen.</p>

## K. Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VII

Naam van de functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VII	Werk- en denkniveau	LBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Kennis van de logistieke processen Kennis van administratieve processen binnen een sociale dienst
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoering van ondersteunende diensten binnen WPDA	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van een half jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen vastgestelde kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht Samenwerkingsgericht Resultaatgericht Nauwkeurig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bijdragen aan het beheer van de interne dienstverlening</li> <li>2. Verrichten van registratieve werkzaamheden.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering VII
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bijdragen aan het beheer van goederen en interne diensten <ul style="list-style-type: none"> <li>- regie op een schone en veilige werkomgeving.</li> <li>- afhandelen van interne diensten.</li> </ul> </li>   <li>2. Verrichten van diverse concrete registratieve werkzaamheden.</li> </ol> <p>Bij bovenstaande onderdelen gaat het om vaste voorgeschreven werkmethoden, waarbij op onderdelen vrijheid van werkvolgorde aanwezig is.</p> <p>Het contact kenmerkt zich door kort overleg en het geven van aanwijzingen. Overleg vindt vooral plaats met de directe collega's.</p>

## L. Medewerker Begeleiding & Beoordeling A+

Naam van de functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A+	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Diepgaande kennis van de beleidsterreinen en het politieke- en bestuurlijke speelveld van de organisatie, sociale kaart, arbeidsmarkt en onderwijs Diepgaande kennis van sociale wet- en regelgeving Kennis op het gebied van projectmatig werken
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Objectieve en consistente toepassing van wet- en regelgeving en beleid overeenkomstig de geest van haar doelstellingen, zorgdragen voor een optimale samenwerking met omgevingspartners en, op betreffend vakgebied, directie en interne strategisch adviseurs voeden met relevante informatie.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van 3 tot 4 jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders gemandateerde beslissingsbevoegdheid in het kader van de opgedragen taken.	Vaardigheden	Netwerken Onderhandelingsvaardig Initiatief nemend Communicatievaardig Adviesvaardig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samenwerken met omgevingspartners;</li> <li>2. De routes arbeidsmarkt, sociaal domein en onderwijs-arbeidsmarkt inhoud geven en doorontwikkelen;</li> <li>3. Informeren en adviseren van directie en interne strategisch adviseurs.</li> <li>4. Participeren in projectgroepen, ook als projectleider.</li> </ol>		

Functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A+
Uitwerking hoofdtaken	<p>De medewerker Begeleiding &amp; Beoordeling A+ moet de missie en visie niet alleen als van zichzelf ervaren, maar moet ook het “zijn” van WPDA omarmen. Alleen op deze wijze kan er invulling worden gegeven aan deze rol, kijkend naar de plaats en positie binnen de route en WPDA als geheel, maar ook op welk niveau de organisatie extern wordt vertegenwoordigd in complexe samenwerkingsrelaties.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samenwerken met omgevingspartners Vertegenwoordigd de organisatie extern op basis van kennis van zaken en de missie en visie van de organisatie. Bouwt en onderhoudt (complexe) samenwerkingsrelaties met de verschillende niveaus van omgevingspartners. Zorgt bij hen voor draagvlak voor samenwerking, ook daar waar (tegenstrijdige) belangen een rol spelen.</li> <li>2. De routes arbeidsmarkt, sociaal domein en onderwijs-arbeidsmarkt inhoud geven en doorontwikkelen De routes van inhoud voorzien en doorontwikkelen door de missie en visie van de organisatie, de ontwikkelingen in vraag en aanbod, de ontwikkelingen (op middellange termijn) bij omgevingspartners en de ontwikkelingen in wet- en regelgeving en beleid te analyseren, interpreteren en verbinden en dit te vertalen naar de praktijk van de routes.</li> <li>3. Informeren en adviseren van directie en interne strategisch adviseurs Verwerft overzicht en inzicht in de trends en ontwikkelingen in de omgeving, in vraag en aanbod (op middellange termijn) bij omgevingspartners en in wet- en regelgeving en beleid. Analyseert dit en verbindt dit met de ambities van de organisatie. Adviseert op basis hiervan directie en interne strategisch adviseurs ten behoeve van bedrijfsvoering, beleidsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en -verbetering en voortgang.</li> <li>4. Participeert in projectgroepen, ook als projectleider Participeren in en in voorkomende gevallen optreden als projectleider in diverse complexere projecten, waarvoor samenwerking, zowel intern als extern, gefaciliteerd moet worden, zowel binnen de eigen kolom als binnen de arbeidsmarktregio.</li> </ol>

## M. Medewerker Begeleiding & Beoordeling A

Naam van de functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Diepgaande kennis van de beleidsterreinen van de organisatie, sociale wet en regelgeving, sociale kaart en lokale en regionale arbeidsmarkt inzicht in politiek bestuurlijke processen. Kennis op het gebied van projectmatig werken
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Objectieve en consistente toepassing van wet en regelgeving en beleid overeenkomstig hetgeen daarmee is bedoeld en binnen de vastgestelde kaders; de uitoefening van de functie is voornamelijk gericht op concrete situaties.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van drie jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders gemandateerde beslissingsbevoegdheid in het kader van de opgedragen taken.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht, onderhandelen en organisatie sensitiviteit
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreteren van, adviseren over, beslissen op en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</li> <li>3. Participeren in projectgroepen. Ook als projectleider.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neemt initiatief en is voortrekker bij ontwikkelingen</li> <li>- zoekt actief naar informatie en weet waarom</li> <li>- doet interactief mee aan besluitvorming</li> <li>- kan complexe zaken aan</li> <li>- ziet kansen en creëert/zoeft onzekerheden</li> <li>- is breed inzetbaar ook als projectleider</li> <li>- geeft betekenis</li> <li>- is gericht op resultaten van de organisatie</li> <li>- is overstijgend bezig, organisatie breed</li> <li>- is gericht op oplossingen</li> <li>- geeft zelf betekenis</li> </ul>

Functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling A
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreteren van, adviseren over, beslissen op en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van b.v.: brief schrijven, betaling regelen, registreren in systeem, informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing (door bevoegde persoon) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- behandelen van een ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> <li>- hierbij als vraagbaak op kunnen treden voor directe collega's en ook nieuwe collega's en stagiairs kunnen begeleiden.</li> </ul> </li> <li>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang. <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en het vakgebied.</li> <li>- adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, werkinstructies maken, actieve deelname in ondersteunende activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> <li>- In samenwerking met de contractpartners de kwaliteit van de uitvoering in de voortgang bewaken, knelpunten signaleren en oplossen.</li> </ul> </li> <li>3. Participeren in projectgroepen. Ook als projectleider. <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen in projectgroepen, meestal vanuit de vakinhoudelijke bijdrage, maar ook als projectleider.</li> </ul> </li> </ol> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om globaal omschreven taken en werkzaamheden. Er is sprake van ruime keuzemogelijkheden, met uitvoering conform eigen inzichten. Eigen initiatief, vindingrijkheid en improvisatie spelen een rol.</p> <p>Het contact bestaat uit medewerking vragen en tot samenwerking komen. Men moet anderen kunnen motiveren en beïnvloeden tot andere gedachten. Er kan hierbij beperkt teruggevallen worden op regels.</p>

## N. Medewerker Begeleiding & Beoordeling B

Naam van de functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling B	Werk- en denkniveau	HBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Diepgaande kennis van de beleidsterreinen van de organisatie, sociale wet en regelgeving, sociale kaart en lokale en regionale arbeidsmarkt  Inzicht in politiek bestuurlijke processen.
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Objectieve en consistente toepassing van wet en regelgeving en beleid overeenkomstig hetgeen daarmee is bedoeld en binnen de vastgestelde kaders; de uitoefening van de functie is voornamelijk gericht op concrete situaties.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van twee jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders gemandateerde beslissingsbevoegdheid in het kader van de opgedragen taken.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht en onderhandelen, coachen, communicatief vaardig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreteren van, adviseren over, beslissen op en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling.</li> <li>3. Participeren in projectgroepen.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goede vakman, vakvrouw</li> <li>- lost zelf problemen op</li> <li>- kan omgaan met onzekerheden en onduidelijkheden</li> <li>- participeert in besluitvorming</li> <li>- is veranderingsbereid</li> <li>- neemt regie op eigen ontwikkeling</li> <li>- begeleidt stagiaires en nieuwe medewerkers</li> <li>- denkt mee in processen en projecten</li> <li>- heeft een signalerende rol</li> <li>- neemt deel in projectgroepen/werkgroepen</li> <li>- gericht op resultaten eigen team</li> </ul>

Functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling B
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Interpreteren van, adviseren over, beslissen op en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van b.v.: brief schrijven, betaling regelen, registreren in systeem, informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- mondeling of schriftelijk advies uitbrengen. Dit advies begeleiden naar besluitvorming en na beslissing (door bevoegde persoon) uitvoeren.</li> <li>- nemen en uitvoeren van een beslissing, dan wel begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> <li>- behandelen van een ingediend bezwaar/beroep tegen de beslissing.</li> <li>- hierbij ook nieuwe collega's en stagiairs kunnen begeleiden.</li> </ul> <p>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk en het vakgebied.</li> <li>- adviseren met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> <li>- interpreteren van wettelijke veranderingen, werkinstructies maken, actieve deelname in ondersteunende activiteiten ten behoeve van de integrale kwaliteitszorg.</li> <li>- in samenwerking met de contractpartners de kwaliteit van de uitvoering in de voortgang bewaken, knelpunten signaleren en oplossen.</li> </ul> <p>3. Participeren in projectgroepen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen in projectgroepen als projectgroep lid (vakinhoudelijke bijdrage).</li> </ul> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om meerdere vaste, deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. Het contact bestaat uit medewerking vragen en tot samenwerking komen. Men moet anderen kunnen motiveren en beïnvloeden tot andere gedachten. Er kan hierbij beperkt teruggevallen worden op regels.</p>

## O. Medewerker Begeleiding & Beoordeling C

Naam van de functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling C	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	directie	Specifieke kennis	Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie en van sociale wet en regelgeving.
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Objectieve en consistente toepassing van wet en regelgeving en beleid overeenkomstig hetgeen daarmee is bedoeld en binnen de vastgestelde kaders; de uitoefening van de functie is gericht op concrete situaties.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van ten minste drie jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht en onderhandelen, adviseren, coachen, besluitvaardig.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpreteren van, adviseren over, beslissen op en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</li> <li>Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling.</li> </ol>	Kenmerken	<p>Moet het vak nog leren (in volle omvang)</p> <p>Mogelijk te ontwikkelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kennis van het vakgebied</li> <li>-omgaan met veranderingen en onzekerheden</li> <li>- initiatief nemen</li> <li>- binnen gestelde kaders beslissingen nemen</li> <li>- coachen/adviseren/onderhandelen</li> </ul> <p>Kenmerken van de functie: Taakgericht, beperkte diversiteit van taken</p>

Functie	Medewerker Begeleiding & Beoordeling C
Uitwerking hoofdtaken	<p>1. Interpreteren van en uitvoeren van wet en regelgeving en beleid n.a.v. concrete situaties en vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/helder krijgen van vragen/situaties,</li> <li>- eventueel na onderzoek in kaart brengen alternatieve mogelijkheden/oplossingen en eventueel overleg daarover,</li> <li>- afhandeling overeenkomstig wet/regelgeving/beleid in de vorm van bijvoorbeeld een brief schrijven, betaling regelen, registreren in systeem, informatie verstrekken (schriftelijk of mondeling)</li> <li>- begeleiding bieden bij de uitvoering van het beleid.</li> </ul> <p>2. Informatie aandragen n.a.v. trends, ontwikkelingen e.d. ten behoeve van bedrijfsvoering en beleidsontwikkeling; kwaliteitsbewaking, -verbetering, advisering en voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen en trends uit de uitvoeringspraktijk.</li> <li>- bijdragen bij de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten op het vakgebied en de bedrijfsvoering van de organisatie.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande zaken gaat het om meerdere vaste, deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. Het contact bestaat uit medewerking vragen en tot samenwerking komen. Men moet anderen kunnen motiveren en beïnvloeden tot andere gedachten. Er kan hierbij beperkt teruggevallen worden op regels.</p>

## P. Medewerker Productie & Begeleiding A

Naam van de functie	Medewerker Productie & Begeleiding A	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Bedrijfsmanager	Specifieke kennis	<p>Kennis op het gebied van praktijkbegeleider en de ontwikkeling en begeleiding van ontwikkelcliënten.</p> <p>Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie en van sociale wet en regelgeving.</p>
Aantal ondergeschikten	Ca. 30-40 medewerkers		
Doel van de functie	Het aansturen van een goed georganiseerd productieproces en een productieteam en het creëren van een prettige en veilige leer- / werkomgeving en ontwikkelomgeving.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van een jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht, organisatie sensitiviteit en aansturen
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stuurt een groep medewerkers aan en is mede verantwoordelijk voor een goed, veilig en prettig werkklimaat. Zorgt dat de medewerkers weten wat er van hen wordt verwacht en dat zij ook in staat zijn om dit te kunnen doen.</li> <li>2. Zorgt ervoor dat het productieproces goed verloopt en dat er op een verantwoorde manier met de middelen wordt omgegaan.</li> <li>3. Zorgt voor een leer- en werkomgeving waardoor werknemers op een stabiel niveau blijven functioneren.</li> <li>4. Benut de kansen en de mogelijkheden om de medewerker naar werk te mobiliseren.</li> <li>5. Participeren in projecten, mogelijk ook als projectleider.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neemt initiatief en is voortrekker bij ontwikkelingen</li> <li>- zoekt actief naar informatie en weet waarom</li> <li>- doet interactief mee aan besluitvorming</li> <li>- kan complexe zaken aan</li> <li>- ziet kansen en creëert/zoekt onzekerheden</li> <li>- is breed inzetbaar ook als projectleider</li> <li>- geeft betekenis</li> <li>- is gericht op resultaten van de organisatie</li> <li>- is overstijgend bezig, organisatie breed</li> <li>- is gericht op oplossingen</li> <li>- geeft zelf betekenis</li> </ul>

Functie	Medewerker Productie & Begeleiding A
<p>Uitwerking hoofdtaken</p>	<p><b>Productie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het direct aansturen van een productie afdeling van circa 30-40 medewerkers. Gericht op het efficiënt inzetten van middelen.</li> <li>- Bewaakt de (productie)activiteiten, zowel kwantitatief als kwalitatief, alsmede het vaststellen van de prioriteitsstelling van de uit te voeren opdrachten en orders in afstemming met het bedrijfsbureau en de Bedrijfsmanager.</li> <li>- Draagt actief mee aan de verbeteringen van de productlijn en het optimaliseren van het productieproces.</li> </ul> <p><b>Personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseert een goede werksfeer en zorgt ervoor dat de onderlinge samenwerking goed is. Borgt de huisregels (gedrag, werktijden, orde, netheid, hygiëne, pauzes e.d.).</li> <li>- Is mede verantwoordelijk voor een veilige werkplek en zorgt voor de kwaliteitsborgings- en productveiligheidssystemen, veiligheids- en ARBO-voorschriften, waaronder de RI&amp;E's, alsmede de milieuvoorschriften met betrekking tot afvalstoffen</li> <li>- Geeft aandacht aan de (preventieve) verzuimbeheersing en arbeidsomstandigheden.</li> <li>- Stimuleert het functioneren van medewerkers gericht op ontwikkeling door hen te begeleiden in hun persoonlijk en sociaal functioneren op de werkvloer, het uitvoering geven aan het vastgestelde personeelsbeleid en het toepassen van de hiertoe aanwezige instrumenten, zoals het periodiek houden van functionerings-, evaluatie- en ontwikkelingsgesprekken in het kader van de TOG en het periodiek houden van werkoverleg.</li> <li>- Legt disciplinaire maatregelen op wanneer dat noodzakelijk is en vertegenwoordigd de organisatie in bezwaarprocedures.</li> </ul> <p><b>Ontwikkeling en begeleiding.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt in overleg met de werkcoach een ontwikkelprogramma vast voor de ontwikkelcliënt.</li> <li>- Draagt bij aan de uitvoering van dit ontwikkelprogramma voor het deel dat is gericht op ontwikkeling van competenties en werknemersvaardigheden. Doet dit met een coachende stijl van aansturen.</li> <li>- Is sparringpartner voor de regiehouder van het ontwikkelprogramma</li> </ul> <p><b>Algemeen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denkt en werkt mee aan de ontwikkeling en de verbetering van de diensten en producten.</li> <li>- Neemt deel en of levert een bijdrage aan in- en externe overlegvormen, werk- en projectgroepen</li> <li>- Levert een bijdrage aan het introduceren/begeleiden van nieuwe medewerkers</li> </ul> <p><b>Participeren in projecten, incidenteel als projectleider</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met name gericht op een vakinhoudelijke bijdrage. Mogelijk optredend als projectleider bij projecten gericht op verbeteringen.</li> </ul> <p>Bij bovenstaande gaat het om meerdere vaste en deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. In de begeleidende rol van de cliënt zijn er ruimere keuzemogelijkheden en beslissingsvrijheid omdat meerdere aspecten aandacht gegeven moeten worden.</p> <p>Het contact bestaat uit o.a. het directief aansturen op instructie niveau van de (SW) medewerkers van werkinstructies en de regels van het huis. Het samen sturen en afstemmen in verschillende interne werkgroepen. De kaders zijn meestal duidelijk en vast omschreven. De keuzemogelijkheden zijn beperkt van toepassing op het op eigen initiatief inspelen op omstandigheden.</p> <p>De contact- en overlegvaardigheid in de rol van begeleider is belangrijk omdat de cliënt gemotiveerd moet worden om de goede dingen te doen en deze ook goed uit te voeren. Dit zal tactvol moeten gebeuren.</p>

## Q. Medewerker Productie & Begeleiding B

Naam van de functie	Medewerker Productie & Begeleiding B	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Bedrijfsmanager	Specifieke kennis	Kennis op het gebied van praktijkbegeleider en de ontwikkeling en begeleiding van ontwikkelcliënten. Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie en van sociale wet en regelgeving.
Aantal ondergeschikten	Ca. 30-40 medewerkers		
Doel van de functie	Het aansturen van een goed georganiseerd productieproces en een productieteam in een prettige en veilige leer- / werkomgeving.	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van een jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht en aansturen.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stuurt een groep medewerkers aan en is medeverantwoordelijk voor een goed, veilig en prettig werkklimaat. Zorgt dat de medewerkers weten wat er van hun wordt verwacht en dat zij ook in staat zijn om dit te kunnen doen.</li> <li>2. Zorgt ervoor dat het productieproces goed verloopt en dat er op een verantwoorde manier met de middelen wordt omgegaan.</li> <li>3. Zorgt voor een leer- en werkomgeving waardoor werknemers op een stabiel niveau blijven functioneren.</li> <li>4. Benut de kansen en de mogelijkheden om de medewerker naar werk te mobiliseren.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goede vakman, vakvrouw</li> <li>- lost zelf problemen op</li> <li>- kan omgaan met onzekerheden en onduidelijkheden</li> <li>- participeert in besluitvorming</li> <li>- is veranderingsbereid</li> <li>- neemt regie op eigen ontwikkeling</li> <li>- begeleidt stagiaires en nieuwe medewerkers</li> <li>- denkt mee in processen en projecten</li> <li>- heeft een signalerende rol</li> <li>- neemt deel in projectgroepen/werkgroepen</li> <li>- gericht op resultaten eigen team</li> </ul>

Functie	Medewerker Productie & Begeleiding B
Uitwerking hoofdtaken	<p><b>Productie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het direct aansturen van een productie afdeling van circa 30-40 medewerkers. Gericht op het efficiënt inzetten van middelen.</li> <li>- Bewaakt de (productie)activiteiten, zowel kwantitatief als kwalitatief, alsmede het vaststellen van de prioriteitsstelling van de uit te voeren opdrachten en orders in afstemming met het bedrijfsbureau en de Bedrijfsmanager.</li> <li>- Draagt actief mee aan de verbeteringen van de productlijn en het optimaliseren van het productieproces.</li> </ul> <p><b>Personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseert een goede werksfeer en zorgt ervoor dat de onderlinge samenwerking goed is.</li> <li>- Borgt de huisregels (gedrag, werktijden, orde, netheid, hygiëne, pauzes e.d.).</li> <li>- Is mede verantwoordelijk voor een veilige werkplek en zorgt voor de kwaliteitsborgings- en productveiligheidssystemen, veiligheids- en ARBO-voorschriften, waaronder de RI&amp;E's, alsmede de milieuvoorschriften met betrekking tot afvalstoffen</li> <li>- Geeft aandacht aan de (preventieve) verzuimbeheersing en arbeidsomstandigheden.</li> <li>- Stimuleert het functioneren van medewerkers gericht op ontwikkeling door hen te begeleiden in hun persoonlijk en sociaal functioneren op de werkvloer, het uitvoering geven aan het vastgestelde personeelsbeleid en het toepassen van de hiertoe aanwezige instrumenten, zoals het periodiek houden van functionerings-, evaluatie- en ontwikkelingsgesprekken in het kader van de TOG en het periodiek houden van werkoverleg.</li> <li>- Legt disciplinaire maatregelen op wanneer dat noodzakelijk is en vertegenwoordigd de organisatie in bezwaarprocedures.</li> </ul> <p><b>Ontwikkeling en begeleiding.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt in overleg met de werkcoach een ontwikkelprogramma vast voor de ontwikkelcliënt.</li> <li>- Draagt bij aan de uitvoering van dit ontwikkelprogramma voor het deel dat is gericht op ontwikkeling van competenties en werknemersvaardigheden. Doet dit met een coachende stijl van aansturen.</li> <li>- Is sparringpartner voor de regiehouder van het ontwikkelprogramma</li> </ul> <p><b>Algemeen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denkt en werkt mee aan de ontwikkeling en de verbetering van de diensten en producten.</li> <li>- Neemt deel en of levert een bijdrage aan in- en externe overlegvormen, werk- en projectgroepen</li> <li>- Levert een bijdrage aan het introduceren/begeleiden van nieuwe medewerkers</li> </ul> <p>Bij bovenstaande gaat het om meerdere vaste en deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkvloer. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. In de begeleidende rol van de cliënt zijn er ruimere keuzemogelijkheden en beslissingsvrijheid omdat meerdere aspecten aandacht gegeven moeten worden.</p> <p>Het contact bestaat uit o.a. het directief aansturen op instructie niveau van de (SW) medewerkers van werkinstructies en de regels van het huis. Het samen sturen en afstemmen in verschillende interne werkgroepen. De kaders zijn meestal duidelijk en vast omschreven. De keuzemogelijkheden zijn beperkt van toepassing op het op eigen initiatief inspelen op omstandigheden.</p> <p>De contact- en overlegvaardigheid in de rol van begeleider is belangrijk omdat de cliënt gemotiveerd moet worden om de goede dingen te doen en deze ook goed uit te voeren. Dit zal tactvol moeten gebeuren.</p>

## R. Medewerker Productie & Begeleiding C

Naam van de functie	Medewerker Productie & Begeleiding C	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Bedrijfsmanager	Specifieke kennis	Kennis van de beleidsterreinen van de organisatie en van sociale wet en regelgeving.
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Het realiseren van een goed georganiseerd productieproces binnen een prettige en veilige leer- / werkomgeving	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van een jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Clïënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht en resultaatgericht
Hoofdtaken	<p>Is verantwoordelijk voor de aansturing en begeleiding van een groep medewerkers op het productieproces.</p> <p>Zorgt in overleg voor de continuïteit van het productieproces en dat er op een verantwoorde manier met de middelen wordt omgegaan.</p>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goede vakman, vakvrouw</li> <li>- werkbegeleider, duidelijk en consistent</li> <li>- kan helder (werk)instructies geven</li> <li>- gericht op continuïteit en stabiliteit</li> <li>- intern gericht op (productie)proces</li> <li>- heeft een signalerende rol</li> <li>- geen complexe werkzaamheden</li> <li>- beperkte diversiteit in taken</li> <li>- taakgericht</li> <li>- heeft externe stimulans nodig</li> </ul>

Functie	Medewerker Productie & Begeleiding C
Uitwerking hoofdtaken	<p><b>Productie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor het aansturen en begeleiden van de productie afdeling van circa 30-40 medewerkers in iWerk.</li> <li>- Draagt bij aan de bewaking en continuïteit van de (productie)activiteiten, zowel kwantitatief als kwalitatief, alsmede het vaststellen van de prioriteitsstelling van de uit te voeren opdrachten en orders in afstemming met anderen die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en begeleiding en/of verantwoordelijk zijn voor bijvoorbeeld planning, inkoop of logistiek.</li> </ul> <p><b>Personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseert samen met anderen een goede werksfeer en zorgt er mede voor dat de onderlinge samenwerking goed is.</li> <li>- Zorgt in samenwerking voor onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een goede borging van de huisregels (gedrag, werktijden, orde, netheid, hygiëne, pauzes e.d.).</li> <li>- een veilige werkplek en voor de kwaliteitsborgings- en productveiligheidssystemen, veiligheids- en ARBO-voorschriften, waaronder de RI&amp;E's, alsmede de milieuvoorschriften met betrekking tot afvalstoffen</li> </ul> </li> <li>- Signaleert en adviseert over het functioneren van de medewerker aan anderen die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en begeleiding</li> </ul> <p>Bij bovenstaande gaat het om meerdere vaste en deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van beperkte keuzemogelijkheden in de werkuitvoering omdat veel in afstemming met anderen, die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en begeleiding en/of verantwoordelijk zijn voor bijvoorbeeld planning, inkoop of logistiek, wordt geregeld. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol, maar binnen vooraf duidelijke afspraken en kaders met anderen.</p> <p>Het contact bestaat uit het directief aansturen op instructie niveau van de medewerkers van werkinstructies en de regels van het huis. De kaders zijn duidelijk en vast omschreven. De keuzemogelijkheden zijn beperkt van toepassing op het op eigen initiatief inspelen op omstandigheden, waarbij vooraf duidelijke afspraken zijn gemaakt met anderen.</p>

## S. Medewerker Administratieve Dienstverlening A

Naam van de functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening A	Werk- en denkniveau	MBO plus
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Diepgaande kennis van administratieve processen binnen WPDA
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		Kennis van en ervaring met geautomatiseerde sociale dienstsysteem.
			Kennis van applicaties op gebied van tekstverwerking en spreadsheets.
			Basiskennis m.b.t. sociale verzekeringswetten en belastingwetgeving.
Doel van de functie	Uitvoering/beheer van de ondersteunende administratieve processen binnen WPDA	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van ten minste drie jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht, organisatie sensitiviteit en nauwkeurig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en uiteenlopende administratieve processen.</li> <li>2. Verrichten van diverse en meer complexe ondersteunende en registratieve werkzaamheden.</li> <li>3. Informatieverstrekking.</li> <li>4. Participeren in projecten, incidenteel als projectleider.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neemt initiatief en is voortrekker bij ontwikkelingen</li> <li>- zoekt actief naar informatie en weet waarom</li> <li>- doet interactief mee aan besluitvorming</li> <li>- kan complexe zaken aan</li> <li>- ziet kansen en creëert/zoekt onzekerheden</li> <li>- is breed inzetbaar ook als projectleider</li> <li>- geeft betekenis</li> <li>- is gericht op resultaten van de organisatie</li> <li>- is overstijgend bezig, organisatie breed</li> <li>- is gericht op oplossingen</li> <li>- geeft zelf betekenis</li> </ul>

Functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening A
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en uiteenlopende administratieve processen <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, verifiëren en valideren van de benodigde informatie</li> <li>- zorgdragen voor juiste, tijdige en volledige invoer in geautomatiseerde systemen</li> <li>- afhandelen en bewaken van administratieve processen</li> <li>- optreden als vraagbaak voor collega's en begeleiden van nieuwe collega's en stagiairs.</li> </ul> </li>   <li>2. Verrichten van diverse en meer complexe ondersteunende en registratieve werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>- vakinhoudelijke ondersteuning bieden aan de collega's binnen de organisatie</li> <li>- uitvoeren van interne controles om te waarborgen dat de juiste, tijdige en volledige registratie van de gegevens plaatsvindt.</li> <li>- opstellen van overzichten ten behoeve van planning en verantwoording van het werk</li> <li>- optreden als vraagbaak voor collega's en begeleiden van nieuwe collega's en stagiairs.</li> </ul> </li>   <li>3. Informatieverstrekking <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verstrekken van vakinhoudelijke informatie aan in- en externe partners.</li> </ul> </li>   <li>4. Participeren in projecten, incidenteel als projectleider  Met name gericht op een vakinhoudelijke bijdrage. Incidenteel bij projecten gericht op administratieve verbeteringen optredend als projectleider.</li> </ol> <p>Bij bovenstaande onderdelen gaat het om meerdere vaste, deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. Het contact bij bovenstaande taken bestaat uit medewerking vragen en tot samenwerking komen. Men moet anderen kunnen motiveren en beïnvloeden tot andere gedachten. Er kan hierbij beperkt teruggevallen worden op regels.</p>

## T. Medewerker Administratieve Dienstverlening B

Naam van de functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening B	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	<p>Kennis van administratieve processen binnen WPDA</p> <p>Kennis van en ervaring met geautomatiseerde sociale dienstsystemen.</p> <p>Kennis van applicaties op gebied van tekstverwerking en spreadsheets.</p> <p>Basiskennis m.b.t. sociale verzekeringswetten en belastingwetgeving.</p>
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoering/beheer van de ondersteunende administratieve processen binnen WPDA	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van twee jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht en nauwkeurig.
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en samenhangende administratieve processen.</li> <li>2. Verrichten van diverse ondersteunende en registratieve werkzaamheden.</li> <li>3. Informatieverstrekking.</li> <li>4. Participeren in projectgroepen.</li> </ol>	Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goede vakman, vakvrouw</li> <li>- lost zelf problemen op</li> <li>- kan omgaan met onzekerheden en onduidelijkheden</li> <li>- participeert in besluitvorming</li> <li>- is veranderingsbereid</li> <li>- neemt regie op eigen ontwikkeling</li> <li>- begeleidt stagiaires en nieuwe medewerkers</li> <li>- denkt mee in processen en projecten</li> <li>- heeft een signalerende rol</li> <li>- neemt deel in projectgroepen/werkgroepen</li> <li>- gericht op resultaten eigen team</li> </ul>

Functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening B
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheer en uitvoering geven aan diverse en samenhangende administratieve processen               <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, verifiëren en valideren van de benodigde informatie.</li> <li>- zorgdragen voor juiste, tijdige en volledige invoer in geautomatiseerde systemen.</li> <li>- afhandelen en bewaken van administratieve processen.</li> <li>- begeleiden van nieuwe collega's en stagiairs.</li> </ul> </li>   <li>2. Verrichten van diverse ondersteunende en registratieve werkzaamheden               <ul style="list-style-type: none"> <li>- vakinhoudelijke ondersteuning bieden aan de medewerkers Begeleiding &amp; Beoordeling.</li> <li>- uitvoeren van interne controles om te waarborgen dat de juiste, tijdige en volledige registratie van de gegevens plaatsvindt.</li> <li>- opstellen van overzichten ten behoeve van planning en verantwoording van het werk.</li> </ul> </li>   <li>3. Informatieverstrekking               <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verstrekken van vakinhoudelijke informatie aan in- en externe partners.</li> </ul> </li>   <li>4. Participeren in projecten In projecten een vakinhoudelijke bijdrage leveren.</li> </ol> <p>Bij bovenstaande onderdelen gaat het om meerdere vaste, deels algemeen omschreven werkmethoden. Er is sprake van keuzemogelijkheden in de werkuitvoering. Eigen initiatief c.q. het inspelen op omstandigheden spelen een rol. Het contact bij bovenstaande taken bestaat uit uitwisseling van meer complexe informatie. Men moet begrijpend kunnen reageren en problemen aan kunnen voelen.</p>

## U. Medewerker Administratieve Dienstverlening C

Naam van de functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening C	Werk- en denkniveau	MBO
Verantwoording verschuldigd aan	Directie	Specifieke kennis	Kennis van administratieve processen binnen een sociale dienst
Aantal ondergeschikten	n.v.t.		Kennis van applicaties op gebied van tekstverwerking en spreadsheets.
Doel van de functie	Uitvoering van de ondersteunende administratieve processen binnen WPDA	Werkervaring	Een (netto) aanvullende praktijkervaring van een half jaar
Beslissingsbevoegdheid	Binnen geldende wet-/ regelgeving en vastgesteld beleid/kaders.	Vaardigheden	Cliënt- en klantgericht, samenwerkingsgericht, resultaatgericht en nauwkeurig
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bijdragen aan het beheer van administratieve processen.</li> <li>2. Verrichten van diverse concrete ondersteunende en registratieve werkzaamheden.</li> <li>3. Informatieverstrekking.</li> </ol>	Kenmerken	<p>Moet het vak nog leren (in volle omvang)</p> <p>Mogelijk te ontwikkelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kennis van het vakgebied</li> <li>-omgaan met veranderingen en onzekerheden</li> <li>- initiatief nemen</li> <li>- binnen gestelde kaders beslissingen nemen</li> <li>- coachen/adviseren/onderhandelen</li> </ul> <p>Kenmerken van de functie: Taakgericht, beperkte diversiteit van taken</p>

Functie	Medewerker Administratieve Dienstverlening C
Uitwerking hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bijdragen aan het beheer van administratieve processen <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, verifiëren en valideren van de benodigde informatie.</li> <li>- zorgdragen voor juiste, tijdige en volledige invoer in geautomatiseerde systemen.</li> <li>- afhandelen van administratieve processen.</li> </ul> </li>   <li>2. Verrichten van diverse concrete ondersteunende en registratieve werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>- vakinhoudelijke ondersteuning bieden aan de medewerkers Begeleiding &amp; Beoordeling.</li> <li>- bijdragen aan het uitvoeren van interne controles die waarborgen dat de juiste, tijdige en volledige registratie van de gegevens plaatsvindt.</li> </ul> </li>   <li>3. Informatieverstrekking <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verstrekken van vakinhoudelijke informatie aan interne collega's/partners.</li> </ul> </li> </ol> <p>Bij bovenstaande onderdelen gaat het om vaste voorgeschreven werkmethoden, waarbij op onderdelen vrijheid van werkvolgorde aanwezig is.</p> <p>Het contact kenmerkt zich door het overdragen van informatie, het geven van korte verwijzingen en dergelijke. Overleg vindt vooral plaats directe collega's.</p>