



Flevoland

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Arts ( basis/vaccinatie/specialist)

**Functieschaalbreedte GGD** 10-12

**salarisbreedte** 3602-6862

**Functiepakket Uitvoering Publieke Gezondheid**

Gericht op het beschermen, bewaken en bevorderen van de individuele en collectieve gezondheid door het verrichten van onderzoek, toepassen van kennis, organiseren van gezondheid en het ontwikkelen en doen van interventies.

**Functiegroep Arts**

De functiegroep artsen is belast met het verrichten van curatieve en preventieve medische zorg alsmede met advisering aan mensen, organisaties en ketenpartners op het gebied van preventie, veiligheid, gezondheid en welzijn.

**Overwegende functiekenmerken**

- verricht screening en onderzoek vanuit een vakmatige achtergrond
- adviseert over beleid op een breed aandachtsgebied **en ontwikkelt daarvoor instrumenten**
- **advisering met een impact op de bevolkingszorg en/of een maatschappelijke impact**
- **adviseert met betrekking tot de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen**

**Generieke taken**

- draagt zorg voor de uitvoering van medische taken
- verricht screening en onderzoek vanuit een specifieke vakmatige achtergrond
- adviseert direct betrokkenen, (externe) artsen en partijen over diagnostiek en behandeling
- bepaalt medische urgentie
- registreert cliëntgebonden handelingen en bevindingen in clientdossiers
- draagt zorg voor voorlichting, onderwijs, advisering en begeleiding met betrekking tot het aandachtsgebied
- signaleert, volgt en evalueert vakinhoudelijke ontwikkelingen
- bewaakt en bevordert de toepassing en doelmatigheid van instrumenten en beleid
- **monitort en presenteert effecten van beleidsdoelstellingen**
- **adviseert bestuurders en ketenpartners omtrent maatregelen met maatschappelijke impact of met een impact op de bevolkingszorg**



Flevoland

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Verpleegkundige

**Functieschaalbreedte GGD** 7

**salarisbreedte** 2700-3831

#### **Functiepakket Uitvoering Publieke Gezondheid**

Gericht op het **beschermen**. bewaken en bevorderen van de individuele en collectieve gezondheid door het verrichten van onderzoek, toepassen van kennis, organiseren van gezondheid en het ontwikkelen en doen van interventies

#### **Functiegroep Verpleegkundige**

Belast met curatieve en preventieve (verpleegkundige) zorg, alsmede met advisering aan mensen, organisaties en ketenpartners op het gebied van preventie, veiligheid, gezondheid en welzijn.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- Draagt zorgt voor de uitvoering van activiteiten en interventies binnen de publieke gezondheidszorg volgens standaard procedures waarbij sprake is van een **beperkte/zekere** interpretatieruimte

#### **Generieke taken**

- Verricht verpleegkundige (medisch/technische) handelingen
- Signaleert de noodzaak tot (verpleegkundig) handelen en beoordeelt de hulpvraag **en initieert de begeleiding van cliënten in samenwerking met andere disciplines binnen de interne organisatie**
- **Zet interventies uit en coördineert de uitvoering van verpleegkundige programma's**
- Registreert gegevens in het (client)dossier
- Verzorgt voorlichting, advies en consultatie met betrekking tot het aandachtsgebied
- Voert de aansluiting van zorg en interventies bij risicogroepen
- Signaleert knelpunten in interne processen, protocollen en richtlijnen en doet voorstellen ter verbetering
- Neemt deel aan (regionale, danwel landelijke) overleggen

#### **Competenties**

- o integriteit en ethiek
- o klantgerichtheid
- o stress bestendigheid
- o flexibiliteit
- o oordeelsvorming
- o plannen en organiseren
- o samenwerken
- o zelfontwikkeling

#### **(minimale) Ervaring**

- o afgeronde opleiding tot verpleegkundige
- o (geldige) BIG-registratie
- o Affiniteit met werkveld
- o Eigen deskundigheid, vaardigheden en beroepshouding zijn op vereiste niveau in kader van toepassingsgebied



**Flevoland**

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Leidinggevende (operationeel/tactisch)

**Functieschaalbreedte GGD**

8-9

**salarisbreedte** 3052-4811

#### **Functiepakket Advies, Beleid & Aansturing**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen. (functioneel) leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een 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. Omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/ of projecten.

#### **Functiegroep Tactisch:**

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid die overwegend *{kort} cyclisch/ beheersmatig/ ontwikkelend/ (beleid)adviserend/ multidisciplinair/ hoogwaardig specialistisch* van aard is
- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- *directe/ lange termijn impact op hoge politieke, organisatorisch, financieel/economische en/of sociaal maatschappelijke samenwerking*

#### **Generieke taken**

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het werkproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken en adviseert daarover
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen

#### **Competenties**

- 0 klantgerichtheid
- 1 **organisatiesensitiviteit**
- 0 omgevingsbewustzijn
- 0 netwerken
- 0 ontwikkelen-medewerkers
- 0 aansturen-medewerker
- 0 plannen-en-organiseren
- 0 reflecteren

#### **(minimale) Ervaring**

- 0 Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol
- 0 interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers
- 0 affiniteit met het werkveld



Flevoland

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Prikker (uitvoerend medewerker diagnostiek & behandelen)

**Functieschaalbreedte GGD** 6-7

**salarisbreedte** 2434-3831

**Functiepakket Uitvoering Publieke Gezondheid**

Gericht op het beschermen, bewaken en bevorderen van de individuele en collectieve gezondheid door het verrichten van onderzoek, toepassen van kennis, organiseren van gezondheid en het ontwikkelen en doen van interventies.

**Functiegroep Gezondheidskundig medewerker**

Belast met het verrichten van voorbereidende en ondersteunende handelingen ten behoeve van medisch onderzoek alsmede algemene ondersteunende taken.

**Overwegende functiekenmerken**

- Draagt zorgt voor de uitvoering van activiteiten en interventies binnen de publieke gezondheidszorg volgens standaard procedures waarbij sprake is van een beperkte interpretatieruimte
  - o Verricht handelingen waarvoor voorafgaand aan het zelfstandig uitvoeren een specifieke training met bekwaamheidstoets voor afgelegd dient te worden
  - o Vaccineren is een voorbehouden handeling, welke al dan niet onder verlengende arm constructie wordt uitgevoerd (bv. bij grootschalige vaccinatiecampagnes).
- Heeft te maken met 1 op 1 contact met burgers/ patiënten
- Verhoogd risico op (verbale) agressie
- **Verhoogd risico op besmetting**

**Generieke taken Vaccineren**

- Uitvoeren van vaccinaties volgens vastgestelde procedures en protocollen.
- **Vorbereiden en optrekken van vaccin**
- Zorgen voor naleving van richtlijnen met betrekking tot het toedienen van vaccins.
- Bieden van professionele en empathische zorg aan individuen die warden gevaccineerd.
- Beantwoorden van vragen en verstrekken van informatie over het vaccin en eventuele bijwerkingen.
- Handhaven van strikte veiligheids- en hygiëne maatregelen om infecties te voorkomen
- Correct gebruik van beschermende uitrusting volgens de geldende richtlijnen.
- Nauwkeurig registreren van vaccinaties, **bijwerkingen en andere relevante gegevens.**
- Hanteren van gegevens met zorg voor vertrouwelijkheid en privacy.
- Effectief samenwerken met collega's, gezondheidsprofessionals en andere betrokkenen.
- Duidelijk communiceren met gevaccineerde personen over het proces en eventuele vervolgstappen..
- Handhaven van kwaliteitsnormen bij het toedienen van vaccins.
- Rapporteren van bijzonderheden of afwijkingen aan leidinggevenden.
- Voorlichten van individuen over de voordelen van vaccinatie en het belang van immunisatie.

**Competenties**

- o Communicatieve vaardigheden
- o Klantgerichtheid
- o integriteit
- o Nauwkeurigheid
- o Stressbestendigheid

**(minimale) Ervaring**

- o Afgeronde medische of paramedische studie
- o Vanwege risico op prikaccident wordt een reeds afgeronde vaccinatie serie tegen hepatitis B sterk geadviseerd



## Flevoland 2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Administratief medewerker

**Functieschaalbreedte GGD** 4

**salarisbreedte** 2316- 3214

### **Functiepakket Bedrijfsvoering & Ondersteuning**

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen. inclusief het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering.

### **Functiegroep**

Het uitvoeren van administratieve taken, zoals het verrichten van algemeen inhoudelijke ondersteunende werkzaamheden en/ of het bewaken van processen.

### **Overwegende functiekenmerken**

- Voert gestandaardiseerde/ complexe inhoudelijke administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein
- Bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein

### **Generieke taken**

- Verzorgt de invoering van gegevens en bewerkt gestandaardiseerde {digitale} bestanden
- Verzamelt en verstrekt gegevens
- Archiveert en actualiseert dossiers
- Biedt inhoudelijke ondersteuning
- ***Draagt zorg voor het beheer van (digitale) bestanden en systemen***
- ***Draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties***
- ***Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten***
- ***Verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken***
- ***Stelt rapportages en overzichten op***
- ***Signa/eert knelpunten en doet verbetervoorstellen***
- ***Stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie***

### **Competenties**

- o accuraat-werken
- o klantgerichtheid
- o integriteit
- o voortgangscntrole
- o samenwerken
- o zelfontwikkeling

### **(minimale) Ervaring**

- o enige relevante kennis of ervaring voor het aandachtsgebied waarbinnen functie wordt verricht (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie)
- o affiniteit met werkveld



**Flevoland**

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1

Facilitair medewerker

**Functieschaalbreedte GGD** 3-7

**salarisbreedte** 2316-3831

**Functiepakket Bedrijfsvoering & Ondersteuning**

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen. inclusief het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering processen en -producten.

**Functiegroep Facilitair**

Het uitvoeren van facilitaire zaken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van repro-, archiefzaken en diensten.

**Overwegende functiekenmerken**

- Voert *routinematige/allround/specialistische/ complexe specialistische* facilitaire taken uit
- **Bewaakt processen en initieert verbeteringen**
- **Houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- De ondersteuning kan **enige** financiële impact hebben voor de organisatie
- **Controleert en begeleidt door derden geleverde diensten**

**Generieke taken**

- **Organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte**
- Verleent instructies en informatie over facilitaire processen en procedures
- **Verzorgt/ beheert meubilair, werkruimtes, accommodaties en houdt toezicht op gebruik**
- Ontvangt bezoekers en gasten
- **Assisteert/ verricht** representatieve werkzaamheden
- Ondersteunt bij bijeenkomsten
- **Bewaakt/ controleert de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures**
- **Bewaakt/ controleert en begeleidt door derden geleverde diensten**

**Competenties**

- 0 resultaatgerichtheid
- 0 klantgerichtheid
- 0 flexibiliteit
- 0 samenwerken
- 0 voortgangscntrole
- 0 plannen-en-organiseren
- 0 zelfontwikkeling

**(minimale) Ervaring**

- 0 basiskennis facilitair management
- 0 relevante kennis van processen of producten binnen het specifieke facilitaire aandachtsgebied
- 0 affiniteit met werkvel



**Flevoland**

2025/0095 Bijlage 8A Perceel 1