

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Inleiding.....	2
Rolbeschrijvingen.....	3
Aanspreekpunt.....	3
Bestuursadviseur.....	4
Businessarchitect	6
Communicatieadviseur	8
Contract- en leveranciersmanager	10
Controller	12
Directeur-bestuurder	14
Directiesecretaresse/Officemanager	16
Financieel medewerker.....	18
Functioneel- en applicatiebeheer	20
HR-adviseur.....	22
Inkoper	24
Innovatieadviseur	26
Kwaliteitsadviseur	28
Platform owner	30
Portefeuillehouder faciliteren.....	32
Portefeuillehouder realiseren.....	34
Product lead leveren.....	36
Product owner	38
Productspecialist.....	40
Regisseur samenwerking	42
Veranderkundige	44

Inleiding

In dit document vind je de rolbeschrijvingen zoals we die binnen ons regiebureau gebruiken.

We hebben bewust gekozen voor korte en overzichtelijke rolbeschrijvingen. Geen uitgebreide functieprofielen, maar een compacte weergave van het doel en het resultaat van de rol, welke competenties belangrijk zijn en welke kerntaken en verantwoordelijkheden erbij horen. Zo blijft het helder, toegankelijk en goed bruikbaar in de praktijk.

Per rol hebben we de bijbehorende competenties beschreven. Daarbij maken we gebruik van het TMA-model (Talent Motivatie Analyse). Dit model helpt ons om te kijken naar talenten en motivatie als uitgangspunt voor ontwikkeling en samenwerking.

De competenties zijn gebaseerd op de beschrijvingen van het TMA-model en vind je terug op [TMA-model](#). Zo zorgen we voor een heldere en eenduidige basis bij het vormgeven van rollen.

Binnen het regiebureau hanteren we een gezamenlijke basis aan gedrag en houding die we belangrijk vinden voor al onze medewerkers. Daarom zijn de volgende drie competenties van toepassing op iedere rol:

- **Samenwerken:** Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.
- **Resultaatgerichtheid:** Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.
- **Verantwoording:** Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.

Deze kerncompetenties vormen het fundament van hoe we als regiebureau werken aan gezamenlijke doelen, elkaar versterken en verantwoordelijkheid nemen voor ons werk.

In de rolbeschrijving hieronder worden, naast deze drie basiscompetenties, aanvullende competenties benoemd die specifiek zijn voor de betreffende rol.

Rolbeschrijvingen

Hieronder vind je de rolbeschrijvingen, gesorteerd op alfabetische volgorde.

Aanspreekpunt	
Doel	Zorgt voor de verwerking en opvolging van ingebrachte knelpunten en suggesties binnen Dimpact.
Kerntaken en verantwoordelijkheden	Brengt ontvangen knelpunten, vragen en suggesties in kaart en houdt overzicht op de aard en herkomst van binnenkomende signalen. Selecteert relevante informatie en beoordeelt welke zaken onmiddellijke actie vereisen. Zorgt ervoor dat signalen correct worden geregistreerd en voorzien van de benodigde context.
	Bewaakt de voortgang van opgepakte signalen en zorgt dat deze worden doorgestuurd naar de juiste personen of teams. Houdt betrokkenen op de hoogte van de status en zorgt ervoor dat acties niet blijven liggen. Signaleert knelpunten in het afhandelingsproces en zoekt naar oplossingen om deze effectiever te laten verlopen.
	Identificeert trends in binnenkomende signalen en beoordeelt of structurele aanpassingen nodig zijn. Combineert informatie uit verschillende meldingen om inzicht te krijgen in terugkerende problemen en verbetermogelijkheden. Draagt bij aan het ontwikkelen en implementeren van structurele oplossingen om de werkwijze te verbeteren en efficiëntie te verhogen.

Bestuursadviseur

Rolbeschrijving

Doel	Adviseert de directie over strategische en bestuurlijke vraagstukken en ondersteunt de RvC bij hun toezichthoudende en adviserende rol. Formuleert beleidsvoorstellen, signaleert bestuurlijke en organisatorische knelpunten en draagt bij aan effectieve besluitvorming binnen de gremia van Dimpact. Bevordert bestuurlijke samenhang, transparantie en regie in een complex en veranderend speelveld waar Dimpact zich in bevindt.
Werk- en denkniveau	HBO/WO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	Strategische en bestuurlijke vraagstukken worden helder geanalyseerd en vertaald naar gedragen adviezen en besluitvorming. Interne en externe belangen zijn effectief afgestemd, waardoor Dimpact koersvast en transparant opereert in een complex bestuurlijk speelveld.
Salarisschaal	10

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Directeur-bestuurder
Expertise groep	Finance, Compliance & Risk

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Integriteit	Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt; niet vatbaar zijn voor frauduleuze handelingen.
Mondelinge vaardigheid	Spreeken in begrijpelijke taal; het taalgebruik aanpassen aan het niveau van de ander.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Oordeelsvorming	Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.

Politieke sensitiviteit

Zich kunnen verplaatsen in het politieke speelveld; de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden; de politieke haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten.

Kerntaken

Ontwikkelt strategisch beleid en adviezen binnen een complex krachtenveld van belangen, zodat bestuurlijke en organisatorische doelen van Dimpact worden versterkt en richting wordt gegeven aan de doorontwikkeling van de vereniging.

Signaleert risico's en governance vraagstukken in een veranderende bestuurlijke en juridische context, anticipeert op externe ontwikkelingen en bevordert de naleving van interne kaders en afspraken.

Stemt belangen van stakeholders op elkaar af, vindt overbruggingen van tegenstrijdige verwachtingen, faciliteert een tijdige besluitvorming. Zorgt voor verbetering van samenwerking tussen gemeenten, productteams en expertisegroepen.

Adviseert en ondersteunt de directie en Raad van Commissarissen (RvC) met beleidsanalyses, scenarioverkenningen en heldere informatievoorziening, zodat zij hun strategische en toezichhoudende rol effectief kunnen vervullen.

Faciliteert heldere bestuurlijke communicatie, afgestemd op diverse doelgroepen, en draagt zo bij aan draagvlak, transparantie en een goed geïnformeerde governance-omgeving.

Businessarchitect

Rolbeschrijving

Doel	Ontwikkelt en implementeert een samenhangende PodiumD architectuur die aansluit op de strategische doelen van Dimpact, vertaalt deze naar concrete architectuurbesluiten, bevordert standaardisatie, herbruikbaarheid en modulair werken, versterkt de regie van gemeenten op digitale dienstverlening en stimuleert collectieve innovatie binnen het ecosysteem.
Werk- en denkniveau	HBO/WO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	Een gedragen en schaalbare PodiumD architectuur is gerealiseerd die bijdraagt aan strategische doelen van Dimpact, technologische innovatie ondersteunt, en standaardisatie en hergebruik mogelijk maakt. Afstemming tussen techniek en beleid is versterkt, datagedreven werken is geborgd, en risico's op afhankelijkheid en verstoring zijn geminimaliseerd.
Salarisschaal	12

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder realiseren
Expertise groep	Maken

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Inzicht	Inzicht hebben en verkrijgen in situaties, problemen en processen. Het uiteenrafelen van problemen en de onderdelen op systematische wijze onderzoeken. Het hebben van een volledig beeld van de context en overzicht op het geheel.
Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Onafhankelijkheid	Acties ondernemen en uitspraken doen die getuigen van een eigen visie of mening; anderen niet naar de mond praten.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.

Visie

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Kerntaken

Ontwerpt en bewaakt een consistente, schaalbare en modulaire PodiumD architectuur. Stimuleert samenhang door standaardisatie, interoperabiliteit en hergebruik van componenten. Stelt collectieve architectuurrichtlijnen op en ondersteunt gemeenten en productteams in de toepassing ervan.

Signaleert relevante technologische innovaties en integreert deze in PodiumD. Vermindert afhankelijkheid van gesloten of legacy-systemen door gefaseerde migratie richting open, herbruikbare componenten. Onderzoekt en positioneert oplossingen die passen bij de strategische koers van Dimpact.

Ontwikkelt en versterkt een datagedreven werkwijze binnen Dimpact. Formuleert richtlijnen voor datastructuur, semantiek en beheer, gericht op datakwaliteit, openheid en herbruikbaarheid. Creëert een centrale data-governance-aanpak om data gedreven besluitvorming te ondersteunen.

Betrekt Architectuurraad, productteams en marktpartijen actief bij architectuurbeslissingen en borgt afstemming tussen techniek en beleidsdoelen. Faciliteert structurele dialoog en gezamenlijke besluitvorming binnen de coöperatieve context. Communiceert helder over technologische keuzes, implicaties en publieke waarde.

Analyseert architectuur-gerelateerde risico's in relatie tot leveranciersafhankelijkheid, wendbaarheid, dataveiligheid en continuïteit. Stelt mitigerende maatregelen voor risicobeheersing en borgt de continuïteit van PodiumD architectuur.

Communicatieadviseur

Rolbeschrijving

Doel	Adviseert over en voert effectieve interne en externe communicatie uit, zodat Dimpact eenduidig communiceert over haar strategische doelen en behaalde resultaten, zowel binnen de vereniging en de organisatie als naar buiten toe.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Een krachtige communicatieaanpak die zorgt voor samenhangende, toegankelijke en doelgerichte communicatie binnen en buiten Dimpact, waarmee strategische ambities en behaalde resultaten helder en eenduidig worden overgebracht. (positionering)
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Communiceren & veranderen

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Creativiteit	Originele of nieuwe ideeën en oplossingen kunnen bedenken; invalshoeken vinden die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Mondelinge vaardigheid	Spreeken in begrijpelijke taal; het taalgebruik aanpassen aan het niveau van de ander.
Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Schriftelijke vaardigheid	Ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen schriftelijk duidelijk maken.

Kerntaken

Stemt interne en externe communicatie zorgvuldig op elkaar af om samenhang en versterking te realiseren. Adviseert over communicatiestrategieën die aansluiten op de strategische koers van Dimpact en draagt bij aan hun vertaling naar de praktijk.

Ontwerpt en stroomlijnt interne communicatiestructuren en -kanalen, zodat leden, medewerkers en directie tijdig, correct en samenhangend worden geïnformeerd. Bevordert dialoog, reflectie en kennisdeling tussen teams en leden van Dimpact.

Bewaakt de visuele en inhoudelijke profilering van Dimpact richting leden, samenwerkingspartners en de buitenwereld. Stuurt actief op consistente tone-of-voice, reputatiemanagement en communicatie over behaalde resultaten en strategische ambities

Ontwikkelt doelgroep specifieke communicatie via intranet, nieuwsbrieven en sociale media. Zorgt voor tijdige planning, inhoudelijke samenhang en aansluiting bij de informatiebehoefte van zowel de interne Dimpact-organisatie als de aangesloten leden.

Monitort en analyseert de impact van communicatieactiviteiten en stuurt op data gestuurde inzichten. Verbeterd communicatievormen, -inhoud en -structuren gericht op effectiviteit en bereik, en verfijnt of past waar nodig communicatieprocessen aan.

Contract- en leveranciersmanager

Rolbeschrijving

Doel	Draagt zorg voor strategisch en operationeel leveranciersmanagement door actief verantwoordelijkheid te nemen voor het beheren van contractrelaties, het optimaliseren van afspraken, het benutten van contacten en het mitigeren van risico's. Zet zich in om samenwerkingen met leveranciers structureel te versterken en continuïteit, kwaliteit en doelmatigheid van de dienstverlening te waarborgen.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Leveranciersrelaties zijn professioneel ingericht en leveren zichtbare waarde op, dankzij heldere afspraken, meetbare prestaties en beheersbare risico's. Contracten worden actief gemonitord en geëvalueerd, waardoor samenwerking soepel verloopt en verrassingen worden voorkomen. Leveranciersmanagement sluit aan op de doelen van Dimpact en ondersteunt een betrouwbare en transparante uitvoering van publieke dienstverlening.
Salarisschaal	11

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Contractmanagement & inkoop

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen
Conflicthantering	Op een diplomatieke wijze omgaan met belangentegenstellingen en deze helpen oplossen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Onderhandelen	Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie.
Voortgangscontrol	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

Kerntaken

Beperkt de afhankelijkheid van een of enkele leveranciers door strategische spreiding van contractrelaties, duidelijke positionering van leveranciers en het benutten van alternatieve opties waar mogelijk. Zorgt voor heldere afspraken over leveringsvoorwaarden, prestaties en kosten, en borgt deze in contracten.

Voert contractevaluaties uit om de samenwerking met leveranciers te optimaliseren. Bouwt aan duurzame leveranciersrelaties en zorgt voor regelmatige prestatiebeoordelingen op basis van meetbare indicatoren en gedeelde verbeterdoelen.

Stimuleert een constructieve samenwerking tussen leveranciers en interne stakeholders door transparante communicatie, heldere verwachtingen en structurele afstemming te faciliteren binnen de organisatie.

Identificeert tijdig mogelijke risico's, onder andere door veranderende wetgeving, marktdynamiek of afhankelijkheden. Bedenkt mitigerende acties, adviseert hierover en bewaakt de uitvoering ervan binnen de organisatie.

Houdt grip op kosten door gedetailleerde kostenanalyses en efficiënte inkoopstrategieën. Werkt actief aan kostenoptimalisatie zonder in te leveren op kwaliteit en betrouwbaarheid, en adviseert het management over besparingsmogelijkheden en duurzame inkoopbeslissingen.

Controller

Rolbeschrijving

Doel	Geeft sturing aan financiële en bedrijfskundige processen door inzicht te bieden, kaders te bewaken en gevraagd én ongevraagd te adviseren, met als doel een gezonde, toekomstbestendige en transparante financiële huishouding te waarborgen die bijdraagt aan de gezamenlijke ambities van Dimpact.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	De financiële huishouding is transparant, gezond en goed onderbouwd met betrouwbare rapportages en scherpe analyses. Risico's worden tijdig gesignaleerd en beheerst, waardoor strategische keuzes verantwoord en onderbouwd genomen kunnen worden. Middelen worden effectief en doelgericht ingezet, en interne processen sluiten aantoonbaar aan op de doelen en ambities van Dimpact.
Salarisschaal	11

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Finance, compliance & risk

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Integriteit	Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt; niet vatbaar zijn voor frauduleuze handelingen.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Probleemanalyse	Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.
Resultaatgerichtheid	Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Kerntaken

Houdt zicht op externe ontwikkelingen en interne budgettaire kaders, stelt begrotingen en financiële prognoses op, en werkt samen met budgethouders om financiële planning te optimaliseren en organisatiedoelen te realiseren.

Voert een effectieve risicobeheersing en interne controle uit door financiële en operationele risico's tijdig te signaleren en te mitigeren. Verbetert interne processen en stimuleert actieve naleving van financiële richtlijnen.

Borgt naleving van financiële wet- en regelgeving door proactief samen te werken met auditors, accountants, juridische experts en andere interne partners. Zorgt dat rapportages structureel voldoen aan geldende richtlijnen en standaarden.

Stelt gerichte analyses op om kostenbesparingen te realiseren, efficiëntie in financiële processen te verhogen en middelen doelmatig te verdelen over operationele behoeften en strategische investeringen.

Ontwikkelt heldere rapportages en dashboards die het management ondersteunen bij strategische besluitvorming. Zet data-analyse in om trends en financiële patronen te duiden en vertaalt deze naar concrete, onderbouwde adviezen voor Dimpact.

Directeur-bestuurder

Rolbeschrijving

Doel	Geeft richting aan de strategische en operationele koers van Dimpact door te sturen op duurzame groei, een actieve en betrokken vereniging en een financieel stabiele organisatie. Verbindt leden, interne organisatie en externe stakeholders rond gedeelde ambities, stimuleert innovatie en samenwerking en borgt de continuïteit van de vereniging als betrouwbare partner in publieke digitale dienstverlening.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 15 jaar ervaring
Resultaat	Dimpact is strategisch sterk gepositioneerd, groeit duurzaam en blijft financieel gezond. Gemeenten werken actief samen binnen een toekomstgericht netwerk dat innovatie mogelijk maakt en aantoonbare meerwaarde oplevert voor alle leden. De koers is helder, besluitvorming transparant en de organisatie functioneert doelgericht en wendbaar. Het regiebureau levert professioneel uitvoering, medewerkers nemen verantwoordelijkheid en tonen eigenaarschap, en zowel gemeenten als medewerkers zijn zichtbaar betrokken bij gezamenlijke ontwikkeling en publieke vernieuwing.
Salarisschaal	15

Organisatie

HR verantwoordelijke	n.v.t.
Rapporteert aan	Raad van Commissarissen
Expertise groep	n.v.t.

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Leidinggeven	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Visie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Kerntaken	
Ontwikkelt en implementeert de strategische koers van Dimpact op basis van de behoeften van de leden, maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en landelijke beleidskaders. Bepaalt de langetermijn doelstellingen van de vereniging en vertaalt deze naar concrete plannen en initiatieven. Zorgt voor een toekomstbestendige positionering van Dimpact als koploper in publieke digitale dienstverlening, zowel binnen als buiten de vereniging, en stimuleert continue vernieuwing van het portfolio en de werkwijze.	
Bouwt en onderhoudt sterke relaties met bestaande en potentiële gemeentelijke leden. Stimuleert actieve betrokkenheid binnen de vereniging en bevordert uitbreiding van het ledenbestand. Werkt constructief samen met de Raad van Commissarissen en legt verantwoording af over voortgang, strategie en koers. Vertegenwoordigt Dimpact in de Algemene Ledenvergadering en bij externe strategische netwerken, en waarborgt heldere governance en besluitvorming.	
Bevordert samenwerking tussen gemeenten onderling en met Dimpact, gericht op gezamenlijke ontwikkeling en innovatie. Creëert een netwerk waarin kennis, ervaringen en ideeën actief worden gedeeld en vertaald naar waardevolle producten voor het verbeteren van de publieke dienstverlening. Zet Dimpact zichtbaar neer in het landelijke krachtenveld en zorgt voor effectieve uitvoering en governance van samenwerkingsprojecten, met borging van kwaliteit, haalbaarheid en impact.	
Stuurt op een gezonde en transparante financiële huishouding van Dimpact. Stelt begrotingen op, weegt investeringskeuzes af en houdt toezicht op de financiële prestaties. Neemt strategische besluiten ter bevordering van financiële continuïteit en stuurt op een doelmatige inzet van middelen, gericht op maximale waarde voor de leden en een toekomstbestendige organisatie.	
Bewaakt en versterkt de kernwaarden van Dimpact, waarin samenwerking, betrokkenheid, lef en doen centraal staan. Stuurt het regiebureau aan als uitvoerende kern van de vereniging en bevordert een open en transparante werkomgeving waarin medewerkers zich ontwikkelen en bijdragen aan de strategische koers. Stimuleert een cultuur van verantwoordelijkheid, eigenaarschap, resultaatgerichtheid en lerend vermogen, passend bij een wendbare vereniging in een dynamisch speelveld.	

Directiesecretaresse/Officemanager

Rolbeschrijving

Doel	Ondersteunt de directie en het management in administratieve, organisatorische en secretariële taken, zodat de dagelijkse bedrijfsvoering efficiënt verloopt, en draagt bij aan een soepele interne communicatie.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 2 jaar ervaring
Resultaat	Afspraken, vergaderingen en documenten zijn strak georganiseerd en tijdig beschikbaar, waardoor de directie en het management van Dimpact effectief kunnen werken. Interne en externe communicatie verloopt soepel en professioneel, met aandacht voor detail en uitstraling. Kantoor en faciliteiten zijn op orde, wat bijdraagt aan een prettige werkomgeving en goed georganiseerde bijeenkomsten.
Salarisschaal	7

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Ondersteunen

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Aandacht voor details	Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.
Integriteit	Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt; niet vatbaar zijn voor frauduleuze handelingen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Stressbestendigheid	Effectief gedrag vertonen bij druk en stressvolle situaties.

Kerntaken

Beheert de agenda's van de directie en bereidt vergaderingen voor door agenda's en stukken tijdig beschikbaar te stellen. Stemt afspraken en planningen af met interne en externe belanghebbenden en bewaakt de opvolging van actiepunten. Zorgt voor efficiënte en tijdige communicatie namens de directie.

Beheert de kantoorruimtes, zorgt dat werkplekken optimaal zijn ingericht en voor een aangename werkomgeving. Regelt facilitaire zaken, zoals inkoop van kantoorbenodigdheden en het onderhouden van contacten met leveranciers en dienstverleners.

Verwerkt correspondentie en beheert documenten en archieven volgens interne richtlijnen. Stelt (concepten van) rapportages, presentaties en andere documenten op en bewaakt de kwaliteit en consistentie van informatie. Zorgt voor tijdige en accurate administratieve ondersteuning bij projecten en beleidsprocessen.

Plant, organiseert en coördineert interne en externe bijeenkomsten, zoals directievergaderingen, teamoverleggen en evenementen. Regelt locaties, catering en faciliteiten en zorgt ervoor dat bijeenkomsten soepel verlopen. Draagt bij aan een professionele uitstraling van Dimpact bij externe evenementen.

Onderhoudt contact met interne en externe stakeholders en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de directie. Bewaakt een professionele en klantgerichte communicatie en zorgt ervoor dat berichten correct en tijdig worden afgehandeld. Faciliteert samenwerking tussen afdelingen door effectieve informatie-uitwisseling.

Financieel medewerker

Rolbeschrijving

Doel	Zorgt voor een juiste, tijdige en volledige verwerking van de financiële administratie als basis voor inzicht, sturing en verantwoording. Draagt door scherpste controle analyse en rapportage bij aan financiële stabiliteit, naleving van wet- en regelgeving en onderbouwde besluitvorming binnen Dimpact.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 2 jaar ervaring
Resultaat	De financiële administratie van Dimpact is op orde en geeft tijdig en betrouwbaar inzicht in inkomsten, uitgaven en budgetten. Afwijkingen worden snel gesignaleerd en opgelost, waardoor rapportages kloppen en bijdragen aan goede besluiten. Processen rondom betalingen, facturatie en controles verlopen soepel en voldoen aan wet- en regelgeving.
Salarisschaal	7

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Lead finance, compliance & risk
Expertise groep	Finance, compliance & risk

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Discipline	Zich aanpassen aan de geldende regels, procedures en het organisatiebeleid; bij verandering of twijfel bevestiging zoeken bij de juiste persoon.
Integriteit	Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt; niet vatbaar zijn voor frauduleuze handelingen.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Vakgerichtheid	Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden volgens de professionele standaarden van zijn vak. Zichzelf ontwikkelen in zijn vakgebied. Zijn vak beheersen.

Kerntaken

Controleert en verwerkt transacties en zorgt voor een tijdige verwerking van financiële mutaties. Waarborgt de kwaliteit van de financiële administratie door middel van nauwkeurige en systematische controle.

Verwerkt betalingen en zorgt voor tijdige facturatie om cashflow en financiële stabiliteit te waarborgen. Signaleert afwijkingen en achterstanden en onderneemt actie om deze te corrigeren. Ondersteunt bij het optimaliseren van facturatieprocessen om efficiëntie te verhogen.

Stelt financiële overzichten en analyses op ter ondersteuning van besluitvorming. Signaleert trends en afwijkingen in financiële data en adviseert over mogelijke verbeteringen. Zorgt voor tijdige en accurate rapportages die bijdragen aan financieel inzicht en verantwoording.

Houdt toezicht op budgetten en signaleert afwijkingen. Adviseert over kostenbesparingen en optimalisaties en draagt bij aan het opstellen van begrotingen. Zorgt voor afstemming met budgethouders om financiële doelstellingen te bewaken.

Zorgt voor naleving van financiële wet- en regelgeving en interne controleprocessen. Bewaakt fiscale en administratieve verplichtingen en zorgt voor juiste verwerking van financiële gegevens in lijn met wet- en regelgeving.

Functioneel- en applicatiebeheer

Rolbeschrijving

Doel	Zorgt voor een stabiele, veilige en toekomstbestendige IT-omgeving door het beheren, optimaliseren en afstemmen van applicaties op de behoeften van gebruikers en processen. Ondersteunt gebruikers, lost incidenten op en werkt samen met leveranciers om de continuïteit en effectiviteit van de IT-ondersteuning binnen Dimpact te waarborgen.
Werk- en denkniveau	MBO
Werkervaring	Minimaal 5 jaar ervaring
Resultaat	Applicaties en IT-middelen functioneren stabiel, veilig en in lijn met de behoeften van gebruikers en processen. Bedrijfscontinuïteit van Dimpact is geborgd door tijdige probleemoplossing, effectieve ondersteuning en optimale inzet van leveranciers. Veranderingen in de IT-omgeving sluiten aan bij de behoeften van Dimpact dankzij slimme afwegingen tussen innovatie, standaardisatie en maatwerk.
Salarisschaal	6

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Lead finance, compliance & risk
Expertise groep	Finance, compliance & risk

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Aandacht voor details	Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Probleemanalyse	Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.

Kerntaken

Beheert en configureert applicaties en andere IT-middelen binnen een complex en gefragmenteerd IT-landschap. Stelt prioriteiten in het omgaan met legacy-systemen, technische schulden en innovatie, zodat applicaties blijven aansluiten op veranderende eisen en bedrijfsprocessen optimaal ondersteunen. Waarborgt tegelijkertijd de integriteit, veiligheid en betrouwbaarheid van gegevensverwerking, met oog voor compliance-eisen en de toenemende dreiging van cyberaanvallen.

Begeleidt en ondersteunt gebruikers bij het effectief gebruiken van applicaties. Past aanpak aan om weerstand tegen verandering te minimaliseren. Helpt digitale vaardigheden te verwerven en faciliteert de adoptie van nieuwe functionaliteit.

Identificeert en verhelpt incidenten en problemen en benut externe leveranciers, voor een diversiteit aan systemen, om de continuïteit van bedrijfsprocessen te waarborgen.

Optimaliseert werkprocessen en de inzet van technologie daarin, vindt een balans tussen standaardisatie en maatwerk. Zorgt ervoor dat systemen efficiënt blijven en optimaal aansluiten bij de behoeften.

Zorgt voor de tijdige en juiste inzet van leveranciers in het beheer en de ontwikkeling van applicaties. Bepaalt wanneer externe ondersteuning vereist is en stemt inhoudelijke en procesmatige aspecten af met de leveranciers. Bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de geleverde prestaties.

HR-adviseur

Rolbeschrijving

Doel	Adviseert management en medewerkers over personeelsbeleid en toepassing van het HR-beleid. Draagt bij aan een wendbare en toekomstgerichte organisatie door te zorgen voor effectieve werving, begeleiding, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Stimuleert een positieve organisatiecultuur en ondersteunt verandertrajecten en teamontwikkeling.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Een helder en toepasbaar HR-beleid is ingericht en sluit aan bij de strategische en operationele behoeften van Dimpact. Medewerkers worden succesvol geworven, begeleid en ontwikkeld, met zichtbare impact op duurzame inzetbaarheid, betrokkenheid en teamontwikkeling.
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	HR

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Oordeelsvorming	Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.
Organisatiesensitiviteit	Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.

Kerntaken

Vertaalt ervaringen naar mogelijke verbeteringen van het HR-beleid en HR-processen en adviseert het management hierover. Werkt deze desgevraagd uit en draagt bij aan de implementatie ervan.

Ontwikkelt samen met hiring managers profielen van het gezochte talent. Draagt bij aan employer branding, voert het wervingsproces uit en selecteert geschikte kandidaten op basis van profielen en arbeidsmarktontwikkelingen. Coördineert sollicitatieprocedure, contractering en de instroom.

Begeleidt medewerkers bij groei en ondersteunt bij verzuimmanagement. Stimuleert talentontwikkeling en helpt bij het opstellen van persoonlijke ontwikkelplannen. Adviseert over duurzame inzetbaarheid en re-integratie van langdurig zieke medewerkers.

Adviseert management en medewerkers over arbeidsvoorwaarden. Zorgt voor een juiste en tijdige verwerking van personeelsmutaties.

Stimuleert een positieve organisatiecultuur en bevordert samenwerking. Werkt aan initiatieven die bijdragen aan medewerkersbetrokkenheid en organisatieontwikkeling. Draagt bij aan veranderingsprocessen en ondersteunt leidinggevenden bij het managen van teams.

Inkoper

Rolbeschrijving

Doel	Vertaalt inkoopbehoeften naar passende en strategische oplossingen. Selecteert en onderhoudt leveranciersrelaties, onderhandelt over contractvoorwaarden en beheert contracten zorgvuldig. Analyseert inkoopkosten, bewaakt budgetten en stimuleert innovatie om kosten te beheersen en kwaliteit te waarborgen.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Inkooptrajecten verlopen efficiënt en sluiten aan op de strategische en operationele behoeften van Dimpact. Contracten bieden heldere voorwaarden en leveren voordeel op in prijs, kwaliteit en continuïteit. Door scherpe analyses en slimme keuzes draagt inkoop zichtbaar bij aan kostenbeheersing en een professionele bedrijfsvoering.
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Contractmanagement & inkoop

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Onderhandelen	Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.
Probleemanalyse	Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.

Kerntaken

Werkt samen met afdelingen om inkoopbehoeften te vertalen naar passende oplossingen. Zorgt voor afstemming tussen afdelingen over inkoopplannen en prioriteiten. Ondersteunt bij het opstellen van specificaties en de evaluatie van leveranciersprestaties.

Selecteert, en onderhoudt relaties met, leveranciers. Zorgt voor strategische en tactische inkoopbeslissingen die bijdragen aan een efficiënte bedrijfsvoering. Onderhandelt over en realiseert optimale contractvoorwaarden.

Stelt contracten op en bewaakt naleving door leveranciers. Zorgt voor tijdige verlenging of herziening van contracten en onderhandelt over gunstige voorwaarden. Beheert contractrisico's en zorgt voor afstemming met juridische en financiële afdelingen.

Analyseert inkoopkosten, voert kostprijsanalyses uit en adviseert over besparingsmogelijkheden. Houdt toezicht op budgetten en zoekt naar innovatieve manieren om kosten te verlagen zonder in te boeten op kwaliteit.

Volgt marktontwikkelingen en onderzoekt nieuwe leveranciers en producten die aansluiten bij de behoeften en strategie. Zorgt voor innovatie in inkoopprocessen door toepassing van best practices.

Innovatieadviseur

Rolbeschrijving

Doel	Ontwikkelt en stimuleert een structurele en praktijkgerichte aanpak voor innovatie binnen Dimpact, in nauwe samenwerking met expertisegroepen en productteams. Zorgt ervoor dat kansrijke initiatieven en technologieën effectief worden vertaald naar bruikbare oplossingen die aansluiten op de organisatiebehoeften en samenwerking versterken.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	Innovaties worden gestructureerd en doelgericht ontwikkeld, getest en geïmplementeerd. Nieuwe technologieën en werkwijzen sluiten aan op de praktijk en versterken de samenwerking tussen teams. Door actieve kennisdeling en een breed draagvlak groeit het vermogen van Dimpact om te vernieuwen en vooruit te blijven lopen.
Salarisschaal	10

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder realiseren
Expertise groep	Innoveren

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Creativiteit	Originele of nieuwe ideeën en oplossingen kunnen bedenken; invalshoeken vinden die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
Innoverend vermogen	Zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.
Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.
Visie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Kerntaken

Ontwikkelt en implementeert een gestructureerde aanpak voor innovatie. Bepaalt prioriteiten en richt zich op kansrijke initiatieven. Creëert een raamwerk voor continue innovatie binnen Dimpact.

Identificeert en implementeert nieuwe technologieën. Houdt marktontwikkelingen bij en vertaalt relevante trends naar concrete toepassingen. Borgt aansluiting van nieuwe technologieën op de bestaande infrastructuur en processen.

Faciliteert kennisuitwisseling binnen Dimpact. Stimuleert samenwerking tussen teams en zorgt voor brede adoptie van innovaties. Organiseert kennissessies en best practice-uitwisseling om innovatiekracht te vergroten.

Test nieuwe oplossingen en meet de impact op basis van duidelijke KPI's. Voert gestructureerde experimenten uit en analyseert de resultaten. Zorgt voor een effectieve doorontwikkeling van succesvolle innovaties.

Creëert draagvlak voor innovatie binnen Dimpact. Verzorgt communicatie over veranderingen en betreft medewerkers bij het innovatieproces. Begeleidt teams bij de invoering van nieuwe werkwijzen en technologieën.

Kwaliteitsadviseur

Rolbeschrijving

Doel	Verbeter processen en dienstverlening door kwaliteitsnormen te ontwikkelen, implementeren en bewaken, in nauwe samenwerking met de expertisegroepen en productteams. Zorgt voor heldere normen, stimuleert een lerende organisatiecultuur en ondersteunt teams bij het structureel verbeteren van processen.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	Werkprocessen en dienstverlening binnen Dimpact verlopen efficiënter, consistent en klantgerichter dankzij heldere kwaliteitsnormen en een goed ingebed kwaliteitssysteem. Teams werken volgens uniforme standaarden, signaleren en realiseren actief verbeteringen, en dragen bij aan een organisatie brede cultuur van continue kwaliteitsontwikkeling.
Salarisschaal	10

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Lead finance, compliance & risk
Expertise groep	Finance, compliance & risk

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Inzicht	Inzicht hebben en verkrijgen in situaties, problemen en processen. Het uiteenrafelen van problemen en de onderdelen op systematische wijze onderzoeken. Het hebben van een volledig beeld van de context en overzicht op het geheel.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Oordeelsvorming	Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.
Voortgangscontrolle	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

Kerntaken

Leidt kwaliteitsnormen af uit de organisatiedoelstellingen en ontwikkelt een kwaliteitsbeleid. Stemt dit af en zorgt voor acceptatie. Zorgt voor een uniforme interpretatie van kwaliteitsnormen door de teams.

Identificeert verbetermogelijkheden, werkt deze uit, verkrijgt draagvlak en optimaliseert werkprocessen. Realiseert verbeteringen van efficiëntie en effectiviteit.

Ontwikkelt manieren om de naleving van kwaliteitsnormen te meten. Evalueert bevindingen en benut deze om het kwaliteitssysteem te verbeteren.

Integreert uiteenlopende verwachtingen en behoeften van stakeholders in een uniforme aanpak. Zorgt ervoor dat klantgericht wordt gewerkt en klanttevredenheid toeneemt.

Stimuleert continue verbetering binnen teams, maakt keuzes ten aanzien van de inzet van tijd en middelen hiervoor. Faciliteert structureel leerprocessen en een mentaliteit waarin continue verbetering de norm is.

Platform owner

Rolbeschrijving

Doel	Definieert de visie, strategie en doorontwikkeling van PodiumD als geheel en geeft daarmee richting en kaders voor de overige PodiumD producten. Realiseert dit in nauwe samenwerking de formele Dimpact verenigingsgovernance, landelijke instanties en marktpartijen. Informeert de kwaliteitscommissie van de RvC.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 15 jaar ervaring
Resultaat	Een veilig en optimaal functionerend PodiumD, breed gedragen binnen de vereniging, ontwikkeld binnen de daarvoor beschikbare budgetten en in aansluiting op landelijke ontwikkelingen. Een strategische visie die wordt vormgegeven via een door de leden gedragen roadmap. Partners werken effectief samen, wat leidt tot landelijke zichtbaarheid en erkenning van de ontwikkelingen rond PodiumD.
Salarisschaal	12

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder realiseren
Expertise groep	Maken

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Management identificatie	Beslissingen en maatregelen door de ogen van het (hoger) management begrijpen, accepteren en uitvoeren.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Visie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Kerntaken

Ontwikkelt en implementeert een langetermijnvisie voor PodiumD. Stelt een duidelijke visie en strategie op om fragmentatie te voorkomen en efficiëntie in ontwikkeling te waarborgen. Zorgt voor een samenhangende roadmap die aansluit bij de strategische doelen van Dimpact. Is verantwoordelijk voor PodiumD en draagt zorg voor de vormgeving ervan met de productteams.

Waarborgt een robuuste en schaalbare platformarchitectuur. Maakt toekomstbestendige architectuurkeuzes om architectuur schuld te minimaliseren. Zorgt voor een duidelijke architectuur visie en standaardisatie binnen het platform en de integratie met landelijke systemen die aansluit bij de Dimpactbehoeften, de landelijke community, verenigingsgovernance, VNG, RvC, etc. Ontwerpt, beveiligt en optimaliseert het platform continu om te zorgen voor betrouwbaarheid, prestaties, compliance en een optimale gebruikerservaring.

Stuurt het PodiumD-team aan en waarborgt een efficiënte samenwerking met de andere productteams, leden en hostingpartners. Prioriteert werkzaamheden en zorgt voor optimale teamprestaties. Bewaakt de kwaliteit van de eindproducten. Weegt belangen af om te komen tot een optimale releaseplanning.

Is integraal verantwoordelijk voor PodiumD en onderliggende producten. Analyseert productprestaties, feedback van leden middels o.a. LTO en marktkansen. Vertaalt deze naar concrete acties en verbeterplannen. Zorgt voor continue verbetering en groei van het PodiumD producten en de ledentevredenheid.

Is verantwoordelijk voor het PodiumD productbudget en de benodigde resources binnen de productontwikkeling. Rapporteert over voortgang, risico's en resultaten aan management en stakeholders binnen de Dimpact cadans. Borgt de strategische PodiumD keuzen binnen de landelijke communities (o.a. VNG, G4, BZK).

Portefeuillehouder faciliteren

Rolbeschrijving

Doel	Versterkt het fundament van Dimpact door te zorgen voor een professionele, toekomstbestendige en goed ondersteunde werkomgeving binnen het regiebureau. Bevordert een professionele en toekomstbestendige werkomgeving waarin medewerkers goed kunnen functioneren, samenwerken en zich ontwikkelen, en waar interne organisatie, communicatie en bedrijfsvoering bijdragen aan het realiseren van de strategische doelen van Dimpact.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	Medewerkers van het regiebureau werken in een veilige, professionele en goed gefaciliteerde werkomgeving waarin zij zich duurzaam kunnen ontwikkelen. Interne processen en voorzieningen ondersteunen de samenwerking en sluiten aan op de strategische doelen van Dimpact. Door effectief HR-, ICT-, facilitair en financieel beleid is Dimpact wendbaar, compliant en toekomstbestendig.
Salarisschaal	12

Organisatie

HR verantwoordelijke	Directeur-bestuurder
Rapporteert aan	Directeur-bestuurder
Expertise groep	n.v.t.

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Leidinggeven	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.
Organisatiesensitiviteit	Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Voortgangscontrol	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

Kerntaken

Bewaakt de kwaliteit en het welzijn van medewerkers binnen de portefeuille faciliteren. Stimuleert professionele ontwikkeling en zorgt voor heldere rollen en verantwoordelijkheden. Voert regelmatig gesprekken over (loopbaan)ontwikkeling en zorgt voor een aantrekkelijk en stimulerend werkklimaat.

Zorgt voor heldere en consistente communicatie binnen en buiten de vereniging. Begeleidt veranderkundige trajecten op portfolioniveau en binnen de vereniging. Borgt draagvlak voor veranderingen en stimuleert een cultuur van continue verbetering en samenwerking.

Waarborgt de optimale werking van het regiebureau door effectieve inzet van secretariaat, ICT voorzieningen en facilitaire ondersteuning. Zorgt ervoor dat interne processen, inclusief de automatisering van kantoorprocessen, soepel verlopen en aansluiten bij de strategische doelen van de vereniging.

Borgt een solide financieel beleid en risicomanagement en zorgt ervoor dat de organisatie voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Beheert en optimaliseert leverancierscontracten en inkoopprocessen, zodat kostenbeheersing en kwaliteit gewaarborgd blijven.

Stuurt de ontwikkeling en implementatie van het HR-beleid, gericht op duurzame inzetbaarheid en groei van medewerkers. Zorgt voor effectieve HR-processen, zoals werving en selectie, talentontwikkeling en vitaliteit. Stimuleert een inclusieve en professionele werkomgeving waarin medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Portefeuillehouder realiseren

Rolbeschrijving

Doel	Waarborgt operationele continuïteit en succesvolle realisatie van strategische initiatieven in samenwerking met de expertisegroepen binnen het meerjarenplan en budget.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 12 jaar ervaring
Resultaat	Strategische initiatieven worden succesvol en binnen het meerjarenplan en budget gerealiseerd, met duidelijke doelen en effectief eigenaarschap binnen projectteams. Medewerkers functioneren in een stimulerende werkomgeving met heldere rollen, waarbij operationele risico's proactief worden beheerst en de continuïteit geborgd blijft. Samenwerking tussen teams en afdelingen is versterkt, waardoor besluitvorming transparant verloopt en het vertrouwen van interne en externe stakeholders toeneemt.
Salarisschaal	13

Organisatie

HR verantwoordelijke	Directeur-bestuurder
Rapporteert aan	Directeur-bestuurder
Expertise groep	n.v.t.

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Leidinggeven	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.
Organisatiesensitiviteit	Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Voortgangscontrol	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

Kerntaken

Bewaakt de kwaliteit en het welzijn van medewerkers binnen de portefeuille realiseren. Stimuleert professionele ontwikkeling en zorgt voor heldere rollen en verantwoordelijkheden. Voert regelmatig gesprekken over (loopbaan)ontwikkeling en zorgt voor een aantrekkelijk en stimulerend werkklimaat.

Zorgt voor succesvolle implementatie van strategische projecten binnen jaarplan en budget. Bepaalt duidelijke doelen en eigenaarschap binnen projectteams. Bewaakt voortgang en stuurt bij waar nodig.

Identificeert en beperkt operationele risico's. Ontwikkelt en implementeert plannen voor disruptieve scenario's. Zorgt voor proactieve risicobeheersing en borging van bedrijfscontinuïteit.

Faciliteert samenwerking tussen teams en afdelingen. Creëert structuren om silo's te doorbreken en informatie-uitwisseling te bevorderen. Stimuleert cross-functionele samenwerking voor betere resultaten.

Betrekt interne en externe stakeholders bij besluitvorming. Zorgt voor transparantie in het besluitvormingsproces en communiceert tijdig over projectontwikkelingen. Versterkt vertrouwen en betrokkenheid bij strategische initiatieven.

Product lead leveren

Rolbeschrijving

Doel	Geeft richting aan de ontwikkeling en levering van producten door het opstellen van een duidelijke roadmap en ontwikkelstrategie, afgestemd op de strategische doelen van Dimpact. Faciliteert een agile werkwijze waarbij kwaliteit en flexibiliteit centraal staan en bevordert samenwerking met stakeholders om besluitvorming en communicatie soepel te laten verlopen. Draagt bij aan het succesvol realiseren van producten die aansluiten bij markt- en klantbehoeften binnen het gestelde budget en de planning.
Werk- en denkniveau	HBO/WO
Werkervaring	Minimaal 10 jaar ervaring
Resultaat	De productontwikkeling verloopt efficiënt en flexibel, aansluitend bij strategische doelen binnen budget en planning. Producten voldoen aan hoge kwaliteitseisen dankzij gestandaardiseerde testprocessen en continue validatie. Door iteratieve verbeteringen en integratie van gebruikersfeedback sluiten de producten optimaal aan op de marktbehoeften.
Salarisschaal	10

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder realiseren
Expertise groep	Leveren

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Besluitvaardigheid	Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Leidinggeven	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.

Netwerken

Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Kerntaken

Ontwikkelt en bewaakt een roadmap voor productontwikkeling. Zorgt voor afstemming met strategische prioriteiten en businessdoelstellingen. Stelt een effectieve ontwikkelstrategie op.

Waarborgt hoge standaarden in productontwikkeling. Ontwikkelt en implementeert gestandaardiseerde testprocessen. Voorkomt kwaliteitsissues door gestructureerde validatie.

Voert iteratief ontwikkelen en verbeteren van producten uit. Werkt volgens agile principes en zorgt voor flexibiliteit in productontwikkeling. Stimuleert een snelle en efficiënte releasecyclus.

Stemt productverwachtingen af met belanghebbenden. Creëert duidelijke communicatielijnen en voorkomt vertraging door effectieve besluitvorming. Zorgt voor een transparant proces.

Test nieuwe producten in de markt en verbetert iteratief. Voert real-world tests uit en verzamelt gebruikersfeedback. Zorgt voor een optimale aansluiting van producten op klantbehoeften.

Product owner

Rolbeschrijving

Doel	Ontwikkelt, innoveert en stuurt operationeel een of meerdere producten uit ons Dimpact portfolio aan binnen de vereniging met een focus op continue waarde creatie voor de leden. Realiseert dit in nauwe samenwerking met de landelijke community en/of marktpartijen, binnen de richting en kaders van PodiumD.
Werk- en denkniveau	HBO/WO
Werkervaring	Minimaal 5 jaar ervaring
Resultaat	Een veilig en optimaal functionerend product dat breed gedragen wordt binnen de vereniging, ontwikkeld binnen de vastgestelde budgetten en in lijn met de PodiumD-kaders en landelijke ontwikkelingen. De strategische productvisie krijgt vorm via een door leden gedragen roadmap. Partners en leden werken effectief samen, met als resultaat landelijke erkenning en zichtbaarheid van de productontwikkelingen..
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder realiseren
Expertise groep	Maken

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Conflicthantering	Op een diplomatieke wijze omgaan met belangentegenstellingen en deze helpen oplossen.
Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Visie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Kerntaken

Ontwikkelt en bewaakt de productvisie, strategie en roadmap. Zorgt ervoor dat de productontwikkeling aansluit bij de Dimpactdoelen en de behoeften van onze leden. Borgt deze en draagt deze uit zowel binnen als buiten de vereniging.

Prioriteert en beheert de backlog op basis van behoeften van onze leden, markt- en technologische ontwikkelingen en landelijke uitgangspunten (bv. Common Ground). Besluit over realisatie van de backlog na afstemming met interne en externe stakeholders.

Zorgt voor optimale samenwerking en communicatie binnen het eigen productteam, tussen Dimpact productteams onderling en het PodiumD team. Daarnaast voor de samenwerking binnen de vereniging. Is verantwoordelijk voor de realisatie, acceptatie en activatie van nieuwe producten en/of functionaliteiten.

Is integraal verantwoordelijk voor het product en eventuele onderliggende componenten. Analyseert productprestaties, feedback van leden middels o.a. LTO en marktkansen. Vertaalt deze naar concrete acties en verbeterplannen. Zorgt voor continue verbetering en groei van het product en de ledentevredenheid.

Is verantwoordelijk voor het productbudget en de benodigde resources binnen de productontwikkeling. Rapporteert over voortgang, risico's en resultaten aan management en stakeholders binnen de Dimpact cadans.

Productspecialist

Rolbeschrijving

Doel	Beheert en ontwikkelt het productportfolio gericht op marktbehoeften en gebruikerswensen, binnen het jaarplan en budget. Stuur op effectieve samenwerking tussen business en IT om productverbeteringen te realiseren. Zorgt voor tijdige updates en een continu proces van waarde creatie en risicobeheersing.
Werk- en denkniveau	HBO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Het productportfolio sluit goed aan op marktbehoeften en gebruikerswensen, wat leidt tot een hoge tevredenheid van onze leden en optimale waarde. Producten worden tijdig geüpdatet en gemoderniseerd, waarbij operationele risico's effectief worden beheerst. Door continue monitoring en samenwerking met technische teams wordt de productkwaliteit duurzaam verbeterd en ontwikkeld.
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder realiseren
Rapporteert aan	Product lead leveren
Expertise groep	Leveren

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Klantgerichtheid	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
Plannen & organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
Probleemanalyse	Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.
Voortgangscntrole	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

Kerntaken

Definieert en implementeert een effectieve productstrategie. Stelt duidelijke prioriteiten en zorgt voor een samenhangend productportfolio. Biedt sturing op basis van marktanalyse en gebruikersfeedback.

Vertaalt klantwensen naar productverbeteringen. Voert gebruikersanalyses uit en past producten aan om optimale waarde te leveren. Zorgt voor continue afstemming met gebruikersgroepen.

Beheert het product gedurende de gehele levenscyclus. Zorgt voor tijdige updates en modernisering. Voorkomt operationele risico's door proactieve productbeheerstrategieën.

Stemt productwensen af met technische realisatie. Verzorgt gestructureerde communicatie tussen business en IT. Stimuleert een gezamenlijke aanpak voor productontwikkeling.

Analyseert productprestaties en voert verbeteringen door. Ontwikkelt meetbare KPI's en monitort producteffectiviteit. Zorgt voor continue doorontwikkeling en waardecreatie.

Regisseur samenwerking

Rolbeschrijving

Doel	Coördineert en bevordert de samenwerking tussen gemeenten en Dimpact om gezamenlijke productontwikkeling en innovatie te realiseren. Brengt gezamenlijke behoeften in kaart, faciliteert besluitvorming en zorgt voor een gestructureerde en transparante projectuitvoering. Bewaakt de voortgang, stimuleert kennisdeling en borgt de implementatie van resultaten binnen de betrokken partijen.
Werk- en denkniveau	WO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Gezamenlijke ontwikkeltrajecten worden succesvol uitgevoerd binnen afgesproken scope, tijd en budget, met duidelijke rollen en heldere afspraken. De samenwerking tussen gemeenten en Dimpact is versterkt, wat leidt tot effectieve kennisdeling en een breed draagvlak voor innovaties. Gerealiseerde oplossingen worden duurzaam ingebed en continu doorontwikkeld, waardoor meerwaarde voor alle betrokken partijen ontstaat.
Salarisschaal	11

Organisatie

HR verantwoordelijke	Directeur-bestuurder
Rapporteert aan	Directeur-bestuurder
Expertise groep	Samenwerken

Competenties

Dimpact basis competenties: Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording

Initiatief	Kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.
Mondelinge vaardigheid	Spreeken in begrijpelijke taal; het taalgebruik aanpassen aan het niveau van de ander.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.

Kerntaken

Houdt zich actief op de hoogte van (beleids)ontwikkelingen en uitdagingen binnen gemeenten. Voert gesprekken met stakeholders om gezamenlijke behoeften te identificeren en te vertalen naar mogelijke ontwikkeltrajecten.

Stelt gezamenlijk met gemeenten en interne partijen de scope en doelen van nieuwe ontwikkeltrajecten vast. Werkt aan een gedeelde visie en commitment onder deelnemende gemeenten. Zorgt voor duidelijke afspraken over rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen binnen het traject.

Richt een effectieve bestuurlijke structuur in voor ontwikkeltrajecten. Stelt stuurgroepen samen, zit deze voor en zorgt voor een transparant en gestructureerd besluitvormingsproces.

Bewaakt de voortgang van het traject en stuurt bij waar nodig om doelstellingen te realiseren. Faciliteert de samenwerking tussen gemeenten, ontwikkelteams en andere belanghebbenden. Zorgt voor duidelijke communicatie over voortgang, risico's en besluitvorming. Stimuleert kennisdeling en samenwerking tussen de betrokken partijen om de effectiviteit van het traject te vergroten.

Zorgt ervoor dat de resultaten van het ontwikkeltraject worden geborgd binnen Dimpact en deelnemende gemeenten. Voert evaluaties uit om lessen te trekken voor toekomstige trajecten. Stimuleert het gebruik en doorontwikkeling van de gerealiseerde oplossingen en legt verantwoording af aan de deelnemende gemeenten.

Veranderkundige

Rolbeschrijving

Doel	Stimuleert en begeleidt organisatieverandering binnen de vereniging en portefeuilles door op maat gemaakte veranderstrategieën te ontwikkelen en te implementeren. Creëert draagvlak en betrokkenheid door heldere communicatie en actieve ondersteuning aan medewerkers van het regiebureau. Bevordert een cultuur van continu verbeteren en wendbaarheid door knelpunten aan te pakken, veranderprocessen te sturen en best practices te integreren.
Werk- en denkniveau	HBO/WO
Werkervaring	Minimaal 7 jaar ervaring
Resultaat	Verandertrajecten worden effectief uitgevoerd, resulterend in verbeterde processen en een hogere organisatieflexibiliteit. Medewerkers en leidinggevendenden zijn betrokken en ondersteund, waardoor weerstand wordt verminderd en nieuwe werkwijzen duurzaam worden geïntegreerd. De organisatie ontwikkelt een cultuur van continu leren en aanpassen, gericht op toekomstbestendigheid.
Salarisschaal	9

Organisatie

HR verantwoordelijke	Portefeuillehouder faciliteren
Rapporteert aan	Portefeuillehouder faciliteren
Expertise groep	Communiceren & veranderen

Competenties

Dimpact basis competenties: **Resultaatgerichtheid, Samenwerken en Verantwoording**

Creativiteit	Originele of nieuwe ideeën en oplossingen kunnen bedenken; invalshoeken vinden die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
Leidinggeven	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.
Netwerken	Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Omgevingsbewustzijn	Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.
Overtuigingskracht	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.
Kerntaken	
Analyseert organisatievraagstukken en ontwikkelt op maat gemaakte veranderstrategieën. Adviseert management en teams over de beste aanpak. Zorgt voor draagvlak door duidelijke communicatie en betrokkenheid van stakeholders.	
Identificeert knelpunten en inefficiënties in processen en stelt verbeterplannen op. Ontwikkelt een gestructureerde aanpak om de gewenste verbeteringen te realiseren en verkrijgt draagvlak.	
Stuurt veranderprocessen aan of begeleidt deze en bewaakt de voortgang van implementaties. Zet diverse interventies in om nieuwe werkwijzen te realiseren. Signaleert weerstand en helpt deze te overwinnen door middel van begeleiding en interventies.	
Ontwikkelt en verbetert methodieken en instrumenten voor organisatieverandering. Evalueert verandertrajecten en vertaalt inzichten naar best practices en verbeterde werkwijzen. Zorgt ervoor dat verandermanagement binnen Dimpact steeds effectiever wordt toegepast. Creëert een cultuur waarin experimenteren en leren wordt gestimuleerd, zodat Dimpact wendbaar blijft en effectief inspeelt op toekomstige ontwikkelingen.	
Ondersteunt leidinggevend en sleutelfiguren bij Dimpact in hun rol in verandertrajecten. Coacht hen op het effectief aansturen van verandering en helpt bij het ontwikkelen van de benodigde vaardigheden en mindset. Stimuleert leiderschap en eigenaarschap bij organisatievernieuwingen.	