

BESCHRIJVING
Vastgesteld

Door Jos Brands op 2021-07-19

INDELING
Vastgesteld

Door Jos Brands op 2021-07-19

10	43343	43333	33	43
----	-------	-------	----	----

AANGEMAAKT OP
01-10-2019

AANGEMAAKT DOOR
Jos Brands

AFDELING
-

SUBAFDELING
-

BEWERKT OP
19-07-2021

BEWERKT DOOR
Jos Brands

CODE
-

AANVULLENDE INFORMATIE
-

BESCHRIJVER
Piet Moerland

TOEPASSER #1
Hugo van den Bovenkamp

TOEPASSER #2
Jos Brands

Werkzaamheden

1. Beleidswerkzaamheden en -advisering op specifieke deelterreinen

verzamelt, analyseert en bestudeert relevante informatie en vertaalt landelijke en regionale ontwikkelingen naar de gemeentelijke situatie; signaleert en speelt in op ontwikkelingen en verschuivingen (in beleid) op lokaal niveau; analyseert gegevens en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende regelingen en procedures; initieert en formuleert onderzoeksopdrachten en -opzetten; schrijft beleidsnota's, ontwikkelt alternatieven, doet voorstellen en geeft adviezen op het beleidsterrein binnen de vastgestelde beleidsrichtlijnen; vertaalt resultaten van onderzoek en beleid naar de praktijk en adviseert over beheers- en exploitatievraagstukken, uitvoeringsregelingen en -richtlijnen; implementeert het vastgestelde beleid en doet voorstellen tot bijstelling van het beleid; geeft voorlichting aan en overlegt met externe organisaties en (overheids)instanties over beleidsvoornemens, gevolgen, knelpunten en mogelijke oplossingen in relatie tot het gemeentelijk beleid en maakt afspraken over kwaliteit en voortgang; levert een bijdrage aan de uitvoering van (deel) projecten op het beleidsterrein; levert kerngegevens voor de meerjarenraming, begroting en budgetbewaking; bereidt minder complexe bezwaar- en beroepsschriften voor op de deelterreinen en vertegenwoordigt de gemeente als bestuursorgaan in rechte.

2. Beleidsuitvoering op specifieke deelterreinen

draagt zorg voor de beleidsuitvoering op het specifieke deelterrein. Verricht in dit kader werkzaamheden met betrekking tot advisering, ontwerp, planvorming en onderzoek van specialistische, grotere en/of complexere werken; draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering, waaronder de afstemming met externe bureaus; adviseert bij aanbestedingen over diverse onderwerpen op het vakgebied; leidt (deel)projecten op het beleidsterrein; stelt kostenramingen op, bewaakt budgetten en handelt vragen, verzoeken en problemen af; verzamelt en analyseert gegevens en bedrijfsresultaten en doet voorstellen voor optimalisering; draagt zorg voor optimalisering van systemen op het vakgebied en voor de toepassing van beheerervaring in ontwerpen; verzorgt de procestechnische begeleiding van werken, toetst processen en adviseert op hoofdlijnen bij het oplossen van problemen.

3. Coördinatorschap

bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden; ondersteunt de medewerkers bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden en fungeert als aanspreekpunt; ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk; houdt functioneringsgesprekken en levert een bijdrage aan beoordelingsgesprekken; ondersteunt de hiërarchisch leidinggevende door werkoverleggen voor te bereiden (of te houden), verlofkaarten te tekenen en werkinstructies te geven; draagt zorg voor kennis delen binnen het team.

Speelruimte

de functionaris neemt beslissingen bij analyseren van informatie, over de inhoud van beleidsadviezen en -voorstellen, bij het evalueren en aanpassen van regelingen en procedures, bij de voorbereiding en uitvoering van specialistische, complexe werken en plannen, bij het maken en toetsen van ontwerpen, bij het nemen van maatregelen voor de uitvoering van plannen en bij het vertegenwoordigen van de gemeente; gemeentelijk beleid, wet- en regelgeving, (Europese)richtlijnen en procedures vormen het kader; de functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidswerkzaamheden en over de kwaliteit van de advisering, ontwerp, planvorming en onderzoek van specialistische, grotere en/of complexe werken en de coördinatie van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

(specialistische) kennis van het eigen beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving en inzicht in de ontwikkelingen; inzicht in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen; inzicht in juridische, financiële en organisatorische consequenties van adviezen; kennis van en inzicht in aanverwante beleidsterreinen; vaardigheid in het analyseren en vertalen van (beleids)ontwikkelingen naar de lokale situatie en het opstellen van beleidsrapporten; vaardigheid in het toelichten en verdedigen van gemeentelijke standpunten in rechte; vaardigheid in het vertalen van beleid naar beheer en uitvoering; vaardigheid in het projectmatig werken; vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden en het coachen van medewerkers;

vaardigheid in het ontwerpen, analyseren en adviseren.

Contacten

met stakeholders over de wensen, plannen en mogelijkheden op het beleidsterrein om deze af te stemmen en voorlichting te geven;
met beleidsmedewerkers binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het beleidsterrein, over de voortgang van beleidsprocessen en projecten om af te stemmen en standpunten te bespreken;
met derden over contracten (subsidies) om te onderhandelen en de afwikkeling van de afspraken in de tijd te volgen;
met medewerkers, gebruikers, ingenieursbureaus en leveranciers over technische, budgettaire en juridische onderwerpen om af te stemmen;
met collega's, rechtsprekende organen en advocaten over bezwaar- c.q. beroepschriften om over de procesgang af te stemmen en gemeentelijke standpunten te verdedigen.

Motivatie
