

Bijlage 9.D Functieboek perceel 4

Perceel 4 Brokerdienstverlening tbv Ruimtelijk domein, Bedrijfsvoering en Beheer binnendienst

Dit is een niet limitatieve opsomming van de functies bij de gemeente Noordenveld:

- Civieltechnisch projectleider (HR21 normfunctie: medewerker toezicht II)
- Directievoerder (HR21 normfunctie: medewerker ontwerp & voorber.IV)
- Toezichthouder (HR21 normfunctie: medewerker toezicht IV)
- Projectleider ruimtelijk domein (HR21 normfunctie: projectleider III en IV)
- Programma/Proces regisseur ruimtelijk domein (HR21 normfunctie: medewerker ontwikkeling II, programmamanager II, programmamanager III)
- Adviseur ruimtelijke ordening/omgevingswet (HR21 normfunctie: medewerker beleidsuitvoering I)
- Beleidsmedewerker/beleidsadviseur ruimtelijk domein (HR21 normfunctie: medewerker ontwikkeling III)
- Werkvoorbereider (HR21 normfunctie: medewerker ontwerp & voorber. IV)
- Juridisch medewerker/jurist ruimtelijk domein (HR21 normfunctie: adviseur III en medewerker ontwikkeling III, Medewerker beleidsuitvoering I)
- Medewerker bouwen en wonen (HR21 normfunctie: medewerker beleidsuitvoering III)
- Medewerker bijzondere wetgeving/ APV/ Evenementen (HR21 normfunctie: medewerker beleidsuitvoering II en medewerker beleidsuitvoering III)
- Administratief en secretariael medewerker (HR21 normfunctie: medewerker admin. & secretariael I en IV)
- Bouwkundig adviseur (HR21 normfunctie: medewerker ontwerp en voorber. III)
- Buitengewoon opsporingsambtenaar (HR21 normfunctie: Medewerker handhaving II)
- Gebiedsverbinder (HR21 normfunctie: medewerker ontwikkeling III)
- Medewerker juridische ondersteuning VTH (HR21 normfunctie: Medewerker beleidsuitvoering I)
- Planeconoom (HR21 normfunctie: medewerker ontwikkeling II)
- Planologisch adviseur (HR21 normfunctie: medewerker ontwikkeling III)
- Projectondersteuner (HR21 normfunctie: medewerker admin. & secretariael I)
- Stedenbouwkundige (HR21 normfunctie: Medewerker ontwikkeling II)
- Stedenbouwkundig medewerker (HR21 normfunctie: medewerker beleidsuitvoering II)
- Verkeerskundig ontwerper (HR21 normfunctie: Medewerker ontwerp & voorber. IV)
- Financieel administratief medewerker (HR21 normfunctie: Medewerker admin.& secretariael IV)
- Secretariael/ administratief medewerker (HR21 normfunctie: Medewerker admin.& secretariael IV)
- Financieel adviseur (HR21 normfunctie: Adviseur II en IV, medewerker bedrijfsvoering I, II en III)
- HR functies (HR21 normfunctie: Adviseur IV, Medewerker bedrijfsvoering I III)
- Communicatie functies (HR21 normfunctie: Adviseur III en IV, projectleider V)
- IT functies (HR21 normfunctie: medewerker systemen II en III en IV, medewerker beleidsuitvoering I, medewerkers gegevens II en IV, Adviseur IV)
- Functies AOV (HR normfunctie: Adviseur III en IV, adviseur beleidsuitvoering I en II en medewerker ontwikkeling III)
- Medewerker burgerzaken (backoffice en frontoffice) (HR21 normfunctie: Mdw publiek II, III en IV, Mdw beleidsuitvoering II en Mdw beleidsuitvoering III)
- Bedrijfscontrol (HR21 normfunctie: Adviseur I)



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur II

Functiecode

N03.01.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau en/of bestuurlijk niveau**
- **zorgt voor concernbrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- **draagt zorg** voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over strategische dan wel tactische vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en geeft richting aan (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- geeft richting aan en implementeert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op meerdere complexe en brede vakgebieden
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategisch dan wel tactisch beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op meerdere complexe en brede vakgebieden op concern- en breder managementniveau
- draagt zorg voor de ontwikkeling van beleids- en beheersinstrumenten
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van strategisch dan wel tactisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van strategische dan wel tactische plannen, projecten en programma's en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van strategische dan wel tactische plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur III

Functiecode

N03.01.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **tactisch** van aard is op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over tactische vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op meerdere samenhangende vakgebieden
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor tactisch beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op meerdere samenhangende vakgebieden
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op meerdere samenhangende vakgebieden
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van tactische plannen en projecten en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van tactische plannen en projecten

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur IV

Functiecode

N03.01.08

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **tactisch dan wel operationeel** van aard is **op een breed** vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over tactische dan wel operationele vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op een breed vakgebied
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor tactisch dan wel operationeel beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op een breed vakgebied
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van tactisch dan wel operationeel beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op een breed vakgebied
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van tactische dan wel operationele plannen en projecten en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van tactische dan wel operationele plannen en projecten

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker administratief & secretarieel IV

Functiecode

N07.01.08

Functiereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken

- voert **gestandaardiseerde secretariële**, administratieve taken uit op een **afgebakend** werkterrein



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie
- beheert de agenda en maakt afspraken
- verricht representatieve taken
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen

Resultaatgebied 2: Administratie

- ordent, voert gegevens in en bewerkt gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- ordent en beheert administratieve informatie en verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker administratief & secretarieel I

Functiecode

N07.01.02

Functiereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker bedrijfsvoering III

Functiecode

N05.04.06

Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering II

Functiecode

N03.03.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **breed beleidsterrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed beleidsterrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een breed beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken'
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering II

Functiecode

N03.03.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **breed beleidsterrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed beleidsterrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een breed beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken'
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering III

Functiecode

N03.03.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- voert beleid uit op **een beleidsterrein** waarbij sprake is van een **beperkte** interpretatieruimte
- heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een beleidsterrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen- en procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker handhaving II

Functiecode

N03.04.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Handhaving

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken

- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen
- adviseert over handhavingsaspecten en heeft daarbij inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid
- kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwerp & voorbereiding IV

Functiecode

N04.01.08

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken

- maakt (beheer)plannen op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **beperkte** investeringen op **operationeel** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- **beperkte** financiële en/of maatschappelijke impact



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen
- voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische) werken
- bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden
- maakt (kosten)calculaties
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwerp & voorbereiding III

Functiecode

N04.01.06

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- bereidt plannen voor ter realisatie, op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- houdt rekening met **grote** investeringen op **tactisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn **voor een deel van de openbare ruimte**
- resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **beperkte politieke**, financiële en/of maatschappelijke impact



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van planningen
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling II

Functiecode

N03.02.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

- ontwikkelt beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke impact** en adviseert hierover
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **lange dan wel middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in strategische dan wel tactische beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor strategisch/tactisch beleid met bestuurlijke en maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van strategisch dan wel tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot strategisch dan wel tactisch beleid
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur II

Functiecode

N03.01.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau en/of bestuurlijk niveau**
- **zorgt voor concernbrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- **draagt zorg** voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over strategische dan wel tactische vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en geeft richting aan (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- geeft richting aan en implementeert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op meerdere complexe en brede vakgebieden
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategisch dan wel tactisch beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op meerdere complexe en brede vakgebieden op concern- en breder managementniveau
- draagt zorg voor de ontwikkeling van beleids- en beheersinstrumenten
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van strategisch dan wel tactisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van strategische dan wel tactische plannen, projecten en programma's en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van strategische dan wel tactische plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur III

Functiecode

N03.01.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **tactisch** van aard is op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over tactische vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op meerdere samenhangende vakgebieden
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor tactisch beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op meerdere samenhangende vakgebieden
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op meerdere samenhangende vakgebieden
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van tactische plannen en projecten en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van tactische plannen en projecten

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Adviseur IV

Functiecode

N03.01.08

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Advies

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gericht beleid. Voor de advisering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over en ontwikkelt beleid dat **tactisch dan wel operationeel** van aard is **op een breed** vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over tactische dan wel operationele vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek op een breed vakgebied
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor tactisch dan wel operationeel beleid en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen op een breed vakgebied
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- adviseert over de ontwikkeling en implementatie van tactisch dan wel operationeel beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op een breed vakgebied
- draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van tactische dan wel operationele plannen en projecten en voert hier de regie op
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van tactische dan wel operationele plannen en projecten

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker administratief & secretarieel IV

Functiecode

N07.01.08

Functiereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken

- voert **gestandaardiseerde secretariële**, administratieve taken uit op een **afgebakend** werkterrein



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie
- beheert de agenda en maakt afspraken
- verricht representatieve taken
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen

Resultaatgebied 2: Administratie

- ordent, voert gegevens in en bewerkt gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- ordent en beheert administratieve informatie en verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker administratief & secretarieel I

Functiecode

N07.01.02

Functiereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker bedrijfsvoering III

Functiecode

N05.04.06

Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering II

Functiecode

N03.03.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **breed beleidsterrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed beleidsterrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een breed beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken'
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering II

Functiecode

N03.03.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- adviseert over **beheersmatige** aspecten op een **breed beleidsterrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed beleidsterrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed beleidsterrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een breed beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken'
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker beleidsuitvoering III

Functiecode

N03.03.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Uitvoering

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van (hoogwaardig) specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken

- voert beleid uit op **een beleidsterrein** waarbij sprake is van een **beperkte** interpretatieruimte
- heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert beleid, procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een beleidsterrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een beleidsterrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen- en procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker handhaving II

Functiecode

N03.04.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Handhaving

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken

- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen
- adviseert over handhavingsaspecten en heeft daarbij inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid
- kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwerp & voorbereiding IV

Functiecode

N04.01.08

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken

- maakt (beheer)plannen op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **beperkte** investeringen op **operationeel** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- **beperkte** financiële en/of maatschappelijke impact



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen
- voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische) werken
- bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden
- maakt (kosten)calculaties
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwerp & voorbereiding III

Functiecode

N04.01.06

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- bereidt plannen voor ter realisatie, op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- houdt rekening met **grote** investeringen op **tactisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn **voor een deel van de openbare ruimte**
- resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **beperkte politieke**, financiële en/of maatschappelijke impact



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van planningen
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling II

Functiecode

N03.02.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

- ontwikkelt beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke impact** en adviseert hierover
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **lange dan wel middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in strategische dan wel tactische beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor strategisch/tactisch beleid met bestuurlijke en maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van strategisch dan wel tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot strategisch dan wel tactisch beleid
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling II

Functiecode

N03.02.04

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

- ontwikkelt beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke impact** en adviseert hierover
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **lange dan wel middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in strategische dan wel tactische beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor strategisch/tactisch beleid met bestuurlijke en maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van strategisch dan wel tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot strategisch dan wel tactisch beleid
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker ontwikkeling III

Functiecode

N03.02.06

Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleid.

Functiegroep Ontwikkeling

Het ontwikkelen van en adviseren over extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van extern gericht beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Het beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken

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



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in tactische beleidsvoorstellen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en realisatie van beleid
- zoekt draagvlak voor tactisch beleid met maatschappelijke impact en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de ontwikkeling en realisatie van tactisch beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert regie over projecten
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor communicatie inzake de ontwikkeling en realisatie van plannen en projecten

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker publiek II

Functiecode

N06.01.04

Functiereeks Dienstverlening

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken

- behandelt aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten
- brengt **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager
- adviseert binnen kaders aan de hand van **interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt de voortgang van procedures
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker publiek III

Functiecode

N06.01.06

Functiereeks Dienstverlening

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken

- behandelt aanvragen voor een **beperkte diversiteit** aan producten
- verstrekt producten afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager
- interpretatie van **werkprocedures en voorschriften**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- ontvangt en verwijst bezoekers door
- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager
- verstrekt producten van de organisatie
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten

Resultaatgebied 2: Administratie

- registreert de klantvraag
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- voert gegevens in en bewerkt deze
- vervaardigt overzichten



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker publiek IV

Functiecode

N06.01.08

Functiereeks Dienstverlening

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken

- levert algemene informatie op **meerdere aandachtsgebieden**
- behandelt **diverse standaard** aanvragen
- past **werkprocedures en voorschriften** toe



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

Resultaatgebied 2: Aanvraagbehandeling

- verstrekt standaard producten
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van standaard producten

Resultaatgebied 3: Dienstverlening

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de organisatie
- staat bellers te woord en verbindt door

Resultaatgebied 4: Administratie

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker systemen III

Functiecode

N05.02.06

Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken

- **beheert en onderhoudt** ICT systemen en/of applicaties
- ondersteunt gebruikers bij **standaard meldingen**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Systeem- en applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt applicaties en (delen van) systemen
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties (ook onderling)
- verzorgt de technische beveiliging en autorisaties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij standaard meldingen en handelt deze af
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker systemen III

Functiecode

N05.02.06

Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken

- **beheert en onderhoudt** ICT systemen en/of applicaties
- ondersteunt gebruikers bij **standaard meldingen**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Systeem- en applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt applicaties en (delen van) systemen
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties (ook onderling)
- verzorgt de technische beveiliging en autorisaties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij standaard meldingen en handelt deze af
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker toezicht IV

Functiecode

N04.02.08

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Toezicht

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken

- **verzorgt de voorbereiding van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**
- **houdt toezicht op de uitvoering van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- toetst ontwerpen, bestekken, calculaties en ramingen
- stelt planningen op
- voert overleg met derden en geeft aanwijzingen en instructies

Resultaatgebied 2: Toezicht

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Medewerker toezicht II

Functiecode

N04.02.04

Functiereeks Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Toezicht

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken

- **verzorgt de voorbereiding van en voert de directie** over de uitvoering **van technische werken op een breed terrein** van de openbare ruimte
- houdt rekening met **grote** investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een **groot** deel van de openbare ruimte
- **werken zijn in belangrijke mate bepalend voor het imago van de organisatie**
- **draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een breed terrein**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- draagt zorg voor het opstellen van het plan van aanpak gericht op realisatie van infrastructurele of technische werken
- draagt zorg voor de inrichting en aansturing van het projectteam
- draagt zorg voor het toetsen en bewaken van ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen
- adviseert over technische aspecten en plannen

Resultaatgebied 2: Directievoering

- voert de directie over werken door derden
- voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken
- bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken
- signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen
- bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- draagt zorg voor de afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen
- verstrekt informatie over processen en acties



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Programmamanager III

Functiecode

N02.06.06

Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Programma's

Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en, gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.

Overwegende functiekenmerken

- geeft leiding aan een programma dat **tactisch** van aard is
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages
- draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Programmamanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het programma
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmabetrokkenen
- draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden

Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Projectleider III

Functiecode

N02.07.06

Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken

- geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- **merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Projectleider IV

Functiecode

N02.07.08

Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken

- geeft leiding aan projecten die overwegend **operationeel** van aard zijn
- houdt rekening met een **beperkte** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4 Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid



Functiebeschrijving

HR21 Functienaam

Projectleider V

Functiecode

N02.07.10

Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken

- geeft leiding aan **deelprojecten** die **operationeel** van aard zijn
- houdt rekening met een **beperkte** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- stelt een plan voor het deelproject op
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- bewaakt en rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het deelproject
- realiseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige (deel)projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid