

Bijlage XII - Functieprofielen

Onderstaande functieprofielen zijn samengesteld uit een inventarisatie van de meest gevraagde functieprofielen onder de Deelnemers aan deze Aanbesteding. Dit is samengevoegd in zeven categorieën.

1. Administratieve en secretariële functies

In deze rollen wordt brede administratieve, secretariële of procesmatige ondersteuning geleverd aan teams, projecten en management, zodat de primaire werkzaamheden efficiënt en zorgvuldig kunnen worden uitgevoerd.

De taken bestaan uit (een deel van) de volgende activiteiten, afhankelijk van de exacte functie:

- Administratieve verwerking van gegevens, aanvragen en correspondentie
- Agendabeheer, notuleren en voorbereiden van vergaderingen
- Ondersteunen van teamleiders, projectleiders en beleidsmedewerkers
- Procesbewaking, voortgangscontrole en dossierbeheer
- Organiseren van bijeenkomsten en onderhouden van interne/externe contacten

Competenties

- Plannen en organiseren
- Nauwkeurigheid en overzicht
- Proactieve en dienstverlenende houding
- Communicatief vaardig (schriftelijk en mondeling)
- Digitaal vaardig en snel lerend

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO 3/4 werk- en denkniveau
- Ervaring met administratieve en/of secretariële werkzaamheden
- Ervaring binnen een overheids- of complexe organisatie is een pré

2. Publieksdienstverlening (Frontoffice & KCC)

Binnen deze functiegroep is de medewerker (eerste) aanspreekpunt voor inwoners en/of ondernemers en bezoekers van de overheidsorganisatie. De medewerker staat garant voor een gastvrije, professionele en correcte afhandeling van vragen, aanvragen en dienstverlening via balie, telefoon en digitale kanalen.

De taken bestaan uit (een deel van) de volgende activiteiten, afhankelijk van de exacte functie:

- Beantwoorden van vragen aan balie, receptie, telefoon en e-mail
- Afhandelen van eenvoudige aanvragen en producten
- Doorverwijzen van complexe vragen naar de juiste afdelingen
- Registreren en bewaken van klantcontacten en terugbelverzoeken
- Ondersteunen bij publieksprocessen zoals burgerzaken en servicepunten

Competenties

- Klantgericht en empathisch
- Stressbestendig en flexibel
- Heldere communicatie
- Oplossingsgericht denken
- Representatief en betrouwbaar

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO 3/4 werk- en denkniveau
- Ervaring in publieksdienstverlening of klantcontact
- Basiskennis van processen binnen overheidsorganisatie is een pré

3. Opvang en begeleiding van Oekraïense vluchtelingen

De medewerker geeft directe ondersteuning aan Oekraïense bewoners van gemeentelijke opvanglocaties, met als doel het creëren van een veilig, leefbaar en menswaardig woonklimaat, met aandacht voor zelfredzaamheid, leefbaarheid en samenwerking met ketenpartners.

Werk kan bestaan uit (een deel van) de volgende activiteiten, afhankelijk van de exacte functie:

- Begeleiden en ondersteunen van bewoners in het dagelijks leven
- Signaleren en de-escaleren van spanningen en incidenten
- Toezien op naleving van huisregels en leefafspraken
- Samenwerken met interne en externe partners
- Vastleggen en rapporteren van relevante informatie

Competenties

- Interculturele sensitiviteit
- Communicatieve en sociale vaardigheden
- Stressbestendigheid en weerbaarheid
- Grenzen stellen en professioneel handelen
- Reflectief en methodisch werken

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO 4 werk- en denkniveau (agogisch/social work of vergelijkbaar)
- Ervaring met begeleiding of met maatschappelijke dienstverlening is een pré

4. Facilitaire en operationele ondersteuning

De medewerker zorgt voor een goed functionerende en gastvrije werkomgeving binnen de overheidsorganisatie. De werkzaamheden zijn praktisch, ondersteunend en essentieel voor het dagelijks functioneren van de organisatie en haar locaties.

De taken bestaan uit (een deel van) de volgende activiteiten, afhankelijk van de exacte functie:

- Facilitaire ondersteuning bij vergaderingen en bijeenkomsten
- Catering-, bode- en logistieke werkzaamheden
- Onderhoud en beheer van gebouwen, installaties en voorzieningen
- Ondersteunen bij evenementen en officiële aangelegenheden
- Signaleren en oplossen van praktische knelpunten

Competenties

- Servicegerichte instelling
- Praktisch en oplossingsgericht
- Zelfstandig en betrouwbaar
- Flexibel inzetbaar
- Oog voor veiligheid en kwaliteit

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO 3/4 werk- en denkniveau
- Ervaring in facilitaire, technische of operationele ondersteuning
- Het bezit van een BHV-certificaat of technische certificaten zijn een pré

5. Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA)

De Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA) draagt bij aan een veilige en leefbare omgeving binnen de overheidsorganisatie. Deze functie is dynamisch en vraagt om toezicht, handhaving en contact met inwoners.

Kern van de werkzaamheden

- Toezicht houden op naleving van gemeentelijke regels, zoals parkeren en afvalbeheer
- Handhaven van de Alcoholwet en toezicht in de horeca
- Signaleren en aanspreken van personen die regels overtreden
- Behandelen van klachten van inwoners, bedrijven en bezoekers
- Samenwerken met politie en andere instanties voor veiligheid

Competenties

- Dienstverlenend en communicatief vaardig
- Stressbestendig en daadkrachtig
- Flexibel en zelfstandig
- Fysiek en mentaal weerbaar
- Teamspeler met oog voor samenwerking

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur Handhaving, Toezicht en Veiligheid
- In het bezit van een geldig BOA-diploma (domein 1)
- In het bezit van een geldig rijbewijs B
- RTGB-bevoegdheid en Alcoholwet-certificaat zijn een pré (of bereidheid om deze te behalen)

6. Zwemonderwijzer

De zwemonderwijzer draagt bij aan een veilige en plezierige zwemervaring voor jong en oud. De zwemonderwijzer organiseert en geeft zwemlessen en begeleidt recreatieve activiteiten.

Kern van de werkzaamheden

- Geven van zwemlessen volgens het Zwem-ABC en doelgroepenprogramma's
- Organiseren en begeleiden van fit- en recreatieve zwemactiviteiten
- Toezicht houden in en rond het zwembad volgens het toezichtsplan
- Onderhouden van klantcontact en zorgen voor een gastvrije sfeer
- Dagelijkse schoonmaak van de publieke ruimtes

Competenties

- Sportief en representatief
- Klantgericht en communicatief vaardig
- Didactisch sterk en geduldig
- Flexibel inzetbaar, ook in avonden en weekenden
- Proactief en betrouwbaar

Ervaring & opleiding

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Bevoegd om zwemles te geven (Zwem-ABC)
- Ervaring met relevante computerprogramma's
- In het bezit van een EHBO- of BHV-diploma is een pré

7. Medewerker brug/sluisbediening

De medewerker brug/sluisbediening is verantwoordelijk voor het bedienen van bruggen en het zorgen voor een veilige en efficiënte doorstroming van scheepvaart in de haven. Deze functie is ideaal voor wie graag buiten werkt en van afwisseling houdt.

Kern van de werkzaamheden

- Bedienen van bruggen en sluizen volgens duidelijke instructies
- Toezicht houden op de vaarweg, bij elk weertype
- Afhandelen van administratieve taken in het havenkantoor (tijdens rustige momenten)
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers, burgers en toeristen

Competenties

- Sociaalvoelend en klantvriendelijk
- Veiligheidsbewust en alert
- Flexibel en betrouwbaar
- Zelfstandig en verantwoordelijk

Ervaring & opleiding

- Minimaal 18 jaar oud
- Basisvaardigheid in rekenen
- Bereidheid om te werken volgens planning in juni, juli, augustus en september