

Organisatie	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
Functie	: Medewerker Ondersteuning A
Eenheid	: Alle organisatie-eenheden
Fuwaterscores	: 43343 43333 33 33
Schaal	: 10
Functiecode	: 511



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Administraties en processen beheren, over adviseren en inrichten

- Draagt zorg voor de uitvoering van (onderdelen van) de (technische) planning.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de (administratieve) werkzaamheden en concipieert daartoe werkinstructies.
- Verricht periodieke controles op juistheid en rechtmatigheid, analyseert verschillen en realiseert correctieboekingen.
- Initieert en realiseert verbeteringen in bestaande processen, stelt werkprocedures op en adviseert over de inrichting en werking van de administratie.
- Is verantwoordelijk voor diverse (project)administraties en (technische) processen, draagt zorg voor adequaat beheer en realiseert verbeteringen.
- Draagt zorg voor het ondersteuning van de organisatie met betrekking tot het toepassen van processen.
- Behandelt (specifieke) bezwaar-, verzoek- en beroepschriften.

**Resultaat:** *Administraties zijn op een juiste manier ingericht en beheerd en bruikbare adviezen zijn verstrekt.*

### 2. Overige werkzaamheden verrichten

- Draagt zorg voor het (laten) uitvoeren van beleid en beheer op specifiek aandachtsgebied.
- Adviseert over aangelegenheden op het eigen vakgebied.
- Stelt een jaarplanning voor werkzaamheden op, coördineert de uitvoering en bewaakt de kwaliteit, kwantiteit en voortgang van de te leveren diensten.
- Toetst en evalueert bestaande procedures en werkmethoden en past deze zo nodig aan.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig en correct verricht.*

### 3. Over de uitvoering van beleid adviseren

- Signaleert en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen, trends en knelpunten ten aanzien van het eigen werkterrein en analyseert deze informatie.
- Verricht onderzoek naar de behoeften en wensen van de organisatie ten aanzien van het aandachtsgebied en vertaalt deze informatie naar de situatie van het waterschap.
- Adviseert over de uitvoering van beleid.
- Adviseert over en levert een bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van beleid.

**Resultaat:** *Plannen/-producten voorbereid, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd, geïnventariseerd en geanalyseerd en adviezen zijn uitgebracht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden, bij het beheren en inrichten van administratie(s), bij het uitvoeren van overige werkzaamheden.
- Wet- en regelgeving, voorschriften, richtlijnen en procedures vormen het kader.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden, de inrichting en het beheer van de administratie(s) en de overige werkzaamheden.

### **Kennis en Vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Inzicht in financieel-administratieve procedures.
- Vaardigheid in het adviseren.

### **Contacten**

- Met (beleids)medewerkers over analyses, en over de inrichting en werking van de administratie, over de planningsinstrumenten c.q. voortgangsrapportages om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met leveranciers over hun goederen en diensten en over kwaliteit en tijdigheid van geleverde goederen en diensten om informatie uit te wisselen, knelpunten te bespreken en afspraken te maken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning B
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 33333 33333 33 33
<b>Schaal</b>	: 9
<b>Functiecode</b>	: 51J



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Administraties en processen beheren, over adviseren en inrichten

- Draagt zorg voor het opstellen en de uitvoering van onderdelen van de (technische) planning.
- Stelt, in overleg, rapporten, evaluaties, specificaties of prognoses op en toetst deze, doet voorstellen voor verbetering en levert gegevens aan voor de administratie.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de (administratieve) werkzaamheden en concipieert daartoe werkinstructies.
- Levert een bijdrage aan de beschrijving van en beheert de inrichting van administratieve, (technische) processen, procedures en richtlijnen.
- Verricht periodieke controles op juistheid en rechtmatigheid, analyseert verschillen en realiseert correctieboekingen.
- Initieert en doet voorstellen voor verbeteringen in bestaande werkprocessen, stelt werkprocedures op, adviseert over de inrichting en werking van de (technische) processen en administratie en voert het beheer van de applicatie.
- Draagt zorg voor diverse (project)administraties en processen en doet voorstellen voor verbetering.
- Verzamelt, verwerkt en controleert (specifieke) gegevens voor de (project)administratie.
- Verwerkt administratief besluiten die gevolgen hebben voor de (project)administratie.
- Verstrekt informatie aan belanghebbenden over de (project)administratie, fungeert als vraagbaak op het werkterrein en verzorgt de correspondentie.
- Behandelt (specifieke) bezwaar-, verzoek- en beroepschriften.

**Resultaat:** *Administraties zijn op een juiste manier ingericht en beheerd en bruikbare adviezen zijn verstrekt.*

### 2. Beleid- en beheerwerkzaamheden verrichten

- adviseert over het uitvoeren van het beleid en beheer op het specifieke aandachtsgebied.
- Stelt een jaarplanning voor het verrichten van werkzaamheden op, coördineert de uitvoering en bewaakt de kwaliteit, kwantiteit en voortgang van de te leveren diensten.
- Toetst en evalueert bestaande procedures en werkmethoden en past deze zo nodig aan.

**Resultaat:** *Beleid- en beheerwerkzaamheden tijdig en correct verricht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het beheren en inrichten van – en adviseren over administraties en bij het uitvoeren van overige werkzaamheden.
- Samenhangende wet- en regelgeving, voorschriften, richtlijnen en procedures vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de inrichting en het beheer van de administratie(s), de adviezen en de overige werkzaamheden.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

## **Kennis en Vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Inzicht in financieel-administratieve procedures.
- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met (beleids)medewerkers over de inrichting en werking van de administratie, over de planningsinstrumenten c.q. voortgangsrapportages om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met leveranciers over goederen en diensten en over kwaliteit en tijdigheid van geleverde goederen en diensten om informatie uit te wisselen, knelpunten te bespreken en afspraken te maken.

Organisatie	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
Functie	: Medewerker Ondersteuning C
Eenheid	: Alle organisatie-eenheden
Fuwaterscores	: 33232 33233 33 33
Schaal	: 8
Functiecode	: 51K



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Inhoudelijke ondersteuning en advies leveren

- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van, signaleert stagnaties in de uitvoering van de werkzaamheden en (technische) processen, adviseert en doet verbetervoorstellen.
- Verleent desgevraagd inhoudelijke ondersteuning aan de organisatie.
- Volgt ontwikkelingen en stemt inhoudelijke ondersteuning en advies daar op af.
- Treedt op als aanspreekpunt/ vraagbaak over de inhoudelijke en procedurele kant van de werkzaamheden.
- Levert een bijdrage aan de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften.
- Bewaakt mede de voortgang op de afdeling. Lost knelpunten zelfstandig op of speelt deze door aan de leidinggevende.

**Resultaat:** *Inhoudelijke ondersteuning en advies geleverd, zodanig dat de kwaliteit van de werkzaamheden is gewaarborgd.*

### 2. Administraties en processen inrichten en beheren

- Beheert, bewaakt en voert diverse administraties en (technische) processen en zorgt indien nodig voor aansluiting tussen de in- en externe administraties en (technische) processen.
- Draagt zorg voor de controle- en correctiewerkzaamheden en rapporteert over de rechtmatigheid, volledigheid, kwaliteit en juistheid van gegevens.
- Verwerkt of muteert na controle gegevens, controleert de output, signaleert problemen, knelpunten en onregelmatigheden en rapporteert hierover.
- Verwerkt administratief besluiten die gevolgen hebben voor de administratie.
- Verzorgt de bewaking en bereidt, na controle en toetsing, de interne overzettingen voor en verricht daarvoor ondersteunende werkzaamheden.
- Verzamelt informatie en gegevens en stelt overzichten, rapporten, declaraties of voorstellen op voor de administratie en levert de gegevens aan.
- Verstreckt informatie aan belanghebbenden betreffende de administratie en processen, fungeert als vraagbaak op het werkkterrein, draagt zorg voor ondersteuning in de organisatie en verzorgt de correspondentie.

**Resultaat:** *Administraties en processen beheerd, zodanig dat gegevens tijdig en juist zijn verwerkt en vastgelegd en overzichten en voorstellen zijn opgesteld.*

### 3. Secretariële werkzaamheden verrichten

- Beoordeelt inkomende post op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang.
- Beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de afspraken.
- Behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst zo nodig door.
- Ontvangt en introduceert bezoekers.
- Bereidt vergaderingen voor, archiveert vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties.
- Legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

- Verzorgt de correspondentie en concipieert brieven en controleert uitgaande correspondentie.
- Regelt en bewaakt de voortgang van diverse werkzaamheden en treedt op als aanspreekpunt/ vraagbaak.
- Verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (management)overzichten op en bereidt in overleg presentaties voor.
- Stelt informatieve dossiers samen, houdt deze bij en beheert (persoonlijke) werkarchieven.
- Draagt zorg voor (bestuurs)ondersteunende activiteiten en behandelt vertrouwelijke stukken.

**Resultaat:** *Secretariële werkzaamheden verricht, zodanig dat post en correspondentie tijdig en correct zijn behandeld, bezoekers zijn ontvangen en geïntroduceerd, vergaderingen correct zijn voorbereid en afgewikkeld en (management)overzichten zijn opgesteld.*

#### **4. Overige werkzaamheden verrichten**

- Controleert de voortgang van werkprocessen.
- Handelt complexe vragen, verzoeken en klachten af.
- Voert algemeen (facilitair) ondersteunende werkzaamheden uit.
- Doet vanuit de praktijk voorstellen voor verbetering van goederen en diensten.
- Verricht ondersteunende communicatiewerkzaamheden.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig, volledig en juist verricht.*

### **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij het beheren van administraties en bij het uitvoeren van secretariële- en overige werkzaamheden.
- Samenhangende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het beheer van de administraties en de secretariële- en overige werkzaamheden.

### **Kennis en Vaardigheden**

- Algemeen theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken.
- Kennis van de administratieve en procedurele/ rechtspositionele regels en voorschriften.
- Vaardigheid in het werken binnen bestuurlijke verhoudingen en in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

### **Contacten**

- Met management en medewerkers over procedures, rechtspositie, organisatorische zaken en het beheer van administraties om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met in- en externen over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven, informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met (politiek) gevoelige onderwerpen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning D
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores:</b>	32232 33223 32 32
<b>Schaal</b>	: 7
<b>Functiecode</b>	: 51L



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Administraties beheren

- Beheert, bewaakt en voert diverse administraties en zorgt indien nodig voor aansluiting tussen de in- en externe administraties.
- Draagt zorg voor de controle- en correctiewerkzaamheden en checkt de rechtmatigheid, volledigheid en juistheid van gegevens.
- Legt gegevens vast, verwerkt of muteert na controle gegevens, controleert de output, signaleert problemen, knelpunten en onregelmatigheden en rapporteert hierover.
- Verwerkt administratief besluiten die gevolgen hebben voor de administratie en verzorgt de standaardcorrespondentie.
- Verzamelt gegevens en stelt overzichten, rapporten, declaraties of voorstellen op voor de administratie en levert de gegevens aan.
- Draagt (mede) zorg voor diverse administraties en doet voorstellen voor verbetering.
- Verstrekt informatie aan belanghebbenden betreffende de administratie, fungeert als vraagbaak op het werkterrein en verzorgt de correspondentie.

**Resultaat:** *Administraties beheerd, zodanig dat gegevens tijdig en juist zijn vastgelegd, administratieve werkzaamheden correct zijn uitgevoerd en overzichten en voorstellen zijn opgesteld.*

### 2. Secretariële werkzaamheden verrichten

- Behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst zo nodig door.
- Beoordeelt inkomende post op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang.
- Organiseert en bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor, archiveert vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties.
- Biedt ondersteuning aan leidinggevendenden bij afdelingsbrede organisatorische zaken.
- Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Ontvangt en introduceert bezoekers.
- Verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden en controleert uitgaande correspondentie.
- Treedt op als aanspreekpunt/ vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.
- Stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij.

**Resultaat:** *Secretariële werkzaamheden verricht, zodanig dat post en correspondentie tijdig en correct zijn behandeld, bezoekers zijn ontvangen en geïntroduceerd, vergaderingen correct zijn voorbereid en afgewikkeld en (management)overzichten zijn opgesteld.*

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

### **3. Overige werkzaamheden verrichten**

- Assisteert bij de controle van/ controleert de voortgang van werkprocessen.
- Voert algemeen (facilitair) ondersteunende werkzaamheden uit.
- Verricht werkzaamheden met betrekking tot het content beheer.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig, volledig en juist verricht.*

### **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij het beheren van administraties en bij het uitvoeren van secretariële- en overige werkzaamheden.
- Werkafspraken, voorschriften, procedures, huisstijl en -regels vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het beheer van de administraties, de secretariële- en de overige werkzaamheden.

### **Kennis en Vaardigheden**

- Administratief-technische kennis.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van de administratieve en procedurele/ rechtspositionele regels en voorschriften.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.

### **Contacten**

- Met medewerkers over procedures, rechtspositie, organisatorische zaken en het beheer van administraties om informatie uit te wisselen.
- Met in- en externen over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning E
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 32232 23223 22 22
<b>Schaal</b>	: 6
<b>Functiecode</b>	: 51M



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden <sup>1</sup>

### 1. Administratieve werkzaamheden verrichten

- Verricht diverse administratieve werkzaamheden.
- Draagt zorg voor een snelle en accurate verwerking van gegevens (inclusief controle).
- Legt gegevens/ meldingen vast en vraagt (aanvullende) gegevens op.
- Registreert relevante gegevens en verwijst door naar andere medewerkers.
- Bewaakt de tijdigheid van het proces.
- Handelt diverse zaken administratief conform procedure(s) af.
- Verzorgt het berichtenverkeer en de informatieverstrekking aan derden.

**Resultaat:** *Administratieve werkzaamheden zijn tijdig, juist en volledig verricht.*

### 2. Secretariële werkzaamheden verrichten

- Neemt binnenkomende gesprekken aan en verbindt deze zo nodig door.
- Beoordeelt inkomende post op belang en urgentie en neemt behorende acties.
- Organiseert op verzoek bijeenkomsten/ vergaderingen en bereidt deze voor, stelt de agenda op, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze, legt dossiers aan, notuleert bijeenkomsten en maakt verslagen en/ of samenvattingen.
- Biedt ondersteuning aan leidinggevenden bij afdelingsbrede organisatorische zaken.
- Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Ontvangt en introduceert bezoekers.
- Verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden en controleert uitgaande correspondentie.
- Fungeert als aanspreekpunt/ vraagbaak voor medewerkers met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken.

**Resultaat:** *Secretariële werkzaamheden verricht, zodanig dat correspondentie en poststukken tijdig en juist zijn afgewikkeld.*

### 3. Overige werkzaamheden verrichten

- Fungeert als aanspreekpunt/ vraagbaak voor vragen, verzoeken, klachten en opmerkingen en draagt zorg voor de vastlegging.
- Lost storingen op of schakelt leveranciers in en draagt zorg voor berichtgeving bij calamiteiten.
- Beheert voorraden en verricht de inkoop van kantoorbenodigdheden.
- Voert algemeen (facilitair) ondersteunende werkzaamheden uit.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig, juist en volledig verricht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van administratieve -, secretariële- en overige werkzaamheden.
- Werkafspraken, voorschriften, procedures, huisstijl en -regels vormen het kader.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de volledigheid en tijdigheid van de administratief ondersteunende-, secretariële en overige werkzaamheden.

### **Kennis en Vaardigheden**

- Kennis van diverse geldende (administratieve) procedures en richtlijnen.
- Kennis van de Nederlandse taal.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van en omgaan met interne en externe klanten.

### **Contacten**

- Met in- en externen over administratief ondersteunende-, secretariële- of overige aangelegenheden om informatie uit te wisselen.
- Met derden als eerste (telefonisch) aanspreekpunt om hen door te geleiden, te informeren en goederen in ontvangst te nemen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning F
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 22222 22222 22 22
<b>Schaal</b>	: 5
<b>Functiecode</b>	: 51N



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Administratief ondersteunende werkzaamheden verrichten

- Verricht volgens een vast patroon diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden.
- Legt gegevens/ meldingen vast en vraagt (aanvullende) gegevens op.
- Registreert relevante gegevens en verwijst door naar andere medewerkers.
- Handelt diverse zaken administratief conform procedure(s) af.
- Verstrekt mondeling informatie of vraagt om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden.

**Resultaat:** *Administratief ondersteunende werkzaamheden zijn tijdig, juist en volledig verricht.*

### 2. Secretariële werkzaamheden verrichten

- Behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen.
- Ontvangt en introduceert bezoekers.
- Bereidt, volgens een vast patroon, vergaderingen administratief/organisatorisch voor, verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en van de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties en archiveert de vergaderstukken.
- Verzorgt de correspondentie en concipieert op globale aanwijzing brieven
- Maakt uitgaande poststukken verzendklaar en registreert en verwerkt inkomende post.

**Resultaat:** *Secretariële werkzaamheden verricht, zodanig dat correspondentie en poststukken tijdig en juist zijn afgewikkeld.*

### 3. Overige werkzaamheden verrichten

- Beheert het gebouw, magazijn en verricht bestellingen.
- Verricht klein (technisch) onderhoud waaronder eenvoudig onderhoud aan kantoorapparatuur of schakelt de leverancier in.
- Voert overige, algemeen (facilitair) ondersteunende werkzaamheden uit.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig, juist en volledig verricht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van administratief ondersteunende-, secretariële- en overige werkzaamheden.
- Werkafspraken, voorschriften, procedures, huisstijl en -regels vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de volledigheid en tijdigheid van de administratief ondersteunende-, de secretariële- en de overige werkzaamheden.

## Kennis en Vaardigheden

- Kennis van diverse geldende (administratieve) procedures en richtlijnen.
- Kennis van de Nederlandse taal.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

- Vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van en omgaan met interne en externe klanten.

### **Contacten**

- Met in- en externen over administratieve, secretariële of facilitaire aangelegenheden om informatie uit te wisselen.
- Met bezoekers en leveranciers als eerste (telefonisch) aanspreekpunt om hen door te geleiden, te informeren en goederen in ontvangst te nemen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning G
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 22122 22122 22 22
<b>Schaal</b>	: 4
<b>Functiecode</b>	: 510



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden<sup>1</sup>

### 1. Secretariële/ frontoffice werkzaamheden verrichten

- Neemt meldingen/ incidenten in ontvangst en zet deze door en draagt zorg voor de afhandeling hiervan.
- Ontvangt klachten, houdt het geautomatiseerde systeem met betrekking tot de klachten bij en genereert overzichten met betrekking tot de afhandeling.
- Behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen.
- Ontvangt en introduceert bezoekers.
- Bereidt volgens een vast patroon, vergaderingen administratief/organisatorisch voor, verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties en archiveert de vergaderstukken.
- Verzorgt de correspondentie en concipieert op specifieke aanwijzing brieven.
- Maakt uitgaande poststukken verzendklaar en registreert en verwerkt inkomende post.

**Resultaat:** *Secretariële/ frontoffice werkzaamheden verricht, zodanig dat correspondentie en poststukken tijdig en juist zijn afgewikkeld.*

### 2. Overige werkzaamheden verrichten

- Beheert het gebouw, magazijn en verricht bestellingen.
- Verricht klein onderhoud waaronder eenvoudig onderhoud aan kantoorapparatuur of schakelt de leverancier in.
- Voert overige, algemeen (facilitair) ondersteunende werkzaamheden uit.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden zijn tijdig, juist en volledig verricht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van secretariële/ frontoffice- en overige werkzaamheden.
- Werkafspraken voorschriften, huisstijl en –regels vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang van de secretariële/ frontoffice- en overige werkzaamheden.

## Kennis en Vaardigheden

- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Kennis van de Nederlandse taal.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van en omgaan met interne en externe klanten.

## Contacten

- Met in- en externen over secretariële/ frontoffice of facilitaire aangelegenheden om informatie uit te wisselen.
- Met bezoekers als eerste (telefonisch) aanspreekpunt om hen door te geleiden, te informeren en goederen in ontvangst te nemen.

<sup>1</sup> Het gaat om 1 of een combinatie van de genoemde resultaatgebieden.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Ondersteuning H (Specifiek)
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 12111 11122 12 11
<b>Schaal</b>	: 2
<b>Functiecode</b>	: 51Q



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Schoonmaakwerkzaamheden

- Maakt alle kantoorwerkplekken, algemene ruimtes en verkeersruimtes schoon.
- Reinigt meubilair, vloeren, e.d. met diverse schoonmaakartikelen.
- Ordent het meubilair in vergaderzalen.
- Draagt zorg voor het schoonhouden en aanvullen van producten in de toiletruimten.
- Signaleert tekorten aan schoonmaakmiddelen.

**Resultaat:** *Schoonmaakwerkzaamheden verricht, zodanig dat het interieur gereinigd is, prullenbakken geleegd zijn en ge-/verbruiksmaterialen aangevuld zijn.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen over de wijze en volgorde van reiniging.
- Werkinstructies, aanwijzingen en veiligheidsvoorschriften vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over het resultaat van de schoonmaakwerkzaamheden.

## Kennis en Vaardigheden

- Kennis van schoonmaakmethoden en –artikelen.
- Vaardigheid in het efficiënt schoonmaken.
- Vaardigheid in het bedienen van alarminstallaties.

## Contacten

- Met directe collega's en werknemers over de uitvoering van het werk.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Beheer A
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 43343 43333 33 33
<b>Schaal</b>	: 10
<b>Functiecode</b>	: 411



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Beleidsondersteuning leveren

- Inventariseert en analyseert ontwikkelingen en trends en beoordeelt relevante onderzoeken op gevolgen voor het vakgebied en bruikbaarheid en rapporteert hierover.
- Neemt deel in projectgroepen ten behoeve van de beleidsontwikkeling en levert inhoudelijk en technisch ondersteuning.
- Analyseert de probleemstelling en ontwikkelt in samenwerking met andere specialismen alternatieve oplossingen.
- Doet aanbevelingen en geeft adviezen over ontwikkelingen op het werkkterrein op basis van ontwikkelingen en onderzoek.
- Stelt rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Formuleert en vertaalt het beleid in plannen van aanpak, meerjaren uitvoeringsprogramma's, e.d..
- Draagt specialistische kennis over aan collega's.
- Toetst en adviseert over plannen, regelingen en projecten van derden.
- Signaleert verbeterpunten in de uitvoering van beheer en doet wijzigingsvoorstellen.

**Resultaat:** *Specialisme ingebracht in beleidsontwikkeling en adviezen verstrekt ten aanzien van complexe beheersituaties .*

### 2. Werkprocessen faciliteren en verbeteren

- Stelt een meerjarenplan op ten behoeve van de uitvoering van het beheer.
- Adviseert over complexe vraagstukken en knelpunten bij de voorbereiding en uitvoering van beheer en onderhoud.
- Draagt zorg voor aanvraag van benodigde vergunningen, voorschriften en andere meldingen.
- Voert overleg met ingelanden en instanties over (de uitvoering van) (geplande) werken.
- Evalueert het beheer en onderhoudsproces en stelt onderhoudsconcepten bij.

**Resultaat:** *Werkprocessen gefaciliteerd en verbeterd, zodanig dat onderzoek is uitgevoerd, de bedrijfsplanning is ontwikkeld en schades zijn afgewikkeld.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij de werkvoorbereiding, bij werkuitvoering en –beheer en bij het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving, (veiligheids)voorschriften, bestekken en toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en –beheer en de uitgevoerde beleidsondersteunende werkzaamheden.

## Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving.

- Inzicht in financiële en organisatorische samenhangen in relatie tot het eigen werkkterrein.
- Vaardigheid in het adviseren.

### **Contacten**

- Met in- en externen over de voorbereiding en uitvoering van werken/ onderhoudsprojecten en over inhoud en proces om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met externen over de voorbereiding en uitvoering van werken/ onderhoudsprojecten om afspraken te maken, knelpunten op te lossen en af te stemmen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Beheer B
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 33333 33333 33 33
<b>Schaal</b>	: 9
<b>Functiecode</b>	: 41J



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Onderhouds- en vervangingsprojecten voorbereiden

- Vraagt offertes aan, beoordeelt deze en geeft advies betreffende de gunning.
- Adviseert over het in eigen huis doen of het uitbesteden van onderhouds- en vervangingsprojecten.
- Stelt, na overleg, werkschema's en weekrapporten op.
- Bereidt de aanvraag van benodigde vergunningen, voorschriften en andere meldingen voor.

**Resultaat:** *Werken voorbereid, zodanig dat tot uitvoering kan worden overgegaan, werkschema's en rapporten zijn opgesteld en benodigde vergunningen zijn aangevraagd.*

### 2. Werkprocessen faciliteren en verbeteren

- Stelt een jaaroverzicht op ten behoeve van de uitvoering van het beheer.
- Adviseert over beheer en onderhoud.
- Stelt de planning op voor klein- en grootschalig onderhoud, bewaakt de planning en doet voorstellen voor bijstellingen.
- Voert overleg met ingelanden en instanties over (de uitvoering van) (geplande) werken.
- Adviseert over effectief en efficiënt procesbeheer, toetst kwaliteit aan voorwaarden en doet verbeteringsvoorstellen.
- Wikkelt schades af en draagt zorg voor de urenverantwoording.
- Toetst na afloop het project op de geformuleerde doelstellingen.
- Evalueert en stelt onderhoudsconcepten bij.

**Resultaat:** *Werkprocessen gefaciliteerd en verbeterd, zodanig dat onderzoek is uitgevoerd, de bedrijfsplanning is ontwikkeld en schades zijn afgewikkeld.*

### 3. Beleidsondersteuning leveren

- Doet aanbevelingen en geeft adviezen over ontwikkelingen op het werkterrein op basis van ontwikkelingen en onderzoek.
- Stelt rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Licht aanbevelingen of adviezen voor projectgroepen en commissies toe.

**Resultaat:** *Ondersteunende bijdrage geleverd, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd en voorstellen voor aanpassing van beleid zijn gedaan. Adviseert andere afdelingen op het eigen vakgebied.*

### 4. Toezicht uitvoeren

- Houdt toezicht op de naleving van wet- en regelgeving, vergunningvoorschriften en eigen beleid door het verrichten van controles.
- Voert periodiek controles uit en ziet toe op naleving van de voorwaarden.
- Zorgt voor rapportage en correspondentie.
- Levert (technische en procedurele) inbreng in bezwaren- en beroepsprocedures.
- Handelt klachten en meldingen af.

**Resultaat:** *Toezicht uitgevoerd, zodanig dat gebrek aan naleving tijdig is gesignaleerd en passende maatregelen conform procedures en richtlijnen zijn genomen.*

## **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij de werkvoorbereiding, bij werkuitvoering en –beheer en bij het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving, (veiligheids)voorschriften, bestekken en toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en –beheer en de uitgevoerde beleidsondersteunende werkzaamheden.

## **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in financiële en organisatorische samenhangen in relatie tot het eigen werkkterrein.
- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met in- en externen over de voorbereiding en uitvoering van werken/ onderhoudsprojecten en over inhoud en proces om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met externen over de voorbereiding en uitvoering van werken/ onderhoudsprojecten om afspraken te maken, knelpunten op te lossen en af te stemmen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Beheer C
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 33232 33233 33 33
<b>Schaal</b>	: 8
<b>Functiecode</b>	: 41K



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Beheer, onderhouds-, aanpassing en vernieuwingswerken voorbereiden

- Levert een bijdrage aan de begroting en de werkplannen ten aanzien van onderhoud, aanpassing en vernieuwing.
- Maakt calculaties en werkomschrijvingen ten aanzien van onderhoud, aanpassing en vernieuwing op basis van jaar-, maand- en weekplanningen.
- Vraagt offertes aan, beoordeelt deze en geeft advies betreffende de gunning.
- Bewaakt de opgezette planning qua tijd en kosten en doet voorstellen om de uitvoeringswerkzaamheden bij te stellen.
- Neemt deel aan projecten.

**Resultaat:** *Werken voorbereid, zodanig dat een tijdige en correcte uitvoering mogelijk is en offertes zijn opgevraagd.*

### 2. Toezicht op (onderhouds)werkzaamheden houden

- Voorbereiden en verzorgen van de directievoering tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden.
- Houdt toezicht op de uitvoering van uitbesteed werk.

**Resultaat:** *Toezicht op (onderhouds)werkzaamheden gehouden, zodanig dat werkzaamheden conform opdracht en overige criteria zijn uitgevoerd.*

### 3. Werkprocessen faciliteren en verbeteren

- Voert mede onderzoek uit voor (de optimalisering van) het (dagelijkse) beheer, coördineert en voert mede veiligheidstoetsen uit.
- Doet voorstellen voor gewenst en uitvoerbaar beheer in (her)inrichtingsprojecten.
- Levert een bijdrage aan de planning klein- en grootschalig onderhoud en bewaakt mede de planning en doet voorstellen voor bijsturing.
- Zorgt voor effectief en efficiënt procesbeheer, toetst kwaliteit aan voorwaarden en doet voorstellen voor te treffen maatregelen.
- Ondersteunt en adviseert bij de aankoop van het materiaal.
- Beoordeelt en adviseert over klachten van derden.
- Adviseert over vergunningen/ ontheffingen.

**Resultaat:** *Werkprocessen gefaciliteerd en verbeterd, zodanig dat onderzoek is uitgevoerd en de bedrijfsplanning is ontwikkeld.*

### 4. Toezicht uitvoeren

- Houdt toezicht op de naleving van wet- en regelgeving, vergunningvoorschriften en eigen beleid door het verrichten van controles.
- Voert periodiek controles uit en ziet toe op naleving van de voorwaarden.
- Zorgt voor rapportage en correspondentie.
- Levert (technische en procedurele) inbreng in bezwaren- en beroepsprocedures.

**Resultaat:** *Toezicht op naleving wet- en regelgeving en vergunningsvoorwaarden uitgevoerd, zodanig dat gebrek aan naleving tijdig is gesignaleerd en passende maatregelen conform procedures en richtlijnen zijn genomen.*

## **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij de werkvoorbereiding, bij het toezicht op (onderhouds)werkzaamheden en bij het bijdragen aan werkuitvoering en -beheer.
- Samenhangende wet- en regelgeving, werkafspraken, (veiligheids)voorschriften, bestekken en de toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de werkvoorbereiding, het houden van toezicht op (onderhouds)werkzaamheden en de geleverde bijdrage aan werkuitvoering en –beheer.

## **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in (de werking van) ketens en processen.
- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met in- en externen over de voorbereiding en uitvoering van werken om informatie uit te wisselen en af te stemmen over inhoud en proces.
- Met externen over de voorbereiding en uitvoering van werken om afspraken te maken, knelpunten op te lossen en af te stemmen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Beheer en onderhoud A
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 32232 33223 32 32
<b>Schaal</b>	: 7
<b>Functiecode</b>	: 42L



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Beheer – en / of onderhoudswerkzaamheden voorbereiden

- Stelt prioriteiten in de uitvoering.
- Regelt in overleg, adviseert en coördineert de aankoop van het materiaal op basis van de planning.
- Maakt schetsen voor modificaties voor componenten.
- Rapporteert over voortgang en knelpunten in de voorbereiding.

**Resultaat:** *Beheer- en/of onderhoudswerkzaamheden voorbereid zodanig dat prioriteiten zijn gesteld, materiaal is ingekocht en voortgang en knelpunten in de voorbereiding zijn gerapporteerd.*

### 2. Beheer- en / of onderhoudswerkzaamheden verrichten

- Organiseert op basis van de planning de (eigen) dagelijkse werkzaamheden, stelt in overleg prioriteiten en voert uit.
- Beheert, bedient en onderhoudt installaties, neemt procesonderdelen in en uit bedrijf en is (eerste) aanspreekpunt voor onderhoud.
- Legt uitgevoerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, aangebrachte modificaties, verkregen resultaten en (bedrijfs)gegevens vast en levert procesgegevens aan.
- Handelt klachten met betrekking tot het onderhoud af en verhelpt complexe storingen.
- Draagt zorg voor inhuur van extern materieel en doelmatige inzet van eigen materieel.
- Verzamelt, bewerkt en legt inspectie- en overige relevante gegevens met betrekking tot de onderhoudstoestand van objecten vast.
- Houdt toezicht op en controleert de voortgang en kwaliteit van de in uitvoering zijnde/ uitgevoerde werken.
- Treedt handelend op bij geconstateerde calamiteiten of knelpunten.
- Signaleert tekortkomingen op voorkomende gebieden en doet verbetervoorstellen.
- Zorgt mede voor veilige arbeidsomstandigheden, geeft ruimtes vrij en houdt toezicht op het naleven van de (veiligheids)voorschriften.

**Resultaat:** *Beheer- en / of onderhoudswerkzaamheden verricht, zodanig dat de werkzaamheden conform planning en kwaliteit zijn uitgevoerd, klachten zijn verholpen, materieel/ installaties effectief en efficiënt is ingezet en verbetervoorstellen zijn gedaan.*

### 3. Overige werkzaamheden uitvoeren

- Voert monsternames uit (of laat deze uitvoeren) en zorgt voor een adequate behandeling en opslag van monsters.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden tijdig, volledig en correct uitgevoerd.*

### 4. Toezicht uitvoeren

- Houdt toezicht op de naleving van wet- en regelgeving, vergunningvoorschriften en eigen beleid door het verrichten van controles.
- Voert periodiek controles uit en ziet toe op naleving van de voorwaarden.
- Zorgt voor rapportage en correspondentie.
- Levert (technische en procedurele) inbreng in bezwaren- en beroepsprocedures.

**Resultaat:** Toezicht op naleving wet- en regelgeving en vergunningsvoorwaarden uitgevoerd, zodanig dat gebrek aan naleving tijdig is gesignaleerd en passende maatregelen conform procedures en richtlijnen zijn genomen.

## **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij de voorbereiding en uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden en bij het uitvoeren van overige werkzaamheden.
- Samenhangende wet- en regelgeving, werkafspraken, instructies, (veiligheids)voorschriften, bestekken en toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de voorbereiding en uitvoering van beheer-, onderhouds- en overige werkzaamheden.

## **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in de werking van objecten en processen en in de werking van functionele relaties van de componenten van installaties en systemen.
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van objecten en in het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan installaties.

## **Contacten**

- Met in- en externen over de voorbereiding en uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden om informatie uit te wisselen, knelpunten op te lossen en afspraken te maken.
- Met externen over beheer- en onderhoudswerkzaamheden om ruimtes vrij te geven, afspraken te maken en toezicht te houden.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Beheer en onderhoud B
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 32232 23223 22 22
<b>Schaal</b>	: 6
<b>Functiecode</b>	: 42M



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Beheer- en / of onderhoudswerkzaamheden verrichten

- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, volgens de opgestelde onderhoudsplannen en naar aanleiding van binnengekomen meldingen/ storingen.
- Verricht (eenvoudige) metingen, verzamelt gegevens.
- Past de inzet van hulpmiddelen zo nodig aan en zorgt voor onderhoud daarvan.
- Spoort (eenvoudige/ kleine) storingen op, lokaliseert oorzaken en verhelpt deze door middel van vervanging van onderdelen dan wel reparatie of treft noodvoorzieningen.
- Legt uitgevoerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, verkregen resultaten en (bedrijfs)gegevens vast en levert procesgegevens aan.
- Doet vanuit de praktijk voorstellen ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen.
- Overlegt met derden over uit te voeren beheer- en onderhoudswerkzaamheden, begeleidt en houdt toezicht op werkzaamheden door derden en leidt klachten door.

**Resultaat:** *Beheer- en onderhoudswerkzaamheden verricht, zodanig dat deze correct en nauwkeurig zijn uitgevoerd en de bijbehorende administratie zorgvuldig is bijgehouden.*

### 2. Overige werkzaamheden verrichten

- Voert landmeetkundige werkzaamheden uit.
- Vervaardigt op basis van metingen een (globale) schets of tekening.
- Levert informatie aan en verwerkt gegevens in het informatiesysteem.
- Voert monsternames uit.

**Resultaat:** *Overige werkzaamheden verricht, zodanig dat landmeetkundige werkzaamheden zijn uitgevoerd.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van beheer-, onderhouds- en overige werkzaamheden.
- Werkplanning, werkafspraken, instructies en (veiligheids)voorschriften vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden en de overige werkzaamheden.

## Kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische kennis en kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.
- Inzicht in de werking van objecten en in de werking en functionele relaties van de componenten van installaties en systemen.
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van objecten en in het (in overleg/ in opdracht) aansturen van processen en installaties.

## Contacten

- Met de leidinggevende en collega's over de planning en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en werkafspraken te maken.
- Met externen over beheer- en onderhoudswerkzaamheden om hen te begeleiden, de oorzaak van storingen of gebreken te achterhalen, afspraken te maken, toezicht te houden en informatie uit te wisselen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Onderhoud A
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 22222 22222 22 22
<b>Schaal</b>	: 5
<b>Functiecode</b>	: 43N



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Onderhoudswerkzaamheden verrichten

- Verricht onderhouds- en/of maaiwerkzaamheden.
- Verricht in samenwerking met andere monteurs onderhoud aan materieel, machines en gereedschappen.
- Signaleert tekorten in de voorraden en geeft deze door aan de leidinggevende.
- Ziet toe op belemmeringen bij waterstaatkundige werken en zorgt voor de verwijdering ervan.
- Draagt bij aan de planning van onderhoud van kleine kunstwerken, watergangen en waterkeringen ten behoeve van efficiënt en effectief onderhoud.
- Lost waar mogelijk problemen in het werk op.
- Werkt samen met en begeleidt werkzaamheden door derden.
- Bestrijdt ongedierte. Ontwikkelt en implementeert nieuwe vangtechnieken en –strategieën.

**Resultaat:** *Onderhoudswerkzaamheden verricht, zodanig dat deze correct en nauwkeurig zijn verricht.*

### Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden.
- Werkplanning, werkafspraken, instructies en (veiligheids)voorschriften vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang, tijdigheid en correcte uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden.

### Kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische kennis en kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan installaties.

### Contacten

- Met de leidinggevende en collega's over de planning en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en werkafspraken te maken.
- Met externen over onderhoudswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en/ of hen te begeleiden.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Medewerker Onderhoud B
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 22122 22122 22 22
<b>Schaal</b>	: 4
<b>Functiecode</b>	: 430



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Onderhoudswerkzaamheden verrichten

- Verricht onderhouds- en/of maaiwerkzaamheden.
- Richt in, verzamelt en verwerkt meetgegevens.
- Ziet toe op belemmeringen bij waterstaatkundige werken en zorgt voor de verwijdering ervan.
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden.
- Ontvangt goederen en/ of meldt deze door, verzorgt het opslagbeheer, signaleert tekorten in de voorraden en geeft deze door aan de leidinggevende.

**Resultaat:** *Onderhoudswerkzaamheden tijdig, volledig en juist verricht.*

### Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het uitvoeren van onderhouds- en overige werkzaamheden.
- Werkplanning, werkafspraken, instructies en (veiligheids)voorschriften vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang, tijdigheid en correcte uitvoering van de onderhouds- en overige werkzaamheden.

### Kennis en vaardigheden

- VMBO werk- en denkniveau.
- Algemene vaktechnische kennis.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het omgaan met gereedschappen en machines.

### Contacten

- Met de leidinggevende en collega's over de planning en voortgang van de werkzaamheden om werkafspraken te maken en informatie uit te wisselen.
- Met externen over onderhouds- en overige werkzaamheden om goederen in ontvangst te nemen en informatie uit te wisselen.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Beleidsadviseur D
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 43343 43333 33 33
<b>Schaal</b>	: 10
<b>Functiecode</b>	: 311



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Onderzoek en inventarisatie uitvoeren

- Verricht nader onderzoek betreffende ontwikkelingen en landelijke regelgeving door middel van het bestuderen van gegevens over zowel het eigen als aanpalende beleidsterrein voor zover relevant voor het eigen werk.
- Analyseert en rapporteert over monitoring, ontwikkelingen en onderzoek vanuit het specialisme.
- Geeft indicatoren voor het volgen van de ontwikkelingen op het beleidsterrein.

**Resultaat:** *Onderzoek en inventarisaties verricht, zodanig dat correcte rapportages en indicatoren zijn afgegeven.*

### 2. Over de uitvoering van beleid adviseren

- Signaleert en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen, trends en knelpunten ten aanzien van het eigen beleidsterrein en analyseert deze informatie.
- Verricht onderzoek naar de behoeften en wensen van de organisatie ten aanzien van het aandachtsgebied en vertaalt deze informatie naar de situatie van het waterschap.
- Adviseert over de uitvoering van beleid.
- Adviseert over en levert een bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van beleid.

**Resultaat:** *Plannen/ producten voorbereid, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd, geïnventariseerd en geanalyseerd en adviezen zijn uitgebracht.*

### 3. Beleid implementeren en uitvoeren

- Stelt implementatieplannen op, adviseert over de uitvoering, bewaakt de voortgang en voert gedeeltelijk zelf uit.
- Behandelt aanvragen en voert overleg met betrokkenen.
- Houdt toezicht op en handhaaft de naleving van wet- en regelgeving en vergunningvoorschriften en rapporteert daarover.
- Zoekt en vindt nieuwe oplossingen voor problemen.
- Vertaalt algemeen beleid naar specifieke beleidstoepassingen en -plannen.
- Adviseert over vraagstukken in relatie tot het vakgebied.
- Toetst aan de hand van indicatoren de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling.

**Resultaat:** *Beleid(splannen) geïmplementeerd, zodanig dat beleid(splannen) zijn vertaald naar regelingen, procedures, plannen en/ of voorstellen die tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.*

### 4. Waterschap vertegenwoordigen

- Vertegenwoordigt het waterschap in externe overleggen en bij bezwaar en beroep.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk met gelieerde en belanghebbende organisaties;
- Verzorgt het accountmanagement.

**Resultaat:** *Netwerk onderhouden en accountmanagement uitgevoerd zodanig dat het waterschap goed is vertegenwoordigd.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het verrichten van inventarisaties en onderzoek, bij het opstellen van beleidsadviezen, bij het implementeren en uitvoeren van beleid en bij het bouwen en onderhouden van netwerken.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de verrichte inventarisaties en onderzoeken, over de kwaliteit van de beleidsadvisering, over de kwaliteit van de beleidsimplementatie en –uitvoering en over de netwerken.

### **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het beleidsterrein.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in de bestuurlijke, functionele en organisatorische verhoudingen binnen en buiten de organisatie.
- Vaardigheid in het adviseren.

### **Contacten**

- Met in- en externen over ontwikkelingen op het beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met vertegenwoordigers van andere overheden, overige instanties (waaronder media) en particulieren over beleidswijzigingen, resultaten besluiten, onderzoeksresultaten enz. om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Beleidsondersteunend medewerker A
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscore</b>	: 33333 33333 33 33
<b>Schaal</b>	: 9
<b>Functiecode</b>	: 32J



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Op meerdere terreinen beleidsondersteuning leveren

- Doet aanbevelingen en geeft adviezen over ontwikkelingen op het beleidsterrein op basis van ontwikkelingen en onderzoek.
- Stelt rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Licht aanbevelingen of adviezen voor projectgroepen en commissies toe.

**Resultaat:** *Ondersteunende bijdrage geleverd, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd en voorstellen voor aanpassing van beleidsterrein zijn gedaan.*

### 2. Beleid implementeren en over de uitvoering adviseren

- Vertaalt waterschapsbeleid naar jaarplannen, regelingen, procedures, methoden en werkwijzen en zorgt voor implementatie.
- Beoordeelt en toetst plannen, ontwerpen en uitvoering van in- en/of externe partijen aan standpunten en belangen van het waterschap en wetgeving.
- Adviseert over de uitvoering van beleid.
- Speelt bij de advisering in op verandering van beleid binnen vaststaande doelstellingen.
- Adviseert over en levert een bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van beleid.
- Licht de standpunten en keuzes van het waterschap in- en extern toe.

**Resultaat:** *Plannen geïmplementeerd, beoordeeld en getoetst, zodanig dat deze zijn vertaald naar regelingen, procedures, uitvoeringsplannen en/ of voorstellen en adequate ondersteuning is verleend.*

### 3. Beleid uitvoeren

- Verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens en rapporteert hierover.
- Behandelt aanvragen en voert overleg met betrokkenen.
- Houdt toezicht op en handhaaft de naleving van wet- en regelgeving en vergunningvoorschriften.

**Resultaat:** *Inventarisaties verricht en monitoring uitgevoerd, zodanig dat correcte rapportages zijn uitgebracht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het implementeren van het waterschapsbeleid, bij het leveren van beleidsondersteuning op meerdere beleidsterreinen, bij de inventarisatie en de bewerking van informatie en gegevens, bij de invulling van de jaarplannen en bij het uitvoeren van beleidsondersteunend (statistisch) onderzoek.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsondersteuning op meerdere beleidsterreinen, over de kwaliteit van de beleidstoepassing en over de kwaliteit van inventarisatie en monitoring.

## **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van de beleidsterreinen en de daarbinnen bestaande processen, procedures en administraties.
- Inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en inzicht in de structuur van de administratieve processen en beleidsterreinen van de organisatie.
- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met beleidsfunctionarissen, projectleiders en management over ontwikkelingen in het beleidsterrein en de toepassing, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten om af te stemmen.
- Met vertegenwoordigers van andere overheden, overige instanties (waaronder media) en particulieren over beleidswijzigingen, resultaten besluiten, onderzoeksresultaten enz. om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Beleidsondersteunend medewerker B
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscore</b>	: 33232 33233 33 33
<b>Schaal</b>	: 8
<b>Functiecode</b>	: 32K



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Op een specifiek terrein ondersteuning leveren

- Verzamelt gegevens en informatie met betrekking tot het eigen beleidsterrein.
- Doet aanbevelingen en geeft adviezen over ontwikkelingen op het beleidsterrein op basis van kennis van de uitvoeringspraktijk.
- Stelt rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Licht aanbevelingen of adviezen voor projectgroepen en commissies toe.

**Resultaat:** *Ondersteunende bijdrage geleverd, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd en voorstellen voor aanpassing van beleid zijn gedaan.*

### 2. Beleid implementeren en over toepassing adviseren

- Vertaalt waterschapsbeleid naar regelingen, procedures, methoden en werkwijzen en zorgt voor implementatie.
- Beoordeelt en toetst plannen, ontwerpen en uitvoering van in- en/of externe partijen aan standpunten en belangen van het waterschap en wetgeving.
- Adviseert, op basis van vastgesteld beleid, over en levert een bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van beleid.
- Licht standpunten en keuzes van het waterschap in- en extern toe.

**Resultaat:** *Beleid geïmplementeerd en over toepassing geadviseerd, zodanig dat plannen zijn vertaald naar regelingen, procedures, plannen en/ of voorstellen en adequate ondersteuning is verleend.*

### 3. Beleid uitvoeren

- Verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens voor het beleidsproces en rapporteert hierover.

**Resultaat:** *Inventarisaties verricht en monitoring uitgevoerd, zodanig dat correcte rapportages zijn uitgebracht.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het implementeren van het waterschapsbeleid, bij het leveren van beleidsondersteuning op een specifiek (deel van een) beleidsterrein, bij de inventarisatie en de bewerking van informatie en gegevens en bij het uitvoeren van beleidsondersteunend (statistisch) onderzoek.
- Vastgesteld beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsondersteuning op een specifiek (deel van een) beleidsterrein, over de kwaliteit van de beleidstoepassing en over de kwaliteit van inventarisatie en monitoring.

## Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van het beleidsterrein en de daarbinnen bestaande processen, procedures en administraties.

- Inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en inzicht in de structuur van de administratieve processen en beleidsterreinen van de organisatie.
- Vaardigheid in het adviseren.

### **Contacten**

- Met beleidsfunctionarissen, projectleiders en management over de toepassing, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Projectleider C
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 43343 43333 33 33
<b>Schaal</b>	: 10
<b>Functiecode</b>	: 221



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Projecten leiden

- Draagt zorg voor de voorbereiding en realisatie van enkelvoudige projecten.
- Zorgt voor aansturing, coördinatie en begeleiding van de in- en externe projectleden.
- Bewaakt de projectbudgetten en de projectplanning.
- Treedt regulerend op bij knelpunten en zorgt voor oplossingen.
- Coördineert de (voorgang van) projecten en toetst na afloop het project op de geformuleerde doelstellingen.

**Resultaat:** *Projecten geleid, zodanig dat de gewenste uitkomsten zijn gerealiseerd.*

### 2. Financieel-technische werkzaamheden verrichten

- Levert een bijdrage aan de meerjarenraming en het werkplan.
- Ondersteunt managers bij het opstellen van haalbaarheidsanalyses voor de projecten.
- Verzorgt de administratieve en financiële afronding.
- Doet voorstellen op het gebied van de inrichting van de beheerorganisatie.

**Resultaat:** *Financieel-technische werkzaamheden verricht, zodanig dat ramingen zijn opgesteld en projecten tijdig financieel zijn afgewikkeld.*

### 3. Contacten onderhouden en uitbreiden

- Vertegenwoordigt het waterschap, neemt standpunten in en onderhandelt zo nodig.
- Adviseert over, voert overleg met en geeft voorlichting over (de uitvoering van)(geplande) projecten.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk met gelieerde en belanghebbende organisaties.
- Verzorgt het accountmanagement.

**Resultaat:** *Contacten onderhouden en uitgebreid, zodanig dat communicatie is verzorgd, netwerken is onderhouden en accountmanagement is uitgevoerd en belangen van waterschap zijn behartigd.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het leiden van projectteams, bij het uitvoeren van financieel-technische werkzaamheden, bij het vertegenwoordigen van het waterschap en bij het bouwen en onderhouden van netwerken.
- Specifieke beleidslijnen en –plannen, wet- en regelgeving en de toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de ontwikkelde projectplannen, het leiden van projectteams, de uitvoering van de financieel-technische werkzaamheden, de vertegenwoordiging van het waterschap, het ontwikkelde en onderhouden netwerk en het gevoerde accountmanagement.

## Kennis en Vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Inzicht in de financiële, personele en organisatorische of uitvoeringsgerichte aspecten van projecten.

- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met opdrachtgever(s), bestuurders en managers om tijdens de projectuitvoering af te stemmen over wijziging van de projectrandvoorwaarden en te informeren over de uitvoering.
- Met aannemers en adviesbureaus over geplande en in uitvoering zijnde werken, de inhoud van de door hen uit te voeren werkzaamheden, de werkwijze, planning en oplevering om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken en problemen in de uitvoering op te lossen en om te onderhandelen over meer- en minderwerk.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Projectleider D
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 33333 33333 33 33
<b>Schaal</b>	: 9
<b>Functiecode</b>	: 22J



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. (deel)Projecten leiden

- Draagt zorg voor de voorbereiding en realisatie van enkelvoudige deelprojecten.
- Zorgt voor aansturing, coördinatie en begeleiding van de in- en externe projectleden.
- Bewaakt de projectbudgetten en de projectplanning.
- Treedt regulerend op bij knelpunten en zorgt voor oplossingen.
- Coördineert de (voortgang) projecten en toetst na afloop het project op de geformuleerde doelstellingen.

**Resultaat:** *Deelprojecten geleid, zodanig dat de gewenste uitkomsten zijn gerealiseerd.*

### 2. Financieel-technische werkzaamheden verrichten

- Levert een bijdrage aan het werkplan.
- Ondersteunt managers bij het opstellen van haalbaarheidsanalyses voor deelprojecten.
- Verzorgt de administratieve en financiële afronding.
- Doet voorstellen op het gebied van de inrichting van de.

**Resultaat:** *Financieel-technische werkzaamheden verricht, zodanig dat ramingen zijn opgesteld en deelprojecten tijdig financieel zijn afgewikkeld.*

### 3. Contacten onderhouden en uitbreiden

- Vertegenwoordigt het waterschap in overleggen en brengt standpunten over.
- Adviseert over, voert overleg met en geeft voorlichting over (de uitvoering van)(geplande) deelprojecten.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk met gelieerde en belanghebbende organisaties.

**Resultaat:** *Contacten onderhouden en uitgebreid, zodanig dat alle relevante partijen adequaat zijn geïnformeerd.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het leiden van projectteams, bij het uitvoeren van financieel-technische werkzaamheden, bij het vertegenwoordigen van het waterschap en bij het bouwen en onderhouden van netwerken.
- Specifieke beleidslijnen en –plannen, wet- en regelgeving en de toegewezen budgetten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de ontwikkelde deelprojectplannen, het leiden van projectteams, de uitvoering van de financieel-technische werkzaamheden, de vertegenwoordiging van het waterschap en het ontwikkelde en onderhouden netwerk.

## Kennis en Vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Inzicht in de financiële, personele en organisatorische of uitvoeringsgerichte aspecten van projecten.
- Vaardigheid in het adviseren.

## **Contacten**

- Met opdrachtgever(s), bestuurders en managers om tijdens de projectuitvoering af te stemmen over wijziging van de projectrandvoorwaarden en te informeren over de uitvoering.
- Met aannemers en adviesbureaus over geplande en in uitvoering zijnde werken, de inhoud van de door hen uit te voeren werkzaamheden, de werkwijze, planning en oplevering om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken en problemen in de uitvoering op te lossen en om te onderhandelen over meer- en minderwerk.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Teamleider D
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 43343 43333 33 33
<b>Schaal</b>	: 10
<b>Functiecode</b>	: 141



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Team aansturen

- Zorgt voor (de ontwikkeling van) het team en de resultaten van het team.
- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het team.
- Draagt zorg voor een efficiënte inzet van middelen en personen.
- Levert een bijdrage aan gesprekken in het kader van de HR-cyclus.
- Coacht, ondersteunt, motiveert en stimuleert (nieuwe) medewerkers, fungeert als eerste aanspreekpunt, signaleert problemen en knelpunten en lost conflicten op.
- Voert gestructureerd werkoverleg met medewerkers en draagt zorg voor een goede communicatie.
- Geeft inhoud aan het door het waterschap vastgestelde personeels-, organisatie- en arbo- en veiligheidsbeleid binnen het eigen team.

**Resultaat:** Team aangestuurd, zodanig dat het team voorbereid is op nieuwe ontwikkelingen, gesprekken zijn gevoerd en het personeels-, organisatie-, arbo- en veiligheidsbeleid is uitgevoerd.

### 2. Deelproces aansturen

- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het deelproces.
- Stemt af met in- en externe betrokkenen/ partijen en maakt afspraken over de (leverantie en) inzet van mensen en middelen.
- Initieert en realiseert continue verbetering van het deelproces.
- Bereidt voor, stelt prioriteiten en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt bij in geval van afwijkingen.
- Signaleert problemen en knelpunten en lost uitvoeringsproblemen op.
- Levert gegevens en rapportages aan ten behoeve van managementinformatie en rapporteert over de prestaties.

**Resultaat:** Deelproces aangestuurd, zodanig dat het deelproces conform normen en specificaties zijn beslag krijgt, binnen tijd en budget wordt gerealiseerd en continue aan verbetering wordt gewerkt.

### 3. Beleidsadvies geven

- Verzamelt en analyseert gegevens over gesignaleerde knelpunten en aandachtspunten en in- en externe ontwikkelingen relevant vanuit het vakgebied.
- Vertaalt proactief ontwikkelingen naar de situatie bij het waterschap, levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling en stelt notities, rapportages en beleidsnota's en -adviezen op en schrijft bestuursvoorstellen en regelingen.
- Adviseert over en draagt bij aan de ontwikkeling van beleid.
- Neemt deel aan/ voert overleg met overleg- en stuurgroepen en functionarissen over de afstemming van (het) beleid(sproces).
- Verricht gericht nader onderzoek betreffende relevante ontwikkelingen en landelijke regelgeving door middel van het bestuderen van gegevens over zowel het eigen als aanpalende beleidsterreinen voor zover relevant voor het eigen werk.
- Levert zo nodig een bijdrage in projectmatig verband.
- Vertegenwoordigt zo nodig het waterschap in externe overleggen (en bij de rechter).

**Resultaat:** Beleidsadvies gegeven, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd, geïnventariseerd en geanalyseerd en adviezen zijn uitgebracht.

#### **4. Aan overlegsituaties deelnemen**

- Leidt of neemt deel aan project- en werkgroepen.
- Participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere waterschappen, overheidsinstanties, instellingen e.d.
- Behartigt de belangen en het beleid van het team.

**Resultaat:** Deelgenomen aan overlegsituaties, zodanig dat de belangen van het team en van het waterschap zijn behartigd.

### **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij het aansturen van het team, bij het aansturen van het deelproces, bij het geven van (beleids)adviezen op het vakgebied en bij de vertegenwoordiging van de organisatie.
- Specifiek beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over het aansturen van het team, over de mate waarin de teamdoelen zijn gerealiseerd en managementafspraken zijn nagekomen, over de aansturing van het deelproces en de mate waarin de gewenste output is gerealiseerd, over de verstrekte (beleids)adviezen en over het vertegenwoordigen van de organisatie.

### **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het beleidsterrein.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het aansturen van het team, het proces en projecten.

### **Contacten**

- Met managers en (beleids)medewerkers over ontwikkelingen op het beleidsterrein om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met overheden en bestuurlijke overleggen, belangenorganisaties, externe instanties (waaronder media) en ingelanden over beleid en uitvoeringsplannen en de consequenties daarvan om toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Teamleider E
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 33333 33333 33 33
<b>Schaal</b>	: 9
<b>Functiecode</b>	:14J



hoogheemraadschap  
**Hollands  
Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Team aansturen

- Zorgt voor (de ontwikkeling van) het team en de resultaten van het team.
- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het team.
- Draagt zorg voor een efficiënte inzet van middelen en personen.
- Levert een bijdrage aan de gesprekken in het kader van de HR-cyclus.
- Coacht, ondersteunt, motiveert en stimuleert (nieuwe) medewerkers, fungeert als eerste aanspreekpunt, signaleert problemen en knelpunten en lost conflicten op.
- Voert gestructureerd werkoverleg met medewerkers en draagt zorg voor een goede communicatie.
- Geeft inhoud aan het door het waterschap vastgestelde personeels-, organisatie- en arbobeleid binnen het eigen team.

**Resultaat:** *Team aangestuurd, zodanig dat het team voorbereid is op nieuwe ontwikkelingen, gesprekken zijn gevoerd en het personeels-, organisatie en arbobeleid is uitgevoerd.*

### 2. Deelproces aansturen

- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het deelproces.
- Stemt af met in- en externe betrokkenen/ partijen en maakt afspraken over de (leverantie en) inzet van mensen en middelen.
- Initieert en realiseert continue verbetering van het deelproces.
- Bereidt voor, stelt prioriteiten en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt bij in geval van afwijkingen.
- Signaleert problemen en knelpunten en lost uitvoeringsproblemen op.
- Levert gegevens en rapportages aan ten behoeve van managementinformatie en rapporteert over de prestaties.

**Resultaat:** *Deelproces aangestuurd, zodanig dat het deelproces conform normen en specificaties zijn beslag krijgt, binnen tijd en budget wordt gerealiseerd en continue aan verbetering wordt gewerkt.*

### 3. Beleidsondersteuning bieden

- Verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals data, literatuur, rapporten en verslagen) ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding en – advisering.
- Levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en –evaluatie door het verrichten van onderzoek, doen van aanbevelingen en geven van adviezen op basis van geaggregeerde informatie.
- Stelt in overleg met beleidsfunctionarissen en/ of adviseurs rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op.
- Stelt mede het (lange termijn) onderhoudsplan op, evalueert en stelt bij.

**Resultaat:** *Beleidsondersteuning geboden, zodanig dat (beleidsondersteunende) adviezen op basis van geaggregeerde informatie zijn geleverd.*

#### **4. Aan overlegsituaties deelnemen en het waterschap vertegenwoordigen**

- Leidt deelprojecten of neemt deel aan project- en werkgroepen.
- Participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere waterschappen, overheidsinstanties, instellingen e.d.
- Behartigt de belangen van het team.

**Resultaat:** *Deelgenomen aan overlegsituaties en waterschap vertegenwoordigd, zodanig dat de belangen van het team en van het waterschap zijn behartigd.*

#### **Speelruimte**

- De functionaris neemt beslissingen bij het aansturen van het team, bij het aansturen van het deelproces, bij het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden en bij de vertegenwoordiging van de organisatie.
- Specifiek beleid, wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over het aansturen van het team, over de mate waarin de teamdoelen zijn gerealiseerd en managementafspraken zijn nagekomen, over de aansturing van het deelproces en de mate waarin de gewenste output is gerealiseerd, de uitgevoerde beleidsondersteunende werkzaamheden en over het vertegenwoordigen van de organisatie.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Algemene theoretische en praktische kennis van het beleidsterrein.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het aansturen van het team, het proces en deelprojecten.

#### **Contacten**

- Met managers en (beleids)medewerkers over ontwikkelingen op het beleidsterrein om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met overheden en bestuurlijke overleggen, belangenorganisaties, externe instanties (waaronder media) en ingelanden over beleid en uitvoeringsplannen en de consequenties daarvan om toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

<b>Organisatie</b>	: Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
<b>Functie</b>	: Teamleider F
<b>Eenheid</b>	: Alle organisatie-eenheden
<b>Fuwaterscores</b>	: 32232 33223 32 32
<b>Schaal</b>	: 7
<b>Functiecode</b>	: 14L



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## Resultaatgebieden

### 1. Team aansturen

- Zorgt voor (de ontwikkeling van) het team en de resultaten van het team.
- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het team.
- Draagt zorg voor een efficiënte inzet van middelen en personen.
- Levert een bijdrage aan de gesprekken in het kader van de HR-cyclus.
- Coacht, ondersteunt, motiveert en stimuleert (nieuwe) medewerkers, fungeert als eerste aanspreekpunt, signaleert problemen en knelpunten en lost conflicten op.
- Voert gestructureerd werkoverleg met medewerkers en draagt zorg voor een goede communicatie.
- Geeft inhoud aan het door het waterschap vastgestelde personeels-, organisatie- en arbobeleid binnen het eigen team.

**Resultaat:** *Team aangestuurd, zodanig dat het team voorbereid is op nieuwe ontwikkelingen, gesprekken zijn gevoerd en het personeels-, organisatie en arbobeleid is uitgevoerd.*

### 2. Deelproces aansturen

- Is verantwoordelijk voor (de resultaten van) het deelproces.
- Draagt zorg voor het opstellen en realiseren van een jaarplan voor het deelproces.
- Stemt af met in- en externe betrokkenen/ partijen en maakt afspraken over de (leverantie en) inzet van mensen en middelen.
- Initieert en realiseert continue verbetering van het deelproces.
- Bereidt voor, stelt prioriteiten en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt bij in geval van afwijkingen.
- Signaleert problemen en knelpunten en lost uitvoeringsproblemen op.
- Levert gegevens en rapportages aan ten behoeve van managementinformatie en rapporteert over de prestaties.

**Resultaat:** *Deelproces aangestuurd, zodanig dat het deelproces conform normen en specificaties zijn beslag krijgt, binnen tijd en budget wordt gerealiseerd en continue aan verbetering wordt gewerkt.*

## Speelruimte

- De functionaris neemt binnen de kaders beslissingen bij het aansturen van het team, bij aansturing en continue verbetering van het proces
- Werkafspraken, voorschriften, procedures, en regels vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het de aansturing van het team en het proces.

## Kennis en Vaardigheden

- Algemeen theoretische praktijkgerichte kennis.
- Kennis van en inzicht in met elkaar samenhangende onderwerpen en processen van het team.

- Vaardigheid in het nauwkeurig, zorgvuldig en klantvriendelijk uitvoeren van de werkzaamheden.

## **Contacten**

- Met medewerkers over procedures, rechtspositie, organisatorische zaken en het beheer van administraties om informatie uit te wisselen.
- Met in- en externen over de afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan, om (agenda)afspraken te maken en om knelpunten op te lossen.