

**F u n c t i e b o e
k
2 0 0 9**

F.J. Oppelaar, Gemeente Barendrecht
A.H. Vellekoop, Capgemini
Barendrecht, 1 september 2008.
(versie 1.7)

Inhoud functieboek

Pagina

Hoofdstuk 1	Algemeen	
Inleiding		4
Werken met functiefamilies		4
Wat is een functiefamilie		4
Aantal functiefamilies		4
Opbouw functiefamilie, clusterprofiel en bandbreedte		5
Waardering clusterfuncties		5
Inhoud functieboek		5
De functiematrix.....		5
Persoonlijk taakplan in relatie tot andere (personeels-) management-instrumenten	5	
Directie		6
Afdelingsmanagers.....		6
Teammanagers.....		7
Concerncontroller.....		7
Seniorschap.....		7
Projectleiding		8
Hoofdstuk 2	Kenmerken functiefamilies	
Kenmerken functiefamilie "management en leiding"		10
Kenmerken functiefamilie "beleid".....		14
Kenmerken functiefamilie "administratief"		16
Kenmerken functiefamilie "technisch"		18
Kenmerken seniorschap		20
Hoofdstuk 3	Functiebeschrijvingen functiefamilies	
Functiefamilie: Management en leiding		
Gemeentesecretaris/algemeen directeur		22
Directeur		24
Griffier		26
Afdelingsmanager		27
Teammanager A		30
Teammanager B		31
Teammanager C		32
Concerncontroller.....		33
Projectleider I		34
Projectleider II		35
Projectleider III		36
Functiefamilie: Beleid		
Toelichting op beleid		38
Beleidsmedewerker I		39
Beleidsmedewerker II		40
Beleidsmedewerker A		41
Beleidsmedewerker B		42
Beleidsmedewerker C		43
Beleidsmedewerker D		44

Functiefamilie: Administratief

Specialistisch administratief medewerker I	46
Specialistisch administratief medewerker A	48
Specialistisch administratief medewerker B.....	50
Specialistisch administratief medewerker C.....	52
Specialistisch administratief medewerker D	54
Administratief medewerker A	55
Administratief medewerker B	56
Administratief medewerker C.....	57

Functiefamilie: Technisch

Specialistisch technisch medewerker I	59
Specialistisch technisch medewerker A	61
Specialistisch technisch medewerker B	63
Specialistisch technisch medewerker C	65
Specialistisch technisch medewerker D	67
Vaktechnisch medewerker A	68
Vaktechnisch medewerker B	69
Vaktechnisch medewerker C	70
Vaktechnisch medewerker D	71

Bijlagen:

1. Functiematrix	73
2. Checklist plaatsen in functiefamilies en clusterfuncties	74
3. Overzicht waarderingen clusterfuncties	77
4. Motiveringen waardering clusterfuncties	79
(tussengevoegd zonder nummering)	
5. Conversietabel en tabel leiding geven	81
6. Uitgangspunten die bij de herijkingsvoorstellen gehanteerd dienen te worden	83
7. Procedureregeling functiewaardering 2006	85
8. Functiewaarderingsmethode O.F.S.	99
9. Functiespecifieke hoofdtaken, de functie-eisen en de aandachtsgebieden voor de uitvoering van het applicatiebeheer.....	138

Hoofdstuk 1 Algemeen

Inleiding

Voor u ligt de aangepaste versie van het functieboek 2009 van de gemeente Barendrecht. In dit hoofdstuk wordt de inhoud van het functieboek nader toegelicht.

Binnen onze gemeente werd tot 2004 gewerkt met functiebeschrijvingen op basis van de zgn. "mensbeschrijving". Dat wil zeggen dat het takenpakket dat de medewerkers daadwerkelijk uitvoerden door de medewerkers werd beschreven en door de leidinggevende voor akkoord werd geparafeerd. Daarna werd de functie door een waarderingscommissie geïndividueerd. Via een conversietabel werd het functionele niveau van de functie (formeel) door het college vastgesteld.

Deze werkwijze was voor de organisatie erg arbeidsintensief en sloot niet meer aan op de hedendaagse managementopvattingen over de aansturing van onze organisatie. In 2005 is daarom overgestapt op een systeem van organiek beschreven functies. Bij dit systeem vormt de organisatie het uitgangspunt. Door het management zijn de functies beschreven die nodig zijn om de taken en doelstellingen van de organisatie te kunnen realiseren. Daarnaast is besloten om de functies generiek te beschrijven en te groeperen in functiefamilies. Binnen deze functiefamilies zijn clusters van gelijksoortige functies op identieke wijze beschreven. Dit houdt in dat er zeer compacte functiebeschrijvingen met een hoog abstractieniveau zijn ontstaan. Het nadeel van deze methodiek is dat de herkenbaarheid van de functie-inhoud voor de medewerkers afneemt. Om hierin tegemoet te komen wordt, met ingang van 1 januari 2005, organisatiebreed gewerkt met persoonlijke taakplannen. Verderop wordt nader ingegaan op deze persoonlijke taakplannen.

Overeenkomstig hetgeen hierover is bepaald in de toenmalige vigerende Procedureregeling functiewaardering zijn de medewerkers in 2005 geplaatst in één van de (cluster)functies die in de functiematrix is opgenomen. Plaatsing is bepaald vanuit de taken en doelstelling(en) van de afdeling. Het concrete takenpakket c.q. de werkopdrachten van de medewerker zijn neergelegd in de persoonlijke taakplannen die jaarlijks door de afdelingsmanagers worden opgemaakt als uitvloeisel van het afdelingsplan. De persoonlijke taakplannen worden in goed overleg tussen het management en de medewerkers periodiek op actualiteit getoetst.

Door invoering van deze nieuwe methode wordt aan het management, in het kader van integraal management, een instrumentarium aangeboden wat hen in staat stelt op adequate wijze hun taken te kunnen uitvoeren.

In 2008 is het functieboek aangepast in het kader van het reorganisatietraject 'van groei naar bloei'. In dit kader is de functiefamilie management en leiding aangepast aan het directiemodel. Daarnaast is bij de functiefamilies beleid, administratief en technisch een extra bandbreedte toegevoegd. In alle functiefamilies is de terminologie aangepast aan de nieuwe situatie die per 1 januari 2009 van kracht wordt.

Werken met functiefamilies

Wat is een functiefamilie

Om een systeem van generieke functiebeschrijvingen op te zetten zou het (in principe) voldoende moeten zijn om een set van generieke functieprofielen op te stellen. Dit kan echter leiden tot onduidelijkheden en overlappingsen tussen functies onderling. Daarom is ge-

kozen om de functies te groeperen in functiefamilies. Functiefamilies zijn groepen samenhangende functies die allemaal een (min of meer) gelijk aandachtsgebied kennen dat terug te vinden is in het vakgebied c.q. de aard van de werkzaamheden. Een beschrijving van een functiefamilie is een beschrijving van werkzaamheden die karakteristiek/ kenmerkend zijn voor een groep functies.

Aantal functiefamilies

Binnen het functiewaarderingssysteem van onze gemeente zijn vier functiefamilies ontwikkeld, t.w. management en leiding, beleid, administratief en technisch.

Opbouw functiefamilies, clusterfuncties en bandbreedtes

In totaal wordt, binnen de functiefamilies, gebruik gemaakt van 33 clusterfuncties. Deze clusterfuncties zijn samengesteld op basis van kenmerken die in het functieboek zijn opgenomen. Per functiefamilie bestaan op meerdere niveaus clusterprofielen met verschillende bandbreedtes. Zo bestaat bijvoorbeeld de functiefamilie administratief uit twee clusterprofielen n.l. specialistisch administratief medewerker en administratief medewerker met een bandbreedte van respectievelijk 5 en 3 functies. In een aantal situaties vallen clusterprofiel en bandbreedte samen aangezien er dan maar één bandbreedte is.

De clusterprofielen bestaan uit de volgende componenten:

- **Generieke taken**, voor ieder clusterprofiel c.q. bandbreedte is aangegeven wat het takenpakket is voor die bandbreedte.
- **Overige werkzaamheden**, in iedere functie is opgenomen dat de medewerker op aanwijzing van de leidinggevende ook andere werkzaamheden kan verrichten. Het gaat hierbij om tijdelijke werkzaamheden. Structurele componenten worden vastgelegd in het persoonlijke taakplan.
- **Niveaubepalende elementen**, dit is een globale analyse van de functie naar algemeen werk- en denkniveau, de zelfstandigheid in de functie en een algemeen beeld van de functionele contacten. Indien er sprake is van leidinggeven wordt dit hier opgenomen.

Waardering clusterfuncties

De inhoud van de generiek beschreven functies binnen het functieboek en de daarin opgenomen niveaubepalende elementen vormen de basis voor de waardering van de clusterfuncties. De waardering van deze functies heeft plaats gevonden door de systeemhouder van het functiewaarderingssysteem O.F.S. Dit systeem is opgenomen onder bijlage 7 van dit functieboek.

Inhoud functieboek

De kenmerken die zijn gebruikt bij het opstellen van de clusterfuncties zijn opgenomen in hoofdstuk 2 van dit functieboek. Het totaal van de clusterfuncties is samengebracht in een functiematrix die opgenomen is in bijlage 1 van het functieboek. In bijlage 3 is een overzicht opgenomen van de waarderingen van de clusterfuncties, terwijl in bijlage 4 de motiveringsrapporten van de waardering van de clusterfuncties zijn opgenomen. In de toekomst kunnen aan de clusterfuncties competentieprofielen worden toegevoegd. Het functieboek incl. waarderingen staat voor het functieloongebouw (c.q. beloningsbeleid en functiehuis). Dit is het beleidskader waarbinnen de medewerkers zijn geplaatst.

De functiematrix.

Het totaal van de clusterfuncties wordt per functiefamilie samengebracht in een functiematrix. De functiematrix biedt een overzicht per functiefamilie van de clusterfuncties en de daarbij behorende schalen.

Met andere woorden, de functiematrix is een overzicht van het loongebouw van onze gemeente op één A4-tje. Bij het samenstellen van de functiematrix is aansluiting gezocht bij de in onze organisatie voorkomende taakgebieden

Persoonlijk taakplan in relatie tot andere (personeel) management-instrumenten

Het jaarlijks door het management op te stellen persoonlijke taakplan is een sturingsinstrument voor het management. Dit persoonlijke taakplan moet worden gezien als uitvloeisel van het jaarlijkse afdelingsplan en bevat afspraken tussen leidinggevenden (klant/ opdrachtgever) en medewerkers (leverancier/ opdrachtnemer) m.b.t. de te leveren productie in kwalitatieve en kwantitatieve zin voor het komende jaar. Bij de samenstelling van het persoonlijke taakplan is het niveau van het van toepassing zijnde clusterprofiel leidend. De leidinggevende pleegt na het opstellen van het persoonlijke taakplan overleg met de medewerker over de inhoud daarvan. Daarnaast beoogt het persoonlijke taakplan de nodige flexibiliteit.

Er kan snel worden ingespeeld op veranderende vraag en komt bovendien tegemoet aan de behoefte aan herkenbaarheid voor de medewerkers. Immers de clusterfuncties zijn generiek en op een hoog abstractieniveau beschreven. Het persoonlijke taakplan vormt bovendien de input voor de (jaarlijkse) functionerings- c.q. beoordelingsgesprekken. Voorts kan dit document in de toekomst gebruikt worden bij het opstellen van het persoonlijke ontwikkelingsplan (p.o.p.). Het persoonlijke taakplan vormt geen onderdeel van de functiewaarderingssystematiek.

Directie

De directie bestaat uit de algemeen directeur/gemeentesecretaris en twee directeuren in algemene dienst.

De directie functioneert als een hecht team van managers en geeft leiding aan - en is verantwoordelijk voor - de gehele ambtelijke organisatie. De directie stelt normen en kaders voor de ambtelijke organisatie ten aanzien van de bedrijfsvoering, efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten. De directie schept (rand)voorwaarden waarbinnen de organisatie haar werk kan doen in termen van PIJOFACH-taken: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting. De directie is verantwoordelijk voor voortgangsbewaking, evaluatie en bijsturing van plannen. Zij is medeverantwoordelijk voor de strategieontwikkeling: als counterpart van het bestuur ondersteunt de directie de strategieontwikkeling van het college. De top van het loongebouw wordt bepaald door de directiefuncties. Gegeven de grootte van de gemeente geldt voor de algemeen directeur/ gemeentesecretaris schaal 16 en voor de directeuren schaal 15.

Afdelingsmanagers

De afdelingsmanagers geven leiding aan een afdeling op basis van integraal management gericht op het aanspreken van medewerkers op houding, gedrag, ontwikkeling en resultaten. Van hen wordt verwacht dat zij een actieve, substantiële en duidelijk zichtbare organisatiebrede bijdrage leveren aan de strategische en tactische doelen van de totale organisatie die de eigen afdeling en het eigen beleidsgebied

overstijgt. De afdelingsmanagers dragen hierbij mee aan de sturing van de totale organisatie en maken de vertaling daarvan naar de eigen afdeling. De afdelingsmanagers leveren een bijdrage aan de ontwikkeling van de regiefunctie van de gemeente en zijn gericht op de regionale samenwerking. Zij zijn als zodanig verantwoordelijk voor het aangaan van strategische allianties met de omgeving, waaronder begrepen partners in de markt en andere overheden.

De afdelingsmanagers hebben een integrale (management) verantwoordelijkheid ten aanzien van de met het directieteam overeengekomen doelstellingen, prestaties en resultaten vastgelegd in het jaarlijkse afdelingsplan die de basis vormt voor het managementcontract en -bewaken in het verlengde hiervan - de afdelingsdoelstellingen. In die hoedanigheid is de afdelingsmanager opdrachtnemer van het directieteam en opdrachtgever van de binnen de afdeling voorkomende teammanagers en medewerkers. Primair is de aansturing procesgericht. De afdelingsmanagers nemen daarbij de vraag van de klant als uitgangspunt. Kennen in verband hiermee de klant, weten wat de klant beweegt en wat de klant vraagt en verwacht van de organisatie.

Zij leveren waar nodig een beleidsinhoudelijke bijdrage op strategisch niveau. In principe wordt uitgegaan van horizontale vervanging. De afdelingsmanagers vertegenwoordigen zelfstandig de afdeling/gemeente extern m.b.t. afdelingsaangelegenheden en behartigen haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen en zijn overlegpartner in adviesorganen. In de contacten is regelmatig sprake van controversiële situaties en belangentegenstellingen. Een beslissing dient dan ook tot stand te komen door overtuiging en/of onderhandelen e.e.a. binnen de voor de afdeling en totale organisatie vastgestelde beleidskaders. Van alle afdelingsmanagers worden de zelfde integrale bijdragen verwacht. Differentiatie in beloning tussen de diverse afdelingsmanagers is derhalve niet gewenst. Op grond van de voorgaande integrale managementtaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden is schaal 14 (WO++) van toepassing voor de functie van afdelingsmanager.

Teammanagers

De teammanagers geven operationeel leiding aan een team van medewerkers. Zij zijn volledig leidinggevend. Hun taken bestaan uit het coördineren, plannen en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden van het team. Zij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lossen knelpunten op en zijn verantwoordelijk voor het toedelen van taken. Zij passen in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doen voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie. Van teammanagers wordt een bijdrage verwacht aan de ontwikkeling van de teams. Zij coachen, stimuleren en motiveren de medewerkers. Gegeven de voorgaande taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wordt voor de teammanagers minimaal een HBO- werk- en denkniveau geëist. Het kan in principe voorkomen dat het salarisniveau van de teammanager lager kan zijn dan het salarisniveau van de zwaarste medewerker binnen zijn team. Differentiatie in beloning tussen de diverse teammanagers is gewenst aangezien er verschillen zijn tussen de teams waaraan leiding wordt gegeven en er verschillen zijn in vakgebieden. Zo geeft de ene teammanager voornamelijk leiding aan beleidsmedewerkers die strategisch beleid ontwikkelen. Anderen geven leiding aan een team waarbij de werkzaamheden van het team vooral uitvoerend van aard zijn. Het uitgangspunt is om de teammanagers te bezoldigen in de schalen 10 (HBO), 11 (HBO++) en 12 (WO+).

Voor indeling in schaal 10 gelden de volgende kenmerken:

gericht op **operationele planning en uitvoering**, nadruk op **korte** termijn op één of meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een **meer stabiele (externe) omgeving** en hebben een relatief **laag** politiek of maatschappelijk afbreukrisico.

Voor indeling in schaal 11 gelden de volgende kenmerken: **tactisch/operationeel** gericht plannen, nadruk op **korte en middellange termijn** op meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een **dynamische (externe) omgeving** en hebben een **gemiddeld** politiek of maatschappelijk afbreukrisico.

Voor indeling in schaal 12 gelden de volgende kenmerken: **strategisch** beleid, **lange termijn**, meerdere vakdisciplines, ook **zwaarwegende beslissingen** bij externe contacten. De vakdisciplines raken een **complexe en turbulente (externe) omgeving** en hebben een **hoog** politiek of maatschappelijk afbreukrisico.

Indeling in een hogere schaal is alleen van toepassing als aan alle genoemde kenmerken is voldaan.

Concerncontroller

De concerncontroller geeft leiding aan de stafeenheid Concern Control (2e echelon). Gegeven zijn onafhankelijke positie in de organisatie t.o.v. directie, college, afdelingsmanagers en teammanagers en zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden (inclusief het leidinggeven) is schaal 13 (WO++) van toepassing.

Seniorschap

Senior medewerkers hebben een inhoudelijke verantwoordelijkheid (specialisten). Het betreft een rol en geen aparte functie en hoeft niet de hoogste clusterfunctie uit de functiefamilie te zijn. Daarnaast kunnen zij een ondersteunende rol bij de inhoudelijke sturing op de resultaten en ontwikkeling van het team hebben. De hoofdtaak van de rol bestaat uit het optreden als primus inter pares. De rol betreft het volgende takenpakket:

- Verricht complexe meer omvattende werkzaamheden qua omvang en diepgang binnen het team.
- Ondersteunt en begeleidt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis.
- Vervult een klankbordfunctie, is eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en de kwaliteit.
- Heeft een signalerende en adviserende rol met betrekking tot de teammanager.
- Levert een ondersteunende rol bij de inhoudelijke sturing op de resultaten en ontwikkeling van het team.

Om voor de separate rol senior medewerker in aanmerking te komen dient aan alle navolgende voorwaarden te worden voldaan:

- Er dient sprake te zijn van structureel, dat wil zeggen langer dan 3 jaar, senior medewerkerschap
- Het senior medewerkerschap dient te blijken uit de benoeming/aanstelling.
- Aanvullende kennis en ervaring van 2 jaar t.o.v. de bandbreedte van de clusterfunctie waar de rol aan toegekend wordt om de taken van de senior medewerker goed te kunnen uitvoeren.

Het seniorschap wordt alleen toegekend aan medewerkers met veel ervaring die als inhoudelijke vraagbaak c.q. aanspreekpunt fungeren en de zwaarste functie binnen een team vervullen. De door de directie

benoemde senior medewerkers krijgen vanaf 1 januari 2009 een toelage van 4%. Na twee jaar deze rol te hebben vervuld, voor deze senioren dus op 1 januari 2011, wordt de toelage structureel met 2% verhoogd naar 6%, indien zij blijkens een beoordeling normaal tot goed functioneren. Indien er geen beoordeling is opgesteld, wordt uitgegaan van normaal functioneren. De seniorentoelage is gekoppeld aan het seniorschap. De toelage vervalt op het moment dat de medewerker zijn seniorenrol niet meer wenst te vervullen of wanneer de directie deze seniorenrol beëindigt. Bij ziekte blijft de medewerker recht houden op deze toelage.

Projectleiding

Er bestaat een onderscheid tussen projectmatig werken en projectleiding. Het eerste wordt in meer of mindere mate van iedere medewerker in onze organisatie verwacht. Vanaf een HBO werk- en denkniveau kan projectleiding in het takenpakket voorkomen en is in de betreffende clusterbeschrijvingen opgenomen. Het betreft hier echter incidenteel projectleiderschap.

Voor structurele projectleiding zijn in het functieboek drie clusterfuncties opgenomen. Het betreft in dit geval de integrale coördinatie en aansturing van (bouw)projecten, bijvoorbeeld van woningbouwlocaties en bedrijventerreinen met bijbehorende voorzieningen, infrastructuur en groengebieden.

In geval van projecten is sprake van een vorm van samenwerking waarbij de projectbeschrijving vastgesteld is door het D.T. Met projecten wordt niet bedoeld regelmatig terugkerende werkzaamheden die op projectmatige wijze worden aangepakt (zoals het maken van beleids-, onderhouds-, of bestemmingsplan).

H o o f d s t u k 2

K e n m e r k e n f u n c t i e f a m i l i e s

Kenmerken functiefamilie "management en leiding"

Kenmerken: functie gemeentesecretaris/algemeen directeur

- ✓ Algemeen directeur organisatie. Afstemming op organisatiebreed strategisch niveau.
- ✓ In de hoedanigheid van gemeentesecretaris: eerste adviseur van het college en verantwoordelijk voor een goede voorbereiding en uitwerking van de besluitvorming.
- ✓ Verantwoordelijk voor organisatiebrede strategische integrale beleidsontwikkeling en dienstverlening.
- ✓ Voorzitter D.T. en eindverantwoordelijk voor: de algehele bedrijfsvoering, de aansturing, de resultaten en de ontwikkeling van de organisatie.
- ✓ Integraal manager op organisatieniveau en is leidinggevende van de directeuren.
- ✓ Bewaakt de doelstellingen van het directieplan.
- ✓ Schakel tussen college, organisatie en griffie.
- ✓ Is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
- ✓ Breed inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ WO+++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie Directeur

- ✓ Organisationsbrede strategische integrale beleidsontwikkeling zonder duidelijk afgebakende kaders op complexe beleidsterreinen.
- ✓ Is op strategisch niveau gesprekspartner van de portefeuillehouders.
- ✓ Specialistisch managementniveau. (horizontale coördinatie)
- ✓ Integraal procesmanager op meerdere (beleids)terreinen en is lid van het D.T.
- ✓ Gericht op bestuurlijke ondersteuning/afstemming op organisatiebreed strategisch niveau.
- ✓ Is leidinggevende binnen de taakopdracht van directie van een aantal afdelingsmanagers.
- ✓ Volgt ontwikkelingen van een aantal strategische (= kritische en risicovolle) dossiers met grote maatschappelijke effecten en rapporteert daarover aan de directie en het college.
- ✓ Eindverantwoordelijk voor kwaliteit en integraliteit van de organisatiebrede dienstverlening op brede en complexe beleidsterrein.
- ✓ Breed inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen. Waaronder het bevorderen/ stimuleren van regionale samenwerking.
- ✓ WO+++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie Griffier

- ✓ Zeer breed, toonaangevend terrein van beleid en bestuur met een grote mate van verwevenheid met andere (beleids)terreinen.
- ✓ Gericht op bestuurlijke ondersteuning/afstemming op organisatiebreed niveau.
- ✓ Nauwelijks algemeen geldende kaders.
- ✓ Complexe multidisciplinaire onderwerpen.
- ✓ Innoverend en raadsbrede ondersteuning.
- ✓ Integraal manager op griffieniveau.
- ✓ Operationeel management.
- ✓ Integratie beleid, bestuur in relatie tot alle sectoren.
- ✓ Inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Regelmatige afstemming op bestuurlijk en D.T.-niveau.
- ✓ WO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "management en leiding"

Kenmerken: functie Afdelingsmanager

- ✓ Geeft leiding aan een afdeling op basis van integraal management gericht op het aanspreken van medewerkers op houding, gedrag, ontwikkeling en resultaten.
- ✓ De afdelingsmanager levert een actieve, substantiële en duidelijk zichtbare organisatiebrede bijdrage aan de strategische en tactische doelen van de totale organisatie in het belang van de gemeente Barendrecht die de eigen afdeling en het eigen beleidsgebied overstijgt, draagt hierbij mee aan de sturing van de totale organisatie en maakt de vertaling daarvan naar de eigen afdeling.
- ✓ De afdelingsmanager levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de regiefunctie van de gemeente en is gericht op de regionale samenwerking. Is als zodanig verantwoordelijk voor het aangaan van strategische allianties met de omgeving, waaronder begrepen partners in de markt en andere overheden.
- ✓ De afdelingsmanager heeft een integrale (management) verantwoordelijkheid ten aanzien van de met het directieteam overeengekomen doelstellingen, prestaties en resultaten vastgelegd in het jaarlijkse afdelingsplan die de basis vormt voor het managementcontract en - bewaakt in het verlengde hiervan - de afdelingsdoelstellingen. In die hoedanigheid is de afdelingsmanager opdrachtnemer van het directieteam en opdrachtgever (klant) van de binnen de afdeling voorkomende teammanagers en medewerkers.
- ✓ Primair is de aansturing procesgericht. De afdelingsmanager neemt daarbij de vraag van de klant als uitgangspunt. Kent in verband hiermee de klant, weet wat de klant beweegt en wat de klant vraagt en verwacht van de organisatie.
- ✓ Levert waar nodig een beleidsinhoudelijke bijdrage op strategisch niveau.
- ✓ In principe wordt uitgegaan van horizontale vervanging. Bij bijvoorbeeld personele ontwikkelingen wordt de teammanager bij de besluitvorming betrokken.
- ✓ Vertegenwoordigt zelfstandig de afdeling/gemeente extern m.b.t. afdelingsaangelegenheden en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen en is overlegpartner in adviesorganen. In de contacten is regelmatig sprake van controversiële situaties en belangentegenstellingen. Een beslissing dient dan ook tot stand te komen door overtuiging en/of onderhandelen e.e.a. binnen de voor de afdeling en totale organisatie vastgestelde beleidskaders
- ✓ De afdelingsmanager is integraal (eind)verantwoordelijk voor alle PIJOFACH-taken van de afdeling.
- ✓ WO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie Teammanager A

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en stuurt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan.
- ✓ Verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.

- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers
- ✓ Kenmerken van het team zijn: strategisch beleid, lange termijn, meerdere vakdisciplines, ook zwaarwegende beslissingen bij externe contacten. De vakdisciplines raken een complexe en turbulente (externe) omgeving en hebben een hoog politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ De teammanager is integraal verantwoordelijk voor alle PIJOFACH-taken van het team.
- ✓ WO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie Teammanager B

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en stuurt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan.
- ✓ Verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.
- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers.
- ✓ Kenmerken van het team zijn: tactisch/operationeel gericht plannen, nadruk op korte en middellange termijn op meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een dynamische (externe) omgeving en hebben een gemiddeld politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ De teammanager is integraal verantwoordelijk voor alle PIJOFACH-taken van het team.
- ✓ HBO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie Teammanager C

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en stuurt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan.
- ✓ Verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.
- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers
- ✓ Kenmerken van het team zijn: gericht op operationele planning en uitvoering, nadruk op korte termijn op één of meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een meer stabiele (externe) omgeving en hebben een relatief laag politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ De teammanager is integraal verantwoordelijk voor alle PIJOFACH-taken van het team.
- ✓ HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken: Concerncontroller

- ✓ Geeft leiding aan de organisatie-eenheid concern control.
- ✓ Complexe intern gerichte (beleids)advisering op zeer brede (beleids)terreinen, zoals procesmanagement, informatiemanagement, risicomangement, doorlichting organisatie en P&C-cyclus.

- ✓ Adviseren van het college en management ten aanzien van onderwerpen die liggen op het niveau van tactische en strategische besluitvorming.
- ✓ Controle, toetsing en onderzoek op een zeer hoog abstractieniveau.
- ✓ Ontwikkelen beleidsinstrumentarium op een breed terrein.
- ✓ Genereren van belangrijke bestuurlijke- en managementinformatie.
- ✓ Onafhankelijke rol op het terrein van control ten opzichte van de organisatie en heeft een directe lijn met het college.
- ✓ Specifieke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die niet in andere functies voorkomen.
- ✓ Breed inspelen op bestuurlijk/maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Geen/nauwelijks duidelijk afgebakende kaders.
- ✓ Het werk wordt in de regel zelfstandig en solitair verricht, waarbij zelfstandig wordt opgetreden in overlegverbanden.
- ✓ WO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie projectleider I

- ✓ Integrale coördinatie en aansturing van zeer complexe en groot-schalige projecten en programma's met aanzienlijke financiële, sociale, ruimtelijke en politieke impact op meervoudige en verschillende functionele gebieden waarbij naast de bouw tevens maatschappelijke vraagstukken en sociale gevolgen (uit andere vakgebieden), zoals bijvoorbeeld sociale cohesie, meegenomen wordt bij de ontwikkeling van de gemeente.
- ✓ Geeft leiding aan interdisciplinair samengestelde projectgroepen.
- ✓ Opstellen kaders en uitgangspunten bijvoorbeeld voor stedenbouwkundigen, architecten en ontwikkelaars.
- ✓ Opstellen van plannings voor (deel)projecten en formuleren opdrachtverlening.
- ✓ Onderhandelen met projectontwikkelaars, woningbouwcorporaties en andere externen met zeer hoog afbreukrisico.
- ✓ Stuert medewerkers (meer dan 13 mensen) binnen de projecten.
- ✓ Genereert managementinformatie.
- ✓ Bewaken van budgetten en kwaliteiten.
- ✓ WO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie projectleider II

- ✓ Integrale coördinatie en aansturing complexe projecten bijvoorbeeld van woning bouwlocaties en bedrijventerreinen met bijbehorende voorzieningen, infrastructuur en groengebieden.
- ✓ Geeft leiding aan interdisciplinair samengestelde projectgroepen.
- ✓ Opstellen kaders en uitgangspunten bijvoorbeeld voor stedenbouwkundigen, architecten en ontwikkelaars.
- ✓ Opstellen van plannings voor (deel)projecten en formuleren opdrachtverlening.
- ✓ Onderhandelen met projectontwikkelaars, woningbouwcorporaties en andere externen met hoog afbreukrisico.
- ✓ Stuert medewerkers (tot ca 12 mensen) aan binnen de projecten.
- ✓ Genereert managementinformatie.
- ✓ Bewaken van budgetten en kwaliteiten.
- ✓ HBO++/WO werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie projectleider III

- ✓ Integrale coördinatie en aansturing van relatief minder complexe projecten.
- ✓ Geeft leiding aan interdisciplinair samengestelde projectgroepen.

- ✓ Opstellen kaders en uitgangspunten bijvoorbeeld voor stedenbouwkundigen, architecten en ontwikkelaars.
- ✓ Opstellen van plannings voor (deel)projecten en formuleren opdrachtverlening.
- ✓ Onderhandelen met projectontwikkelaars, woningbouwcorporaties en andere externen met relatief minder hoog afbreukrisico.
- ✓ Stuurt medewerkers (tot ca 12 mensen) aan binnen de projecten.
- ✓ Genereert managementinformatie.
- ✓ Bewaken van budgetten en kwaliteiten.
- ✓ HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "beleid"

Toelichting op beleid:

In dit functieboek wordt onderscheid gemaakt tussen diverse soorten van beleid, namelijk:

- Strategisch beleid dat gericht is op het vaststellen van doelen.
- Tactisch beleid dat gericht is op het vertalen van doelen in middelen.
- Operationeel beleid dat gericht is op het vaststellen van de wijze van uitvoering.

Kenmerken: functie beleidsmedewerker I (nieuw)

- ✓ Generiek strategische, integrale en complexe multidisciplinaire beleidsontwikkeling concernbreed of concernoverstijgend over alle beleidsterreinen heen afdeling(splan) overstijgend. Is sparringpartner van de ambtelijke top.
- ✓ Geen/nauwelijks duidelijk afgebakende kaders.
- ✓ Overdracht van specifieke kennis en/of eerst aanspreekbare binnen een eenheid.
- ✓ Beslissingen op meerdere brede terreinen.
- ✓ Bovengemeentelijk overleg c.q. afstemming op intergemeentelijk bestuurlijk niveau.
- ✓ Breed inspelen op bestuurlijk/maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Samenwerking op bovengemeentelijk ambtelijk niveau.
- ✓ Behandelen bezwaar- en beroepsprocedures en/of vertegenwoordiging gemeente.
- ✓ WO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie beleidsmedewerker II (was senior beleidsmedewerker)

- ✓ Strategische, integrale en complexe multidisciplinaire beleidsontwikkeling op brede beleidsterreinen.
- ✓ Geen/nauwelijks duidelijk afgebakende kaders.
- ✓ Overdracht van specifieke kennis en/of eerst aanspreekbare binnen een eenheid.
- ✓ Beslissingen op een breed terrein.
- ✓ Bovengemeentelijk overleg c.q. afstemming op intergemeentelijk bestuurlijk niveau.
- ✓ Breed inspelen op bestuurlijk/maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Samenwerking op bovengemeentelijk ambtelijk niveau.
- ✓ Behandelen bezwaar- en beroepsprocedures en/of vertegenwoordiging gemeente.
- ✓ WO werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie beleidsmedewerker A

- ✓ Strategische/tactische integrale complexe beleidsontwikkeling op meerdere beleidsterreinen.
- ✓ Beperkte kaders op hoofdlijnen.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen.
- ✓ Vertaling van door het bestuur gestelde contouren in integrale beleidslijnen.
- ✓ Opstellen (beleids)nota's, rapporten en adviezen.
- ✓ Genereren van management en bestuurlijke informatie.
- ✓ Behandelen en/of voorbereiden bezwaar- en beroepsprocedures.
- ✓ Inspelen op bestuurlijk sociaal/maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ HBO++/WO werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "beleid"

Kenmerken: functie beleidsmedewerker B

- ✓ Tactische (strategische) integrale beleidsontwikkeling/advisering op een complex en/of breed gevarieerd terrein.
- ✓ Opstellen (beleids)nota's, rapporten, uitvoeringsvoorschriften, ontwerpen regelingen.
- ✓ Advisering op deelgebieden binnen de betreffende beleidsterreinen.
- ✓ Haalbaarheidstoetsing en onderzoek consequenties voorgenomen maatregelen.
- ✓ Maken van uitvoeringsprogramma's op basis van vastgesteld beleid en coördineert dit.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en heeft een signaleringsfunctie m.b.t. ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- ✓ Genereren van management en bestuurlijke informatie.
- ✓ HBO++ werk- en denkniveau

Kenmerken: functie beleidsmedewerker C

- ✓ Tactisch/operationele integrale beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op een breed terrein.
- ✓ Opstellen (beleids)nota's, rapporten, uitvoeringsvoorschriften, ontwerpen regelingen binnen algemene kaders van deelgebieden van het beleidsterrein.
- ✓ Haalbaarheidstoetsing en onderzoek consequenties voorgenomen maatregelen.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en heeft een signaleringsfunctie m.b.t. ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- ✓ Geeft uitvoering aan vastgesteld beleid.
- ✓ Genereren van management en bestuurlijke informatie.
- ✓ HBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie beleidsmedewerker D

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van beleidsondersteuning, -advisering en -uitvoering. (integrale advisering, operationeel)
- ✓ Het terrein is smaller of afgebakend en is uitvoerend of beheersmatig met meer diepgang.
- ✓ Uitvoeringsprogramma's op basis van vastgesteld beleid.
- ✓ Geeft uitvoering aan vastgesteld beleid.
- ✓ Geeft gevraagde en ongevraagde advisering over ontwikkelingen en de consequenties daarvan binnen de diverse vakgebieden.
- ✓ Genereert informatie.
- ✓ HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "administratief"

Kenmerken: functie specialistisch administratief medewerker I (nieuw)

- ✓ Zeer gecompliceerde e/o omvattende aangelegenheden.
- ✓ Meerdere deelgebieden binnen één vakgebied die complex van aard zijn of breed en gevarieerd.
- ✓ Divers van inhoud en structuur, binnen ruime kaders.
- ✓ Zeer diepgaande en brede vakproblematiek, (waarvoor meer dan 4 jaar aanvullende kennis en/of ervaring nodig is.
- ✓ Wisselwerking met andere vakdisciplines
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen.
- ✓ Verwerven van draagvlak, inzicht, creativiteit en nemen van initiatieven.
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering.
- ✓ Signaalfunctie.
- ✓ Behandelen van complexe bezwaar en beroepszaken.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk sociaal/maatschappelijke context.
- ✓ HBO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch administratief medewerker A

- ✓ Gecompliceerde e/o meer omvattende aangelegenheden
- ✓ Meerdere deelgebieden binnen één vakgebied of meer complex deelgebied binnen één vakgebied, divers van inhoud en structuur.
- ✓ Diepgaande en brede vakproblematiek, waarvoor 1 à 2 jaar aanvullende kennis en/of ervaring nodig is).
- ✓ Wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen.
- ✓ Verwerven van draagvlak, inzicht, creativiteit en nemen van initiatieven.
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering.
- ✓ Signaalfunctie.
- ✓ Behandelen van complexe bezwaar en beroepszaken.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk sociaal/maatschappelijke context.
- ✓ HBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch administratief medewerker B

- ✓ Brede vakproblematiek.
- ✓ In breder verband doorwerkende aangelegenheden.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen.
- ✓ Omgaan met belangentegenstelling.
- ✓ Inzicht en initiatief nemen, creativiteit.
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Behandelen en/of voorbereiden bezwaar- en beroepsprocedures.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk sociaal/maatschappelijke context.
- ✓ HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch administratief medewerker C

- ✓ Afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Beperkte raakvlakken met andere werkterreinen.
- ✓ Globale kaders/ruim gestelde opdrachten.
- ✓ Omgaan met verschillende belangen.
- ✓ Voorbereiden van bezwaar- en beroepsprocedures.
- ✓ Inzicht, initiatief nemen.
- ✓ Minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden.

- ✓ MBO++/HBO werk- en denkniveau

Kenmerken functiefamilie "administratief"

Kenmerken: functie specialistisch administratief medewerker D

- ✓ Nauw afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Stabiel of duidelijk gedefinieerde aandachtsvelden.
- ✓ Minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden.
- ✓ Informatie-uitwisseling of omgaan met verschillende belangen.
- ✓ Algemene richtlijnen.
- ✓ Analyse, interpretatie en eigen aanpak en gedragsbepaling.
- ✓ MBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie administratief medewerker A

- ✓ Eigen afgerond takenpakket op administratief werkterrein.
- ✓ Stabiel en duidelijk gedefinieerde aandachtsvelden.
- ✓ Globaal geformuleerde opdrachten.
- ✓ Beperkte diversiteit in problematiek.
- ✓ Informatie-uitwisseling.
- ✓ Eigen interpretatie.
- ✓ MBO werk- en denkniveau

Kenmerken: functie administratief medewerker B

- ✓ Gericht op administratief uitvoerende dienstverlening.
- ✓ Toelichtende contacten waarbij informatie wordt verstrekt en begrip moet worden verkregen.
- ✓ Geformuleerde richtlijnen.
- ✓ Eigen vaktechnische keuzes en oordeelsvorming bij de uitvoering.
- ✓ Opdrachten die vaktechnisch breed van aard zijn en/of een duidelijke variatie in activiteiten vertonen.
- ✓ VMBO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie administratief medewerker C

- ✓ Eenduidig vakgebied.
- ✓ Geformuleerde richtlijnen en/of werkprocedures
- ✓ Vaste activiteiten en regelmatig terugkerende opdrachten.
- ✓ Beperkte vaktechnische keuzes en oordeelsvorming.
- ✓ Toelichtende contacten, informatie verstrekken.
- ✓ VMBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "technisch"

Kenmerken: functie specialistisch technisch medewerker I (nieuw)

- ✓ Zeer gecompliceerde e/o omvattende aangelegenheden.
- ✓ Meerdere deelgebieden binnen één vakgebied, die complex van aard zijn of breed en gevarieerd.
- ✓ Divers van inhoud en structuur, binnen ruime kaders.
- ✓ Zeer diepgaande en brede vakproblematiek, (waarvoor meer dan 4 jaar aanvullende kennis en/of ervaring nodig is.
- ✓ Wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen
- ✓ Verwerven van draagvlak en overwinnen van weerstanden.
- ✓ Inzicht, creativiteit en nemen van initiatieven
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering
- ✓ Signaalfunctie.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk sociaal/maatschappelijke context.
- ✓ HBO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch technisch medewerker A

- ✓ Gecompliceerde e/o meer omvattende aangelegenheden
- ✓ Meerdere deelgebieden binnen één vakgebied of meer complex deelgebied binnen één vakgebied, divers van inhoud en structuur.
- ✓ Diepgaande en brede vakproblematiek, (waarvoor 1 à 2 jaar aanvullende kennis en/of ervaring nodig is).
- ✓ Wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen
- ✓ Verwerven van draagvlak en overwinnen van weerstanden.
- ✓ Inzicht, creativiteit en nemen van initiatieven
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Gevraagde en ongevraagde advisering
- ✓ Signaalfunctie.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk sociaal/maatschappelijke context.
- ✓ HBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch technisch medewerker B

- ✓ Brede vakproblematiek.
- ✓ In breder verband doorwerkende aangelegenheden.
- ✓ Algemene gestelde aanwijzingen.
- ✓ Omgaan met belangentegenstelling.
- ✓ Inzicht en initiatief nemen, creativiteit.
- ✓ Genereren en verstrekken van informatie.
- ✓ Inzicht in bestuurlijk context.
- ✓ Oplossen problemen.
- ✓ HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie specialistisch technisch medewerker C

- ✓ Afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Bepaalde raakvlakken met andere werkterreinen.
- ✓ Globale kaders/ruim gestelde opdrachten.
- ✓ Omgaan met verschillende belangen.
- ✓ Inzicht, initiatief nemen.
- ✓ Eigen keuzes en beslissingen.
- ✓ Minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden.
- ✓ MBO++/HBO werk- en denkniveau.

Kenmerken functiefamilie "technisch"

Kenmerken: functie specialistisch technisch medewerker D

- ✓ Nauw afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Stabiel of duidelijk gedefinieerde aandachtsvelden.
- ✓ Minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden.
- ✓ Informatie-uitwisseling of omgaan met verschillende belangen.
- ✓ Algemene richtlijnen.
- ✓ Afstemming op deelgebieden.
- ✓ Eigen keuzes, gedragsbepaling en oordeelsvorming.
- ✓ MBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie vaktechnisch medewerker A

- ✓ Eigen afgerond takenpakket op technisch uitvoerend werkterrein.
- ✓ Stabiel en duidelijk gedefinieerde aandachtsvelden.
- ✓ Globaal geformuleerde opdrachten; enige ruimte voor eigen aanpak.
- ✓ Beperkte diversiteit in problematiek. Gangbare problemen.
- ✓ Informatie-uitwisseling.
- ✓ Eigen interpretatie.
- ✓ MBO werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie vaktechnisch medewerker B

- ✓ Gericht op technisch uitvoerende dienstverlening.
- ✓ Toelichtende contacten waarbij informatie wordt verstrekt en begrip moet worden verkregen.
- ✓ Geformuleerde richtlijnen.
- ✓ Eigen vaktechnische keuzes en oordeelsvorming bij de uitvoering.
- ✓ Opdrachten die vaktechnisch breed van aard zijn en/of een duidelijke variatie in activiteiten vertonen.
- ✓ VMBO++ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie vaktechnisch medewerker C

- ✓ Eenduidig vakgebied.
- ✓ Geformuleerde richtlijnen en/of werkprocedures.
- ✓ Vaste activiteiten en regelmatig terugkerende opdrachten.
- ✓ Beperkte vaktechnische keuzes en oordeelsvorming.
- ✓ Toelichtende contacten, informatie verstrekken.
- ✓ VMBO+ werk- en denkniveau.

Kenmerken: functie vaktechnisch medewerker D

- ✓ Eenduidig vakgebied.
- ✓ Uitvoerende routinematige samenhangende werkzaamheden.
- ✓ Vaste activiteiten en regelmatig terugkerende opdrachten
- ✓ Algemeen ondersteunend
- ✓ Geformuleerde richtlijnen en/of werkprocedures.
- ✓ Eenvoudige vaktechnische keuzes en oordeelsvorming.
- ✓ Informatie verstrekken.
- ✓ VMBO werk- en denkniveau.

Kenmerken seniorschap

Kenmerken: Seniorschap

- ✓ Treedt op als primus inter pares.
- ✓ Verricht complexe meer omvattende werkzaamheden qua omvang en diepgang binnen het team.
- ✓ Ondersteunt en begeleidt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis.
- ✓ Vervult een klankbordfunctie, is eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en de kwaliteit.
- ✓ Heeft een signalerende en adviserende rol met betrekking tot de teammanager.
- ✓ Levert een ondersteunende rol bij de inhoudelijke sturing op de resultaten en ontwikkeling van het team.

Separaat oplegprofiel.

Indien er sprake is van seniorschap wordt dit profiel gevoegd bij de relevante clusterfunctie binnen één van de functiefamilies.

De clusterfunctie staat voor de inhoudelijke taak van de functie. In het oplegprofiel komt naar voren dat de functionaris naast de reguliere taken is belast met het seniorschap én het verrichten van de meer complexe werkzaamheden binnen het onderdeel.

H o o f d s t u k 3

Functiebeschrijvingen

functiefamilies

Functiebeschrijvingen

Functiefamilie: Management en leiding

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Gemeentesecretaris/algemeen directeur
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Burgemeester en wethouders
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Is als algemeen directeur en integraal manager eindverantwoordelijk voor de organisatie. Geeft leiding aan de ambtelijke organisatie waarbinnen een breed scala aan beleidsproducten met een strategische visie wordt gerealiseerd. Stuur op het proces.
- ✓ Is voorzitter van het Directieteam (D.T.) en is als zodanig eindverantwoordelijk voor de organisatiebrede strategische integrale (beleids)ontwikkeling en dienstverlening van de organisatie, de algehele bedrijfsvoering, organisatiebrede afstemming en het uitdragen van de visie in de organisatie. Bewaakt de doelstellingen van het directieplan.
- ✓ Is als integraal manager eindverantwoordelijk voor en beslissingsbevoegd over de optimale inzet van de PIJOFACH-taken (1).
- ✓ Is verantwoordelijk voor het strategische uitvoeringsplan van de interne visie en de uitvoering hiervan.
- ✓ Is secretaris van het college van burgemeester en wethouders. Is eerste adviseur van het college. Is verantwoordelijk voor de goede voorbereiding en uitwerking van de besluitvorming. Is sparringpartner van het college.
- ✓ Fungeert als schakel tussen college en de organisatie en griffie(r) en de organisatie.
- ✓ Coacht, beoordeelt en draagt zorg voor ontwikkeling van vaardigheden en competenties van de directeuren, afdelingsmanagers en medewerkers waaraan direct leiding wordt gegeven.
- ✓ Is extern georiënteerd, signaleert ontwikkelingen en participeert in regionale ontwikkelingen. Voert lokaal, regionaal en landelijk overleg (boven- / intergemeentelijke overlegorganen, commissies, maatschappelijke organisaties, projectgroepen etc.), vertegenwoordigt en behartigt de belangen de gemeente in interne en externe overlegverbanden/-situaties.
- ✓ Voert als bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden overleg met de ondernemingsraad.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door het college, andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau en zeer ruime ervaring (WO+++). Management vaardigheden.

¹PIJOFACH-taken: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financien, Administratie, Communicatie en Huisvesting.

- ✓ Is opdrachtnemer van het college. Is als voorzitter van het D.T. verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de organisatie.
- ✓ Is verantwoordelijk voor integrale (strategische) lange termijnvisie en de organisatiebrede implementatie met de directeuren in D.T.-verband.
- ✓ Werkt binnen een kader van door het college vastgestelde strategische visie op de bedrijfsvoering.
- ✓ Heeft binnen de gestelde kaders en het mandaat besluit een hoge mate van vrijheid.
- ✓ Legt politiek bestuurlijk verantwoording af.
- ✓ Geeft als gemeentesecretaris integraal leiding aan de directeuren.
- ✓ Heeft interne contacten (o.m. als sparringpartner van het college, D.T.-leden) en externe contacten (gemeenten, provincie, andere overheden, marktpartijen etc.). In de contacten is sprake van belangenstellingen op verschillende niveaus, terwijl resultaten tot stand komen door intensieve (en soms langdurige) onderhandelingenprocessen.
- ✓ Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Directeur
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Gemeentesecretaris/algemeen directeur
Datum Profiel	

Algemeen

Leverd op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Is verantwoordelijk voor organisatiebrede strategische integrale beleidsontwikkeling, zonder duidelijk afgebakende kaders op complexe werkterreinen.
- ✓ Gericht op bestuurlijke ondersteuning/afstemming op organisatiebreed strategisch niveau.
- ✓ Is op strategisch niveau gesprekspartner van de portefeuillehouders.
- ✓ Is integraal procesmanager op specialistisch managementniveau.
- ✓ Is lid van het Directieteam (DT) en als zodanig verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en organisatiebrede afstemming van beleid.
- ✓ Is leidinggevende binnen de taakopdracht van directie van een aantal afdelingsmanagers. De toewijzing van de afdelingen geschiedt horizontaal, dat wil zeggen dat ieder D.T.-lid minstens één ondersteunende, één publieksgerichte en één wijkgerichte afdeling als aandachtsgebied wordt toegewezen of conform de huidige structuur: minstens één afdeling van middelen, grondgebied of samenlevingszaken.
- ✓ Coacht, beoordeelt en draagt zorg voor ontwikkeling van vaardigheden en competenties van afdelingsmanagers waaraan direct leiding wordt gegeven.
- ✓ Is als integraal manager eindverantwoordelijk voor en beslissingsbevoegd over de optimale inzet van de PIJOFACH-taken.
- ✓ Volgt ontwikkelingen van een aantal strategische (= kritische en risicovolle) dossiers met grote maatschappelijke effecten en rapporteert daarover aan de directie en het college.
- ✓ Is verantwoordelijk voor toegewezen programma's uit de programmabegroting.
- ✓ Is extern georiënteerd, signaleert ontwikkelingen, anticipeert en vertaalt dit in strategisch beleid of gemeentelijke producten.
- ✓ Voert overleg in adviesorganen (commissies, project-/werkgroepen etc.), is sparringpartner van het bestuur en vertegenwoordigt en

behartigt de belangen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden/-situaties.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de algemeen directeur en het college, andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau en zeer ruime ervaring (WO+++). Management vaardigheden.
- ✓ Is opdrachtnemer van het college en de portefeuillehouder. Is als lid D.T. verantwoordelijk voor de (totale) bedrijfsvoering van de organisatie.
- ✓ Levert op een breed terrein een integrale (strategische) lange termijnvisie. Bij de voorbereiding van die (strategische) beleidsvisie vindt op hoofdlijnen afstemming plaats met de algemeen directeur en met mede directeuren in D.T.-verband.
- ✓ Werkt binnen een kader van uiterst globale richtlijnen, zoals kaderstellende wetgeving, algemene kaders en organisatorische uitgangspunten. Heeft binnen de gestelde beleidskaders en het mandaatbesluit een hoge mate vrijheid.
- ✓ Legt verantwoording af via bestuurs- en managementrapportages.
- ✓ Geeft integraal leiding aan een aantal afdelingsmanagers.
- ✓ Heeft interne contacten (o.m. als sparringpartner van bestuurders, collega D.T.-leden) en externe contacten (provincie, andere overheden, marktpartijen etc.). In de contacten is sprake van belangentegenstellingen op verschillende niveaus, terwijl resultaten tot stand komen door intensieve (en soms langdurige) onderhandelingenprocessen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Griffier
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Gemeenteraad
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke taken

- ✓ Geeft leiding aan de griffie, verzorgt geïntegreerd beleid op het terrein van raadsondersteuning en dualisme, adviseert en ondersteunt de gemeenteraad, presidium, seniorenconvent, raadscommissies en werkgroepen.
- ✓ Is als integraal manager van de griffie verantwoordelijk voor het opstellen van een griffieplan, het realiseren van de doelen en resultaten uit dat plan, de productieprocessen en bestuurs- en managementrapportages.
- ✓ Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad, het presidium, het seniorenconvent, de raadscommissies en ad hoc werkgroepen uit de raad.
- ✓ Draagt zorg voor afstemming en integratie van beleid en bestuur op bestuurlijk en managementniveau. Zorgt voor organisatiebrede afstemming.
- ✓ Toetst de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen, rekening houdend met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- ✓ Is verantwoordelijk voor de optimale inzet van de PIJOFACH-taken van de griffie.
- ✓ Coacht medewerkers, draagt zorg voor ontwikkeling van vaardigheden en competenties.
- ✓ Voert overleg binnen veelal door op politiek niveau afgesproken kaders met bestuurders, gemeentesecretaris, directeuren en afdelingsmanagers.
- ✓ Is sparringpartner van de raad en vertegenwoordigt en behartigt de belangen de raad in interne en externe overlegverbanden/-situaties.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de gemeenteraad andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau en ruime ervaring (WO++). Management vaardigheden. Gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen.
- ✓ Is opdrachtnemer van de raad.
- ✓ Levert een visie op een zeer breed terrein van beleid en bestuur met een grote mate van verwevenheid met andere (beleids)terreinen. Bij de bestuurlijke ondersteuning en organisatiebrede afstemming vindt op hoofdlijnen afstemming plaats met de raad en gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- ✓ Werkt binnen een kader van uiterst globale richtlijnen, zoals uitgangspunten van dualisme, kaderstellende wetgeving, algemene ka-

ders en organisatorische uitgangspunten. Heeft binnen de gestelde beleidskaders een hoge mate vrijheid.

- ✓ Legt verantwoording af via bestuurs- en managementrapportages.
- ✓ Geeft als griffier integraal leiding.
- ✓ Heeft m.n. interne contacten (o.m. als sparringpartner en adviseur van bestuurders) en externe contacten. Representeert en behartigt de belangen van de raad en de griffie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Afdelingsmanager
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Het Directieteam
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Geeft leiding aan een afdeling op basis van integraal management gericht op het aanspreken van medewerkers op houding, gedrag, ontwikkeling en resultaten.
- ✓ De afdelingsmanager levert een actieve, substantiële en duidelijk zichtbare organisatiebrede bijdrage aan de strategische en tactische doelen van de totale organisatie in het belang van de gemeente Barendrecht die de eigen afdeling en het eigen beleidsgebied overstijgt, draagt hierbij mee aan de sturing van de totale organisatie en maakt de vertaling daarvan naar de eigen afdeling.
- ✓ De afdelingsmanager levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de regiefunctie van de gemeente en is gericht op de regionale samenwerking. Is als zodanig verantwoordelijk voor het aangaan van strategische allianties met de omgeving, waaronder begrepen partners in de markt en andere overheden.
- ✓ De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de programma's uit de begroting.
- ✓ De afdelingsmanager heeft een integrale (management) verantwoordelijkheid ten aanzien van de met het directieteam overeengekomen doelstellingen, prestaties en resultaten vastgelegd in het jaarlijkse afdelingsplan die de basis vormt voor het managementcontract en - bewaakt in het verlengde hiervan - de afdelingsdoelstellingen. In die hoedanigheid is de afdelingsmanager opdrachtnemer van het directieteam en opdrachtgever (klant) van de binnen de afdeling voorkomende teammanagers en medewerkers.
- ✓ Vertaalt de opdrachten uit het afdelingsplan in uitvoeringsactiviteiten in de vorm van de jaarlijkse persoonlijke taakplannen voor de medewerkers en is in die hoedanigheid procesmanager en is verantwoordelijk voor het organiseren van kwaliteit van de inhoud van het proces.
- ✓ Primair is de aansturing procesgericht. De afdelingsmanager neemt daarbij de vraag van de klant als uitgangspunt. Kent in verband hiermee de klant, weet wat de klant beweegt en wat de klant vraagt en verwacht van de organisatie.
- ✓ Levert waar nodig een beleidsinhoudelijke bijdrage op strategisch niveau.
- ✓ In principe wordt uitgegaan van horizontale vervanging
- ✓ De afdelingsmanager coördineert en stimuleert de, door de aard van de aan de afdeling verbonden klantgerichte processen, noodzakelijke integrale samenwerking, afstemming en informatie uitwisseling met andere afdelingen. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het voortdurend optimaliseren van werkprocessen en werkwijzen binnen de afdeling. Dit in samenhang met de optimalisering van de werkprocessen en werkwijze in de totale gemeentelijke organisatie.
- ✓ Draagt zorg voor een goede samenwerking tussen afdelingen en met collega-afdelingsmanagers en vormt een schakel tussen het college

en directieteam enerzijds en de binnen de afdeling werkzame team-managers anderzijds.

- ✓ Zorgt voor de verbinding binnen de organisatie en is eindverantwoordelijk voor alle afdelingsgerelateerde onderwerpen.
- ✓ Signaleert en anticipeert op maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. Regelt m.b.t. deze ontwikkelingen dat de effectiviteit van bestaand beleid wordt beoordeeld en wordt vertaald naar nieuw of aangepast beleid. Is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.
- ✓ Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en integraliteit van de dienstverlening van de afdeling.
- ✓ Is verantwoordelijk voor afdelingsoverschrijdende beleidscoördinatie en integrale advisering op hoofdlijnen.
- ✓ Initieert beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.
- ✓ De afdelingsmanager heeft een adviserende rol naar het college, portefeuillehouders, het directieteam en naar collega afdelingsmanagers, is gesprekspartner van portefeuillehouders, bespreekt de voortgang van de opdrachten en te bereiken doelen en de mogelijkheden om inhoud te geven aan strategische/ tactische vraagstukken, die aansluiten bij de opvattingen en opdrachten van bestuurders.
- ✓ De afdelingsmanager is integraal (eind)verantwoordelijk voor het beleid van de afdeling, de beleidsadviezen en voor de rechtmatige, tijdige, efficiënte en doeltreffende bedrijfsvoering en -uitvoering (PIJOFACH-taken).
- ✓ De afdelingsmanager oefent ondermeer in het kader van de uitvoering van het afdelingsplan permanente planning & control uit in de vorm van voortgangsbewaking, rapporteren, verantwoording, evaluatie en bijsturen binnen vastgestelde kaders.
- ✓ De afdelingsmanager richt zijn focus op de klant en draagt dit ook actief over op de medewerkers die op de afdeling werkzaam zijn.
- ✓ De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de visie en de koersbepaling van de afdeling en anticipeert tijdig op in- en externe ontwikkelingen.
- ✓ Motiveert, stimuleert, faciliteert en zorgt voor de coaching, ontwikkeling en aansturing van de binnen de afdeling werkzame teammanagers en medewerkers, waardoor zij zich enerzijds verder kunnen ontwikkelen en anderzijds ontwikkelingsgericht werken in het belang van de gemeentelijke organisatie.
- ✓ De afdelingsmanager heeft een voorbeeldfunctie naar de medewerkers en is eindverantwoordelijk voor hun medewerkers en hun eindproducten.
- ✓ Zorgt voor een goed werkklimaat, een goede cultuur op de afdeling en de totale organisatie, weet medewerkers te enthousiasmeren en creëert en waarborgt een optimale klantvraag afhandeling.
- ✓ Is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie en samenwerking binnen de afdeling. Ontwikkelt het teamgevoel binnen de afdeling sporend met de gewenste organisatiecultuur.
- ✓ Geeft het goede voorbeeld qua houding en gedrag passend bij de gewenste cultuur van de organisatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de directie, andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau en zeer ruime ervaring (WO++) van en vaardigheid met integraal management, inzicht in en gevoel voor maatschappelijke, bestuurlijke en politieke ontwikkelingen en verhoudingen.

- ✓ De afdelingsmanager functioneert hiërarchisch als opdrachtnemer binnen de organisatie direct onder het directieteam (opdrachtgever/ klant).
- ✓ Vertegenwoordigt zelfstandig de afdeling/gemeente extern m.b.t. afdelingsaangelegenheden en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen en is overlegpartner in adviesorganen. In de contacten is regelmatig sprake van controversiële situaties en belangentegenstellingen. Een beslissing dient dan ook tot stand te komen door overtuiging en/of onderhandelen e.e.a. binnen de voor de afdeling en totale organisatie vastgestelde beleidskaders.
- ✓ Ervaringseisen:
 - o sociale, leidinggevende en communicatieve vaardigheden.
 - o ruime kennis van de processen en affiniteit met de inhoud van de door de afdeling en organisatie te leveren producten en diensten.
 - o vaardigheid in het onderhandelen.
 - o leidinggeven aan afdelingen en aanspreken op resultaten, houding, gedrag en ontwikkeling.
 - o heeft aantoonbare ervaring met het motiveren, stimuleren, faciliteren en coachen van medewerkers binnen de afdeling, waardoor de medewerkers zich verder kunnen ontwikkelen, waardoor zij gericht werken in het belang van de ontwikkeling van de organisatie.
 - o het optreden zowel als opdrachtgever als opdrachtnemer.
 - o beschikt over de nodige overtuigingskracht.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Teammanager A
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Afdelingsmanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan vanuit een hiërarchische positie.
- ✓ Voert werkoverleg binnen de werkeenheid, eventueel in aanwezigheid van de afdelingsmanager.
- ✓ Instrueert medewerkers, verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.
- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers.
- ✓ Voert voortgangsgesprekken, beoordelingsgesprekken en houdt functioneringsgesprekken.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO+ werk- en denkniveau.
- ✓ Geeft leiding aan een team met de volgende kenmerken: strategisch beleid, lange termijn, meerdere vakdisciplines, ook zwaarwegende beslissingen bij externe contacten. De vakdisciplines raken een complexe en turbulente (externe) omgeving en hebben een hoog politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ Vaardigheden in de aansturing en coaching van medewerkers.
- ✓ Het werk als teammanager wordt zelfstandig verricht onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Teammanager B
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Afdelingsmanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan vanuit een hiërarchische positie.
- ✓ Voert werkoverleg binnen de werkeenheid, eventueel in aanwezigheid van de afdelingsmanager.
- ✓ Instrueert medewerkers, verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.
- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers.
- ✓ Voert voortgangsgesprekken, beoordelingsgesprekken en houdt functioneringsgesprekken.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO++ werk- en denkniveau.
- ✓ Geeft leiding aan een team met de volgende kenmerken: tactisch/operationeel gericht plannen, nadruk op korte en middellange termijn op meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een dynamische (externe) omgeving en hebben een gemiddeld politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ Vaardigheden in de aansturing en coaching van medewerkers.
- ✓ Het werk als teammanager wordt zelfstandig verricht onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Teammanager C
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Afdelingsmanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Geeft operationeel leiding aan een team van medewerkers.
- ✓ Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van het team aan vanuit een hiërarchische positie.
- ✓ Voert werkoverleg binnen de werkeenheid, eventueel in aanwezigheid van de afdelingsmanager.
- ✓ Instrueert medewerkers, verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van uit te voeren taken, lost knelpunten op en is verantwoordelijk voor het toedelen van taken.
- ✓ Past in dit kader werkprocedures en werkinstructies aan en doet voorstellen voor verbetering van de administratieve organisatie.
- ✓ Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de teams. Coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers.
- ✓ Voert voortgangsgesprekken, beoordelingsgesprekken en houdt functioneringsgesprekken.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau.
- ✓ Geeft leiding aan een team met de volgende kenmerken: gericht op operationele planning en uitvoering, nadruk op korte termijn op één of meerdere vakdisciplines. De vakdisciplines raken een meer stabiele (externe) omgeving en hebben een relatief laag politiek of maatschappelijk afbreukrisico.
- ✓ Vaardigheden in de aansturing en coaching van medewerkers.
- ✓ Het werk als teammanager wordt zelfstandig verricht onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Concern controller
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Algemeen directeur
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Geeft leiding aan concern control.
- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van complexe (beleids)advisering, controle, onderzoek en toetsing met betrekking tot concern control (integrale advisering).
- ✓ Adviseert college en management op meerdere brede (beleids)terreinen met betrekking tot de organisatie ten behoeve van tactische en strategische besluitvorming.
- ✓ Stelt nota's, adviezen en rapporten op, ontwerpt regelingen / plannen (o.m. beleids- en beheersinstrumentarium, planning en control cyclus).
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen en houdt rekening met de mogelijke consequenties van de invoering van voorgenomen maatregelen.
- ✓ Treedt op als projectleider van organisatiebrede control projecten.
- ✓ Vertegenwoordigt de gemeente en draagt zorg voor afstemming op bestuurlijk en management niveau.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de organisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO++ werk- en denkniveau. Inzicht in en visie met betrekking tot concern control.
- ✓ Ervaring met leidinggeven en coachen van medewerkers.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Functionaris heeft een onafhankelijke rol en een directe lijn met het college. Het werk is slechts bepaald door zeer algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend en aanzien van concern control, toetsing, onderzoek en het ontwikkelen van instrumentarium in dit kader.
- ✓ Treedt zelfstandig op in met name interne overlegverbanden, waarbij o.a. raakvlakken met meer beleidsaspecten/-terreinen aan de orde zijn. Onderhoudt contacten en voert overleg, organisatiebreed op het hoogste management en bestuurlijk niveau. Vertegenwoordigt het belang van de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Projectleider I
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Treedt op als projectleider of programmamanager van zeer complexe en grootschalige projecten en programma's met aanzienlijke financiële, sociale, ruimtelijke en politieke impact op meervoudige en verschillende functionele gebieden waarbij naast de bouw tevens maatschappelijke vraagstukken en sociale gevolgen (uit andere vakgebieden), zoals bijvoorbeeld sociale cohesie, meegenomen wordt bij de ontwikkeling van de gemeente binnen de kaders van de opdrachtverlening en projectstatuut voor projecten vastgesteld door het D.T. of bestuur.
- ✓ Bereidt projecten voor en geeft hier leiding aan. Is verantwoordelijk voor de planning, communicatie, uitvoering, budgetbewaking en (voortgangs)rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor het realiseren van de voorbereiding en implementatie van (beleids)maatregelen en verzorgt de specialistische inbreng in (beleids)projecten en uitvoeringsprocessen binnen vastgestelde kaders.
- ✓ Bestudeert en analyseert de aspecten van de problematiek die zicht voordoet in het specifieke beleidsterrein van het project, in relatie tot andere beleidsterreinen in de organisatie.
- ✓ Toetst beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving, voorgenomen beleid op lokaal, provinciaal, nationaal en Europees niveau en de strategische visie van de organisatie.
- ✓ Adviseert over de consequenties van ontwikkelingen ten aanzien van het gemeentelijke beleid.
- ✓ Stelt rapportages, adviezen en nota's op ten behoeve van het management en het bestuur.
- ✓ Genereert management informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO+ werk- en denkniveau.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het D.T. of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend.
- ✓ Geeft als projectleider functioneel leiding aan een wisselend aantal projectmedewerkers (meer dan 13).
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegsituaties ter realisatie van projecten.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern. Onderhandelt namens de organisatie met externe partijen met een zeer hoog afbreukrisico.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Projectleider II
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Treedt op als projectleider van complexe meer omvattende projecten, bijvoorbeeld van woning bouwlocaties en bedrijventerreinen met bijbehorende voorzieningen, infrastructuur en groengebieden binnen de kaders van de opdrachtverlening en projectstatuut voor projecten vastgesteld door het D.T. of bestuur.
- ✓ Bereidt projecten voor en geeft hier leiding aan. Is verantwoordelijk voor de planning, communicatie, uitvoering, budgetbewaking en (voortgangs)rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor het realiseren van de voorbereiding en implementatie van (beleids)maatregelen en verzorgt de specialistische inbreng in (beleids)projecten en uitvoeringsprocessen binnen vastgestelde kaders.
- ✓ Bestudeert en analyseert de aspecten van de problematiek die zicht voordoet in het specifieke beleidsterrein van het project, in relatie tot andere beleidsterreinen in de organisatie.
- ✓ Toetst beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving, voorgenomen beleid op lokaal, provinciaal, nationaal en Europees niveau en de strategische visie van de organisatie.
- ✓ Adviseert over de consequenties van ontwikkelingen ten aanzien van het gemeentelijke beleid.
- ✓ Stelt rapportages, adviezen en nota's op ten behoeve van het management en het bestuur.
- ✓ Genereert management informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau of HBO++ en zeer ruime ervaring (HBO++/WO).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het D.T. of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend.
- ✓ Geeft als projectleider functioneel leiding aan een wisselend aantal projectmedewerkers (tot ca 12 mensen).
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegsituaties ter realisatie van projecten.

- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern. Onderhandelt namens de organisatie met externe partijen met hoog afbreukrisico.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Projectleider III
Functiefamilie	Management en leiding
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken

- ✓ Treedt op als projectleider van relatief minder complexe projecten binnen de kaders van de opdrachtverlening en projectstatuut voor projecten vastgesteld door het D.T. of bestuur.
- ✓ Bereidt projecten voor en geeft hier leiding aan. Is verantwoordelijk voor de planning, communicatie, uitvoering, budgetbewaking en (voortgangs)rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor het realiseren van de voorbereiding en implementatie van (beleids)maatregelen en verzorgt de specialistische inbreng in (beleids)projecten en uitvoeringsprocessen binnen vastgestelde kaders.
- ✓ Bestudeert en analyseert de aspecten van de problematiek die zicht voordoet in het specifieke beleidsterrein van het project, in relatie tot andere beleidsterreinen in de organisatie.
- ✓ Toetst beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving, voorgenomen beleid op lokaal, provinciaal, nationaal en Europees niveau en de strategische visie van de organisatie.
- ✓ Adviseert over de consequenties van ontwikkelingen ten aanzien van het gemeentelijke beleid.
- ✓ Stelt rapportages, adviezen en nota's op ten behoeve van het management en het bestuur.
- ✓ Genereert management informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau (HBO).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het D.T. of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend.
- ✓ Geeft als projectleider functioneel leiding aan een wisselend aantal projectmedewerkers (tot ca 12 mensen).
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegsituaties ter realisatie van projecten.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern. Onderhandelt namens de organisatie met externe partijen met relatief minder hoog afbreukrisico.

Functiebeschrijvingen

Functiefamilie: Beleid

Toelichting op beleid:

In dit functieboek wordt onderscheid gemaakt tussen diverse soorten van beleid, namelijk:

- Strategisch beleid dat gericht is op het vaststellen van doelen.
- Tactisch beleid dat gericht is op het vertalen van doelen in middelen.
- Operationeel beleid dat gericht is op het vaststellen van de wijze van uitvoering.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker I (Nieuw)
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager/ concerncontroller
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van zeer complexe beleidsontwikkeling en -advisering (integrale advisering).
- ✓ Betreft generieke strategische, integrale en complexe multidisciplinaire beleidsontwikkeling concernbreed of concernoverstijgend over alle beleidsterreinen heen, afdeling(s)plan) overstijgend op basis van door het bestuur of het management aangegeven contouren (collegeprogramma, meerjarenperspectief c.a.). Is sparringpartner van de ambtelijke top.
- ✓ Vertaalt en ontwikkelt zelfstandig binnen een beleidsterrein van het door het politieke bestuur aangegeven contouren van het uit te voeren beleid in concreet integraal doorwerkende beleidslijnen voor de lange termijn.
- ✓ Stelt nota's, adviezen en rapporten op, ontwerpt regelingen / plannen.
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen en houdt rekening met de mogelijke consequenties van de invoering van voorgenomen maatregelen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider of programmamanager van multidisciplinaire of bovengemeentelijke projecten.
- ✓ Vertegenwoordigt de gemeente en draagt zorg voor afstemming op intergemeentelijk niveau.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de organisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Behandelt bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zondig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO++ werk- en denkniveau. Inzicht in en visie met betrekking tot de beleidsterreinen.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend.
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegverbanden, waarbij o.a. raakvlakken met meer beleidsaspecten/-terreinen aan de

orde zijn. Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern.
Vertegenwoordigt, verdedigt en onderhandelt namens de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker II (was Senior beleidsmedewerker)
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van complexe beleidsontwikkeling en -advisering (integrale advisering).
- ✓ Ontwikkelt strategisch beleid op meerdere beleidsterreinen op basis van door het bestuur of het management aangegeven contouren (collegeprogramma, meerjarenperspectief c.a.).
- ✓ Vertaalt en ontwikkelt zelfstandig binnen een beleidsterrein van het door het politieke bestuur aangegeven contouren van het uit te voeren beleid in concreet integraal doorwerkende beleidslijnen voor de lange termijn.
- ✓ Stelt nota's, adviezen en rapporten op, ontwerpt regelingen / plannen.
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen en houdt rekening met de mogelijke consequenties van de invoering van voorgenomen maatregelen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire of bovengemeentelijke projecten.
- ✓ Vertegenwoordigt de gemeente en draagt zorg voor afstemming op intergemeentelijk niveau.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de organisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Behandelt bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zonedig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau en enige ervaring (WO). Inzicht in en visie met betrekking tot het beleidsterrein.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig en solitair verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het bestuur zijn aangegeven. Functionaris is richtinggevend.
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegverbanden, waarbij o.a. raakvlakken met meer beleidsaspecten/-terreinen aan de orde zijn. Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern. Vertegenwoordigt, verdedigt en onderhandelt namens de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker A
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van complexe beleidsontwikkeling en -advisering (integrale advisering).
- ✓ Vertaalt en ontwikkelt zelfstandig tactisch en deels strategisch beleid binnen een beleidsterrein van het door het politieke bestuur aangegeven contouren van het uit te voeren beleid in concreet integraal doorwerkende beleidslijnen voor de lange termijn.
- ✓ Stelt nota's, adviezen en rapporten op, ontwerpt regelingen / plannen.
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen en houdt rekening met de mogelijke consequenties van de invoering van voorgenomen maatregelen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de organisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Behandelt bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zonedig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ WO werk- en denkniveau of HBO++ en zeer ruime ervaring (HBO++/WO).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door zeer ruime of algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het D.T. of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is mede richtinggevend.
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegverbanden, waarbij o.a. raakvlakken met meer beleidsaspecten/-terreinen aan de orde zijn. Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern. Vertegenwoordigt, verdedigt of onderhandelt namens de organisatie binnen algemene kaders.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker B
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Leverd op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van beleidsontwikkeling en - advisering (integrale advisering).
- ✓ Het terrein is complex of breed én gevarieerd. Ontwikkelt m.n. tactisch beleid. Het betreft meerdere qua aard verschillende deelgebieden binnen het beleidsterrein, divers van inhoud en structuur, binnen ruimere kaders.
- ✓ Stelt nota's, rapporten, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen / plannen.
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen en houdt rekening met de mogelijke consequenties van de invoering van voorgenomen maatregelen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vast gesteld beleid. Coördineert uitvoering van beleid.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de organisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau en ruime ervaring (HBO++).
- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door algemeen geformuleerde uitgangspunten zoals deze door het MT of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is mede richtinggevend.
- ✓ Treedt zelfstandig op in (interne/externe) overlegverbanden, waarbij o.a. raakvlakken met meer beleidsaspecten/-terreinen aan de orde zijn. Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern.
- ✓ Vertegenwoordigt c.q. verdedigt hierin het standpunt van de organisatie. Zonodig kan worden teruggevallen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker C
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van beleidsontwikkeling, - advisering en -uitvoering (integrale advisering).
- ✓ Het terrein is breed. Ontwikkelt m.n. tactisch beleid. Het betreft meerdere qua aard verschillende deelgebieden binnen een beleids- terrein, divers van inhoud en structuur, binnen algemene kaders.
- ✓ Stelt nota's, rapporten, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt re- gelingen / plannen.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgesteld beleid. Geeft uitvoering aan beleid.
- ✓ Toetst haalbaarheid van voorgestelde maatregelen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakin- houdelijke achtergrond ontwikkelingen en de consequenties daarvan. Heeft een signaleringsfunctie t.a.v. het functioneren van de orga- nisatie / organisatieonderdelen in relatie tot de geldende be- leidskaders.
- ✓ Genereert management en bestuurlijke informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau en enige jaren ervaring (HBO+).
- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door ruime beleidslijnen zoals deze door het MT of bestuur zijn aangegeven. Functionaris is mede richtinggevend.
- ✓ Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden met name gericht op beleidsvoorbereiding en -uitvoering en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Zonodig kan worden te- ruggevallen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Beleidsmedewerker D
Functiefamilie	Beleid
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht het merendeel van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht werkzaamheden op het terrein van beleidsondersteuning, - advisering en -uitvoering (integrale advisering).
- ✓ Het terrein is afgebakend (bijv. uitvoerend of beheersmatig). Ontwikkelt tactisch en operationeel beleid. Het betreft meerdere samenhangende deelgebieden binnen een beleidsterrein met een beperkte diversiteit van inhoud en structuur of een smaller terrein met meer diepgang, binnen meer afgebakende kaders.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vast gesteld beleid. Geeft uitvoering aan beleid.
- ✓ Stelt nota's, rapporten, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen / plannen.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.
- ✓ Geeft mogelijke consequenties aan van voorstellen.
- ✓ Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de vakinhoudelijke achtergrond over ontwikkelingen en de consequenties daarvan.
- ✓ Genereert informatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Er is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer oplossingen en benaderingswijzen.
- ✓ Het werk is overwegend in gedetailleerde beleidslijnen aangegeven.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern o.m. t.b.v. verkrijgen van informatie en uitvoering van beleid, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Er wordt teruggevallen op de teamcoördinator.

Functiebeschrijvingen
Functiefamilie: Administratief

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch administratief medewerker I (nieuw)
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch administratieve werkzaamheden die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden op meerdere deelgebieden die complex van aard zijn of breed en gevarieerd binnen één vakgebied, divers van inhoud en structuur. Het gaat om zeer diepgaande en brede vakproblematiek met wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Interpreteert uitvoeringsbeleid. Stelt nota's, rapporten, verordeningen, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen/ plannen met veel ruimte voor lokale invulling.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgesteld beleid. Geeft uitvoering aan beleid.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie / organisatie-eenheden in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Ontwikkelt instrumenten, stelt rapportages op en geeft advies op een PIJOFAC-gebied². Analyseert procedures en werkwijzen, stelt verbeterings-/wijzigingsvoorstellen op.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Behandelt 'overstijgende' bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zonodig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Verzorgt inhoudelijk en technisch een secretariaat van politiek of maatschappelijk gevoelige overlegstructuren met ook externe deelnemers, adviseert over aanpak, ontwerpt stukken, verwoord het standpunt van een commissie.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

²PIJOFACH-gebied: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door ruime kaders zoals gemeentelijk beleid, procedures e.d. Functionaris is adviserend en richtinggevend in de uitvoering.
- ✓ HBO werk- en denkniveau en ruime ervaring (HBO++).
- ✓ Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden met name gericht op voorbereiding en beleidsuitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Zonodig kan worden teruggeslagen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch administratief medewerker A
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch administratieve werkzaamheden die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden op meerdere deelgebieden binnen één vakgebied of op een meer complex deelgebied binnen één vakgebied, divers van inhoud en structuur. Het gaat om diepgaande en brede vakproblematiek met wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Interpreteert uitvoeringsbeleid. Stelt nota's, rapporten, verordeningen, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen/ plannen met veel ruimte voor lokale invulling.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgesteld beleid. Geeft uitvoering aan beleid.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie / organisatie-eenheden in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Ontwikkelt instrumenten, stelt rapportages op en geeft advies op een PIJOFAC-gebied³. Analyseert procedures en werkwijzen, stelt verbeterings-/wijzigingsvoorstellen op.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Behandelt 'overstijgende' bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zondig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Verzorgt inhoudelijk en technisch een secretariaat van politiek of maatschappelijk gevoelige overlegstructuren met ook externe deelnemers, adviseert over aanpak, ontwerpt stukken, verwoord het standpunt van een commissie.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

³PIJOFACH-gebied: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door ruime kaders zoals gemeentelijk beleid, procedures e.d. Functionaris is adviserend en richtinggevend in de uitvoering.
- ✓ HBO werk- en denkniveau en enige jaren ervaring (HBO+).
- ✓ Neemt deel aan (interne/externe) overlegverbanden met name gericht op voorbereiding en beleidsuitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Zonodig kan worden teruggeslagen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch administratief medewerker B
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch administratieve werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van in breder verband doorwerkende aangelegenheden op meerdere deelgebieden binnen één vakgebied. Het gaat om brede vakproblematiek.
- ✓ Interpreteert uitvoeringsbeleid. Stelt nota's, rapporten, verordeningen, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen / plannen met ruimte voor lokale invulling.
- ✓ Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid. Geeft uitvoering aan beleid.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen.
- ✓ Ontwikkelt instrumenten, stelt rapportages op en geeft advies op een PIJOFAC-gebied⁴. Analyseert procedures en werkwijzen, stelt verbeterings-/wijzigingsvoorstellen op.
- ✓ Is verantwoordelijk voor het beheren en functioneren van de gemeentelijke applicaties, alsmede het realiseren van de daarvoor noodzakelijke voorwaarden.
(In de bijlage bij deze functiebeschrijving zijn de functiespecifieke hoofdtaken, de functie-eisen en de aandachtsgebieden voor de uitvoering van het applicatiebeheer in deze functie opgenomen)
- ✓ Daaronder wordt verstaan die administraties die vallen onder de noemer van de gemeentelijke concernbrede (authentieke) basisregistraties en informatiesystemen.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Behandelt bezwaar- en beroepschriften. Verricht onderzoek en stelt verweerschriften op. Vertegenwoordigt de gemeente in rechte zonedig en/of als gevolg van mandatering.
- ✓ Verzorgt inhoudelijk en technisch een secretariaat van politiek of maatschappelijk gevoelige overlegstructuren met ook externe deel-

⁴PIJOFACH-gebied: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting

nemers, adviseert over aanpak, ontwerpt stukken, verwoord het standpunt van een commissie.

- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau.
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Er is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in gedetailleerde beleidslijnen aangegeven.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern o.m. voor het verkrijgen van informatie en uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Er wordt teruggevallen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch administratief medewerker C
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch administratieve werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden. Het gaat om afgebakende vakproblematiek met beperkte raakvlakken met andere terreinen.
- ✓ Adviseert en voert uit vanuit de functionele expertise.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Maakt het product en/of levert een dienst. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Levert vanuit het vakspecialisme een bijdrage aan het ontwikkelen van uitvoeringsbeleid.
- ✓ Stelt nota's, rapporten, verordeningen, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen/ plannen met enige ruimte voor lokale invulling. Voert meer omvattende taken uit op een PIJOFAC-gebied⁵.
- ✓ Het op efficiënte en effectieve wijze beheren en zorgdragen voor het optimaal functioneren van de toegewezen applicaties. (In de bijlage bij deze functiebeschrijving zijn de functiespecifieke hoofdtaken, de functie-eisen en de aandachtsgebieden voor de uitvoering van het applicatiebeheer in deze functie opgenomen)
- ✓ Assisteert bij lichtere projecten, deelonderzoeken en afgebakende analyses/vergelijkingen.
- ✓ Verzamelt gegevens van afgebakende onderdelen en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor informatieverstrekking over producten en diensten. Is dienstverlenend en intermediair tussen klant en organisatie.
- ✓ Bereidt bezwaar- en beroepsprocedures voor.
- ✓ Verzorgt technisch een secretariaat van politiek of maatschappelijk overlegstructuren met ook externe deelnemers, faciliteert een commissie.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

⁵ PIJOFACH-gebied: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau of MBO werk- en denkniveau met ruime ervaring (HBO/ MBO++).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Er is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer oplossingen en benaderingswijzen.
- ✓ Het werk is overwegend in beleidslijnen, voorschriften en richtlijnen aangegeven. Consequenties van keuzen worden tegen elkaar afgewogen.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern o.m. voor het verkrijgen van informatie ten behoeve van de uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit of probeert afstemming te verkrijgen. Er wordt teruggevallen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch administratief medewerker D
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch administratieve werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering waarbij wordt gehandeld volgens specifiek geformuleerde instructies, wetten c.q. voorschriften. Het gaat om nauw afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Voert uit vanuit de functionele expertise.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Maakt het product en/of levert een dienst.
- ✓ Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Levert vanuit het vakspecialisme een bijdrage aan het ontwikkelen van uitvoeringsbeleid.
- ✓ Stelt 'eenvoudige' nota's, verordeningen, uitvoeringsvoorschriften op, ontwerpt regelingen/ plannen.
- ✓ Voert taken uit op een PIJOFAC-gebied⁶.
- ✓ Het op efficiënte wijze inzetten en benutten van geautomatiseerde systemen of applicaties en deze operationeel houden. (In de bijlage bij deze functiebeschrijving zijn de functiespecifieke hoofdtaken, de functie-eisen en de aandachtsgebieden voor de uitvoering van het applicatiebeheer in deze functie opgenomen)
- ✓ Verzamelt gegevens van afgebakende onderdelen en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor informatieverstrekking over producten en diensten. Is dienstverlenend en intermediair tussen klant en organisatie.
- ✓ Behandelt bezwaarschriften.
- ✓ Verzorgt een secretariaat van politiek of maatschappelijk overlegstructuren met ook externe deelnemers, faciliteert een commissie.
- ✓ Levert een inhoudelijke bijdrage aan de verbetering en versnelling van de administratieve procedures en gang van zaken.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ MBO werk- en denkniveau met enige ervaring (MBO+).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig binnen kaders verricht. Er is enige ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen.

⁶ PIJOFACH-gebied: Personeel, Informatievoorziening, Juridische zaken, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie en Huisvesting

- ✓ Het werk is overwegend in beleidslijnen, voorschriften en richtlijnen aangegeven. Consequenties van keuzen worden tegen elkaar afgewogen.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern o.m. voor het verkrijgen van informatie ten behoeve van de uitvoering, en informeert binnen aangegeven kaders over standpunten van de gemeente, probeert afstemming te verkrijgen. Er wordt teruggevallen op de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Administratief medewerker A
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht administratieve werkzaamheden waarbij wordt gehandeld volgens specifiek geformuleerde instructies, wetten c.q. voorschriften. Het gaat om een eigen afgerond stabiel takenpakket.
- ✓ Verzamelt, bewerkt en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem. Controleert gegevens. Verwerkt deze informatie op aanwijzing in rapporten en rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor informatieverstrekking over producten en diensten. Is dienstverlenend en intermediair tussen klant en organisatie.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Maakt het product en/of levert een dienst. Verzorgt correspondentie.
- ✓ Bewaakt de voortgang en afdoening van lopende zaken.
- ✓ Verzorgt het secretariaat voor een organisatie onderdeel. Beheert de agenda en bewaakt deze. Behandelt de post. Verzorgt de agenda en completeert de vergaderstukken ten behoeve van overleggen. Notuleert, werkt notulen uit tot verslagen. Voert correspondentie.
- ✓ Levert een inhoudelijke bijdrage aan de verbetering en versnelling van de administratieve procedures en de overige gang van zaken.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ MBO werk- en denkniveau (MBO).
- ✓ Het werk wordt binnen kaders verricht. Er is enige ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in werkafspraken, regels en voorschriften aangegeven. Soms worden consequenties van keuzen tegen elkaar afgewogen.
- ✓ Onderhoudt m.n. informatieve contacten met klanten binnen of buiten de organisatie. Verstrekt mondeling en schriftelijk informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Administratief medewerker B
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden waarbij doorgaans wordt gewerkt volgens nauw bepaalde werkwijzen. Het gaat om een afgebakend takenpakket of meerdere deelproducten.
- ✓ Verzamelt, bewerkt en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem. Controleert gegevens. Verwerkt deze informatie op aanwijzing in rapporten en rapportages.
- ✓ Draagt zorg voor informatieverstrekking over producten en diensten. Is dienstverlenend en intermediair tussen klant en organisatie.
- ✓ Behandelt verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Maakt het product en/of levert een dienst. Verzorgt correspondentie.
- ✓ Bewaakt de voortgang en afdoening van lopende zaken.
- ✓ Verzorgt ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een secretariaat.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ VMBO werk- en denkniveau en ruime ervaring (VMBO++).
- ✓ Het werk wordt binnen werkafspraken, regels en voorschriften. Bij de uitvoering van werkzaamheden is sprake van eigen oordeelsvorming. Keuzes worden gemaakt uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen.
- ✓ Onderhoudt m.n. informatieve contacten met klanten binnen of buiten de organisatie. Verstrekt mondelinge en schriftelijk informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Administratief medewerker C
Functiefamilie	Administratief
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden waarbij wordt gewerkt volgens nauw bepaalde werkwijzen. Het gaat om een eenduidig takenpakket.
- ✓ Verzamelt, bewerkt en verwerkt gegevens/bescheiden in een administratie of een systeem. Controleert gegevens.
- ✓ Draagt zorg voor informatieverstrekking over producten en diensten. Is dienstverlenend.
- ✓ Bewaakt de voortgang en afdoening van lopende zaken.
- ✓ Verzorgt ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een secretariaat.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ VMBO werk- en denkniveau en enige ervaring (VMBO+).
- ✓ Het werk wordt binnen werkafspraken, gedetailleerde regels en voorschriften. De uitvoering van werkzaamheden vereist eigen oordeel en inzicht met betrekking tot de verrichtingen.
- ✓ Verstrekt mondeling en schriftelijk informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

Functiebeschrijvingen

Functiefamilie: Technisch

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch technisch medewerker I (nieuw)
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch technische werkzaamheden die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden op meerdere vaktechnische deelgebieden die complex van aard zijn of breed en gevarieerd binnen één vakgebied, divers van inhoud en structuur. Het gaat om zeer diepgaande en brede vakproblematiek met wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- ✓ Beoordeelt de effectiviteit van bestaande plannen of ontwikkelingen.
- ✓ Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- ✓ Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie/ organisatie-eenheden in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Behandelt technische verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept- beschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Houdt toezicht op/ controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolgstappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Levert vanuit het vaktechnische specialisme informatie ten behoeve van bezwaar en beroep.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau en ruime ervaring (HBO++).
- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door ruime kaders zoals gemeentelijk beleid, procedures e.d.. Functionaris is adviserend en richtinggevend in de uitvoering.
- ✓ Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.
- ✓ Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties, vertegenwoordigt de gemeente.
- ✓ Voert overleg met werkgroepen, projectontwikkelaars, ondernemers en overige betrokken partijen.
- ✓ Heeft eventueel contacten in het kader van toezicht houden waarbij het kan gaan om verschillende belangen. Zonodig kan worden teruggevallen op of overlegt met de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch technisch medewerker A
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Leverd op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch technische werkzaamheden die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden op meerdere vaktechnische deelgebieden binnen één vakgebied of op een meer complex deelgebied binnen één vaktechnisch vakgebied, divers van inhoud en structuur. Het gaat om diepgaande en brede vakproblematiek met wisselwerking met andere vakdisciplines.
- ✓ Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- ✓ Beoordeelt de effectiviteit van bestaande plannen of ontwikkelingen.
- ✓ Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- ✓ Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen. Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van het functioneren van de organisatie/ organisatie-eenheden in relatie tot de geldende beleidskaders.
- ✓ Behandelt technische verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt concept- beschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Houdt toezicht op/ controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolgstappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Leverd vanuit het vaktechnische specialisme informatie ten behoeve van bezwaar en beroep.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau en enige jaren ervaring (HBO+).
- ✓ De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het werk is slechts bepaald door ruime kaders zoals gemeentelijk beleid, procedures e.d.. Functionaris is adviserend en richtinggevend in de uitvoering.
- ✓ Heeft vaktechnisch inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer.
- ✓ Treedt zelfstandig op bij conflictsituaties, vertegenwoordigt de gemeente.
- ✓ Voert overleg met werkgroepen, projectontwikkelaars, ondernemers en overige betrokken partijen.
- ✓ Heeft eventueel contacten in het kader van toezicht houden waarbij het kan gaan om verschillende belangen. Zonodig kan worden teruggevallen op of overlegt met de teammanager.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch technisch medewerker B
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch technische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van in breder verband doorwerkende aangelegenheden op meerdere vaktechnische deelgebieden binnen één vakgebied. Het gaat om brede vakproblematiek.
- ✓ Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Geeft alternatieven aan.
- ✓ Beoordeelt de effectiviteit van bestaande plannen of ontwikkelingen.
- ✓ Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- ✓ Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over ontwikkelingen en de consequenties daarvan en draagt zorg voor het inspelen op deze ontwikkelingen.
- ✓ Behandelt technische verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Houdt toezicht op/ controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolgstappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- ✓ Verzamelt gegevens in de organisatie en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Levert vanuit het vaktechnische specialisme informatie aan ten behoeve van bezwaar en beroep.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau (HBO).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Er is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in gedetailleerde beleidslijnen aangegeven.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern met werkgroepen, projectontwikkelaars, ondernemers en overige betrokken partijen o.m. voor het verkrijgen van informatie en uitvoering, en draagt binnen aangegeven kaders de standpunten van de gemeente uit.
- ✓ Er wordt teruggevallen op de teammanager.
- ✓ Heeft eventueel contacten in het kader van toezicht houden waarbij het kan gaan om verschillende belangen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch technisch medewerker C
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch technische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden. Het gaat om afgebakende vakproblematiek met beperkte raakvlakken met andere vaktechnische terreinen.
- ✓ Ontwikkelt plannen/constructies, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gestelde kader.
- ✓ Beoordeelt de effectiviteit van bestaande plannen.
- ✓ Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- ✓ Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- ✓ Is alert op ontwikkelingen in de uitvoering, adviseert, gevraagd en ongevraagd, de organisatie vanuit de functionele expertise over deze ontwikkelingen en de consequenties daarvan.
- ✓ Verricht integrale en specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een verscheidenheid aan installaties, apparatuur, materiaal en materieel.
- ✓ Draagt zorg voor het beheer en bijhouden van een omvattend beheerssysteem, stelt (meer jaren) onderhoudsrapportages op.
- ✓ Behandelt technische verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op. Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Houdt toezicht op/ controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolgstappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- ✓ Verzamelt gegevens van afgebakende onderdelen en verwerkt deze informatie in rapporten en rapportages.
- ✓ Levert vanuit het vaktechnisch specialisme informatie ten behoeve van bezwaar en beroep.
- ✓ Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van multidisciplinaire projecten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ HBO werk- en denkniveau of MBO werk- en denkniveau met ruime ervaring (HBO/ MBO++).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig verricht. Er is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in beleidslijnen, voorschriften en richtlijnen aangegeven. Consequenties van keuzen worden tegen elkaar afgewogen.
- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern met projectontwikkelaars, ondernemers en overige betrokken partijen o.m. voor het verkrijgen van informatie en uitvoering, en draagt binnen aan gegeven kaders de standpunten van de gemeente uit. Er wordt teruggevallen op de teammanager. Heeft eventueel contacten in het kader van toezicht houden waarbij het kan gaan om verschillende belangen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Specialistisch technisch medewerker D
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht specialistisch technische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitsvoering waarbij wordt gehandeld volgens specifiek geformuleerde instructies, wetten c.q. voorschriften. Het gaat om nauw afgebakende vakproblematiek.
- ✓ Stelt op basis van algemene technische gegevens enkelvoudige plannen/constructies op en werkt deze uit, daarbij rekening houdend met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader. Stelt bestek en kostenraming op.
- ✓ Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van de plannen/constructies, ontwikkelt alternatieven en adviseert.
- ✓ Houdt toezicht op c.q. begeleidt de uitvoering, draagt oplossingen aan bij problemen. Verzorgt de projectadministratie, planning en budgetbewaking.
- ✓ Houdt toezicht op/ controleert de naleving van bij of krachtens wet/regelgeving opgelegde plichten en/of maatregelen. Signaleert overtredingen. Voert overleg om te komen tot een oplossing. Adviseert over te nemen vervolgstappen of maatregelen. Stimuleert actieve naleving van de regelgeving.
- ✓ Treedt verbaliserend op en draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de processen verbaal.
- ✓ Verricht specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een verscheidenheid van complexe installaties, apparatuur, materiaal en materieel.
- ✓ Behandelt technische verzoeken/aanvragen in het kader van wet- en regelgeving. Verricht onderzoek. Adviseert over de te nemen beslissing aan de hand van wet- en regelgeving, jurisprudentie en gemeentelijk beleid. Stelt rapporten en adviezen op.
- ✓ Verzorgt correspondentie, stelt conceptbeschikkingen en brieven op naar aanleiding van genomen beslissingen.
- ✓ Draagt zorg voor het beheer en bijhouden van een beheerssysteem, stelt onderhoudsrapportages op.
- ✓ Behandelt klachten, speelt deze door naar de organisatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ MBO werk- en denkniveau met enige ervaring (MBO+).
- ✓ Het werk wordt zelfstandig binnen kaders verricht. Er is enige ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in voorschriften en richtlijnen aangegeven. Consequenties van keuzen worden tegen elkaar afgewogen.

- ✓ Onderhoudt contacten en voert overleg in- en extern o.m. voor het verkrijgen van informatie ten behoeve van de uitvoering, en informeert binnen aangegeven kaders over standpunten van de gemeente, probeert afstemming te verkrijgen.
- ✓ Er wordt teruggevallen op de teammanager. Heeft contacten in het kader van toezicht houden waarbij het gaat om verschillende belangen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Vaktechnisch medewerker A
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht vaktechnische werkzaamheden waarbij wordt gehandeld volgens specifiek geformuleerde instructies, richtlijnen en voorschriften. Het gaat om een eigen afgerond stabiel takenpakket op technisch uitvoerend terrein.
- ✓ Stelt op basis van algemene technische gegevens enkelvoudige plannen/constructies op.
- ✓ Ondersteunt collega's, verzorgt de projectadministratie, houdt het uitvoeringsplan bij en budgetbewaking. Houdt in dit kader eventueel toezicht op of begeleidt de uitvoering van enkelvoudige projecten.
- ✓ Verricht specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan installaties, apparatuur, materiaal en materieel.
- ✓ Draagt zorg voor het beheer en bijhouden van een minder omvattend beheerssysteem.
- ✓ Behandelt klachten, speelt deze door naar de organisatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ MBO werk- en denkniveau (MBO).
- ✓ Het werk wordt binnen kaders verricht. Er is enige ruimte voor eigen initiatief en voor keuzes uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen. Het werk is overwegend in werkinstructies en technische voorschriften aangegeven. Soms worden consequenties van keuzen worden tegen elkaar afgewogen.
- ✓ Onderhoudt m.n. informatieve contacten met publiek binnen of buiten de organisatie. Verstrekt mondeling en schriftelijk informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Vaktechnisch medewerker B
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Beantwoordt vragen van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden.
- ✓ Verricht vaktechnische werkzaamheden waarbij doorgaans wordt gewerkt volgens nauw bepaalde werkwijzen. Het gaat om een afgebakend takenpakket of technisch uitvoerende dienstverlening.
- ✓ Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op een afgebakend terrein (groen, civiel, grijs, gebouwen of accommodaties). Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken.
- ✓ Verricht reparatiewerkzaamheden aan delen van installaties, apparatuur, materiaal en materieel. Voert de meer omvattende reparaties, vernieuwingen en uitbreidingen uit. Voert controles/ inspecties uit op de juiste werking en veiligheid van installaties c.a.
- ✓ Treedt op als beheerder. Houdt toezicht. Begeleidt het publiek, geeft zonodig aanwijzingen. Geeft informatie en treedt tactvol op. Treedt op als eerste aanspreekpunt. Draagt zorg voor adequaat beheer.
- ✓ Beantwoordt vragen van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden, speelt klachten door naar de organisatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ VMBO werk- en denkniveau en ruime ervaring (VMBO).
- ✓ Het werk wordt binnen werkinstructies, regels en voorschriften. Bij de uitvoering van werkzaamheden is sprake van eigen oordeelsvorming. Keuzes worden gemaakt uit meer bekende oplossingen en benaderingswijzen.
- ✓ Onderhoudt m.n. informatieve contacten met collega's en publiek. Verstrekt informatie/ inlichtingen aan collega's en derden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Vaktechnisch medewerker C
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht vaktechnische werkzaamheden waarbij wordt gewerkt volgens nauw bepaalde werkwijzen. Het gaat om een éénduidig vakgebied.
- ✓ Verricht uitvoerende (vak)technische werkzaamheden op delen van een vaktechnisch terrein (groen, civiel, grijs, gebouwen of accommodaties). Het betreft beheer, onderhoud, renovatie en op zeer beperkte schaal nieuwe werken.
- ✓ Verricht beheer werkzaamheden. Houdt toezicht. Begeleidt het publiek. Geeft informatie en treedt tactvol op.
- ✓ Beantwoordt vragen van het publiek over de uitvoering van de werkzaamheden, speelt klachten door naar de organisatie.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ VMBO werk- en denkniveau en enige ervaring (VMBO).
- ✓ Het werk wordt binnen werkafspraken, gedetailleerde regels en voorschriften. De uitvoering van werkzaamheden vereist eigen oordeel en inzicht met betrekking tot de verrichtingen.
- ✓ Verstrekt mondeling informatie/inlichtingen aan collega's en derden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Clusterprofiel	Vaktechnisch medewerker D
Functiefamilie	Technisch
Rapporteert aan	Teammanager
Datum Profiel	

Algemeen

Levert op basis van zijn ervaring, competenties, vaardigheid en kennis een optimale bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de gemeente.

Generieke Taken (verricht meerdere van onderstaande deeltaken)

- ✓ Verricht uitvoerende routinematige technische werkzaamheden waar- bij wordt gewerkt volgens nauw bepaalde werkwijzen. Het gaat om een éénduidig vakgebied.
- ✓ Assisteert bij vaktechnisch uitvoerende werkzaamheden
- ✓ Verricht hand- en spandiensten.

Overige werkzaamheden

Verricht, indien gewenst door de leidinggevende andere werkzaamheden.

Niveaubepalende elementen

- ✓ VMBO werk- en denkniveau (VMBO).
- ✓ Het werk wordt binnen werkafspraken en gedetailleerde regels meestal op aanwijzing verricht. De uitvoering van werkzaamheden vereist eenvoudige vaktechnische keuzes en oordeelsvorming met be- trekking tot de verrichtingen.
- ✓ Verstrekt mondeling informatie/inlichtingen aan collega's en der- den.

B i j l a g e n

B i j l a g e : 1

F u n c t i e m a t r i x

B i j l a g e : 2

**Checklist plaatsen in functiefami-
lies en
clusterfuncties**

Inpassen in functiefamilie

Stap 1: Functiebeeld

- Identificeer aan de hand van de huidige functiebeschrijving de hoofdtaken van de functie.
- Ontdoe deze van details.
Bijvoorbeeld regelingen/wetten die bij naam worden genoemd; softwarepakketten; beheerssystemen; beleidsvelden.
- Karakteriseer de aard van de werkzaamheden in de functie; wat is het hoofdaccent in de functie:

Karakter van het werk	Passende functiefamilie
Leidinggeven	Management en leiding
Beleid	Beleid
Administratief	Administratief
Technisch	Technisch
Uitvoerend	Administratief of Technisch
Ondersteunend	Administratief of Technisch of Beleid
Adviserend	Administratief of Technisch of Beleid

- De functie wordt ingedeeld in de functiefamilie waarin de aard en het karakter van de functie in overwegende mate voorkomt.

Inpassen in clusterfunctie

Stap 2: Kenmerken (hoofdstuk 2 functieboek)

- Het functiebeeld van stap 1 is tevens input voor het inpassen in een clusterfunctie.
- Vul het functiebeeld aan met behulp van de volgende hulpvragen en gebruik hierbij de kenmerken van een functiefamilie:
 - o M.b.t. management en leidinggeven en beleid; is het strategisch, tactisch of operationeel.
 - o M.b.t. administratief en uitvoerend en de keuze voor het niveau 'specialistisch' of 'medewerker': ligt het accent op adviseren of uitvoeren, brede of afgebakende vakproblematiek; analyse en inschatten van een situatie of routinematig c.q. herhalende situatie;
 - o M.b.t. de zwaarte van de functie: de gevarieerdheid en gecompliceerdheid van de problematiek (meer of minder omvangrijk).
 - o De mate van zelfstandigheid in de functie.
 - o Is er sprake van algemene kaders of gedetailleerde uitvoeringsvoorschriften.
 - o Wat is een reëel en passend opleidingsniveau (VMBO, MBO, HBO, WO).

Stap 3: Keuze clusterfunctie / clusterprofiel (hoofdstuk 3 functieboek)

- Toets nadat een keuze is gemaakt voor een clusterfunctie a.d.h.v. de kenmerken het functiebeeld aan de 'generieke taken' in de functiebeschrijving van de clusterfunctie.
- Past het opleidingsniveau (VMBO, MBO, HBO, WO) dat u voor ogen heeft in de 'niveaubepalende elementen' die in de clusterfunctie staan.
- Toets ook aan de naast hogere en naast lagere clusterfunctie (insluiten).

NB:

- Niet alle generieke taken hoeven van toepassing te zijn op de in te delen functie.

- Niet alle taken uit de huidige functie staan in de cluster functie, de meest karakteristieke moeten wel in de clusterfunctie staan.

Hulpvragen t.b.v. het verkrijgen van een functiebeeld:

Op welk werk/vakterrein beweegt de functie zich en wat zijn de eigenschappen hiervan:

- wat is de omvang van het werkterrein (smal, breed);
- wat is de complexiteit (7) van het werkterrein (enkelvoudig, meervoudig, raakvlakken en interactie met andere (beleids)terreinen);
- wat is de gevarieerdheid en complexiteit van de problematiek waarmee men in de functie te maken krijgt (meer van hetzelfde, variatie op een thema, vernieuwend);
- wat is de dynamiek van het werkterrein (aan weinig of veel veranderingen onderhevig);
- met welke mate van diepgang moet het werkterrein worden overzien (meer algemeen/zekere mate van oppervlakkigheid, gedetailleerd/specialistisch).

Welke werkzaamheden worden binnen de functie verricht:

- hoe gecompliceerd zijn de werkzaamheden (enkelvoudig, meervoudig, routinematig, gevarieerd, analytisch, creatief, vernieuwend, innovatief) welke mate van keuzevrijheid en beslissingsvrijheid ligt in de werkzaamheden besloten (op basis van kaders, wet- en regelgeving, stringent of raamwerk, mandaat);
- wat is de reikwijdte van de te nemen beslissingen (een/enkele individu(en), groep van beperkte omvang, breed maatschappelijk veld);
- binnen welk kader worden de werkzaamheden verricht; binnen een werkverband;
- werkzaamheden met meer/minder externe contacten en waarbij het eventueel gaat om overtuigen/overreden/onderhandelen.

Wat is de plaats van de functie binnen de organisatie:

- in welke mate zijn de resultaten controleerbaar;
- in welke mate en op welke wijze wordt controle uitgeoefend op de resultaten, gaat het om controle voor of achteraf;
- op welke termijn worden de effecten van genomen beslissingen zichtbaar (direct, enige maanden, een jaar, meerdere jaren);
- mate waarin kan worden teruggevallen op dan wel solitair moet worden opgetreden.

(7) Complexiteit:

- mate er waarin er sprake is van raakvlakken en interactie met andere (beleids)terreinen
- tijdsdruk (al dan niet mogelijkheid tot afstemming)
- beperkte overzichtelijkheid
- onvoorziene factoren
- schade op korte, middellange of lange termijn bekend

Algemeen geldt dat naar mate meer van deze hulpvragen in de overtreffende trap worden beantwoord, het niveau waarop de functie moet worden uitgeoefend stijgt.

B i j l a g e : 3

Waarderingen clusterfuncties

B i j l a g e : 4

**Motiveringen waardering clusterfunc-
ties
(tussengevoegd zonder nummering)**

B i j l a g e : 5

Conversietabel

Tabel leiding geven

**Conversietabel Barend-
recht** (bijlage 3 in OFS 2004)

SN	HOOFDGROEP					
	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 t/m 8					
3	9 t/m 20	4 t/m 6				
4		7 t/m 9				
5		10 t/m 12	4 t/m 6			
6		13 t/m 20	7 t/m 9			
7			10 t/m 11	4 t/m 5		
8			12 t/m 14	6 t/m 8		
9			15 t/m 20	9 en 10		
10				11 en 12	4 t/m 7	
10A				13 en 14	8 en 9	
11				15 en 16	10 t/m 12	
11A				17 en 18	13 en 14	
12				19 en 20	15 en 16	
13					17 en 18	4 t/m 12
14					19 en 20	13 t/m 15
15						16 t/m 20

Tabel leidinggeven (voorbeeld tabel 2 in OFS 2004)

Score	1e echelon	2e echelon	3e echelon	functioneel leidinggeven
0				1 t/m 3
1			1 t/m 7	4 t/m 12
2			8 en meer	13 en meer
3		X		
4	X			
	Directie	Afdelingsmanager Concerncontroller	Teammanager	projectleider

B i j l a g e : 6

**Uitgangspunten die bij de herijkings-
voorstellen gehanteerd dienen te worden**

**Uitgangspunten die bij de herijkingsvoorstellen gehanteerd
dienen te worden.**

- Ieder herijkingsvoorgstel dient voldoende gemotiveerd te zijn. Hulpmiddelen hierbij zijn het functieboek (checklist, clusterfuncties en kenmerken) en het vigerende persoonlijke taakplan.
- Er moet een duidelijke relatie zijn tussen de clusterfunctie en de daadwerkelijk te verrichten taak.
- De herijkingsvoorstellen worden organisatiebreed in de Directie afgestemd. (horizontale toets).

- Een functie is evenwichtig van opbouw als minimaal 50% van de taken op eenzelfde niveau worden verricht.
Op bovenstaande regel is één uitzondering, namelijk:
 - een niveaubepalende of substantiële taak kan 25 - 30 % van het totaal aan taken zijn. Een taak die onder deze norm valt is niet maatgevend bij het plaatsen in een andere clusterfunctie.
- Seniorschap:
 - Seniorschap is een rol.
 - Een functionaris wordt ingedeeld in een clusterfunctie⁸ op basis van de reguliere taken (die taken kunnen gelijk zijn aan een clusterfunctie van een andere medewerker).
 - Behandelen van meer gecompliceerde zaken (het boven de stof staan) is opgenomen in de tekst van het oplegprofiel seniorschap. Dit gegeven moet dus niet worden meegenomen bij het indelen in de clusterfunctie.
 - Het niveau van de senior functie is het niveau van clusterfunctie + de aanvullende 4% of 6% toelage.
- Applicatiebeheer is opgenomen in de clusterfuncties specialistisch administratief medewerker B, C en D. Voor ieder van deze clusterfuncties is een profiel beschikbaar waarin de functie specifieke taken van de applicatiebeheer zijn beschreven.

B i j l a g e : 7

⁸ In één van de functiefamilies 'beleid', 'administratief' of 'technisch'.

Procedureregeling functiewaardering 2009

Procedureregeling functiewaardering 2009

Regeling met betrekking tot functiebeschrijven, functiewaarderen en plaatsing.

Barendrecht, 2 september 2008.

F.J.Oppelaar

Inhoudsopgave

Pagina

Preambule

.....
..... 3

Hoofdstuk 1: Algemene

bepalingen.....

4

Artikel 1.

Begripsbepalingen.....

..... 97

Artikel 2. Vaststelling functieniveaus	5
Hoofdstuk 2: <i>Periodieke actualisaties</i>	6
Artikel 1. Periodieke actualisatie functieboek.....	
100	
Artikel 2. Periodieke actualisatie plaatsingen.....	
101	
Artikel 3. Bezwaar	
..... 7	
Hoofdstuk 3: <i>Slot en</i> <i>overgangsbepalingen</i>.....	9

Bijlage: 1 <i>Toelichting procedureregeling functiewaardering</i> 10	
1. Algemeen	104
2. Functiefamilies	
104	
3. Functieboek	105
4. Persoonlijk taakplan	
105	
5. Plaatsingen	
.....	12

6. Periodieke actualisatie functieboek.....	12
7. Periodieke actualisatie plaatsingen	13
8. Plaatsing onderhoudsfase	13
9. Bezwaar onderhoudsfase.....	10.
..... 13	107
Beroep	

Preambule

Burgemeester en wethouders van Barendrecht;

Overwegende dat het in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor het waarderen van functies vast te stellen;

Gelet op het verhandelde in de vergadering van de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 4 september 2008;

Gelet op de Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Barendrecht, juncto het bepaalde in de Bezoldigingsregeling;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende:

Procedureregeling functiewaardering 2009

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. ambtenaar	:	de ambtenaar zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR);
b. clusterfunctie	:	een taak of een groep van taken vergelijkbaar qua aard en niveau van de werkzaamheden, zoals die binnen het raam van de voor de gemeente geldende regelingen door of namens burgemeester en wethouders is vastgesteld om door één of meer ambtenaren te worden vervuld;
c. functiefamilie	:	het logische samenstel van een aantal cluster-functies die tezamen een functiefamilie vormen. De volgende functiefamilies worden onderscheiden: - management en leiding, - beleid, - administratief, - technisch;
d. functieboek	:	het geheel van clusterfuncties en functiewaarderingen binnen de organisatie, de basis voor het beloningsbeleid van de gemeente Ba-

		rendrecht;
e. functiematrix	:	een overzicht van de functiefamilies en de daarbinnen voorkomende clusterfuncties met de daarbij vastgestelde salarisschalen. De functiematrix is in het vigerende functieboek opgenomen.
f. persoonlijk taakplan	:	jaarlijkse afspraken tussen de hiërarchisch leidinggevende en de medewerker met betrekking tot de in hoofdlijnen te verrichten werkzaamheden passend bij het niveau van de clusterfunctie. Het persoonlijk taakplan maakt geen deel uit van de clusterfunctie in het kader van functiewaardering en blijft derhalve bij de waardering buiten beschouwing.
g. functiewaarderingsdeskundige	:	de met de uitvoering van de regeling functiewaardering belaste (externe) deskundige.
h. toetsingscommissie	:	de commissie belast met het toetsen van de herijkingsvoorstellen en het adviseren daarover aan het Directieteam. De toetsingscommissie bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> - een lid voorgedragen namens werkgever; - een lid namens werknemers op voordracht van het G.eorganiseerd Overleg; - gezamenlijk wijzen deze twee leden een voorzitter aan. Het college van burgemeester en wethouders wijst een ambtelijk secretaris aan. De functiewaarderingsdeskundige kan op verzoek van de toetsingscommissie worden uitgenodigd om de vergaderingen als adviseur bij te wonen. De functiewaarderingsdeskundige heeft geen stemrecht.
i. bezwarencommissie	:	de bezwarencommissie personele aangelegenheden in het kader van de Algemene Wet Bestuursrecht.
j. conversietabel	:	een tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering van de clusterfuncties en de salarisschalen genoemd in de bezoldigingsre-

		geling. De conversietabel is opgenomen in het vigerende functieboek .
k. hiërarchisch leidinggevende	:	degene die hiërarchisch direct boven de ambtenaar is geplaatst.
l. hoofd van dienst	:	de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
m. D.T.	:	Directieteam, overleg tussen gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren.

Artikel 2 Vaststelling functieniveaus.

1. Het niveau van alle bij de gemeente voorkomende clusterfuncties is vastgesteld volgens de methode van functiewaardering die in het functieboek is opgenomen.
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt slechts ten aanzien van clusterfuncties waarvoor een bezoldiging van gemeentewege wordt vastgesteld.

Hoofdstuk 2: Periodieke actualisaties.

Artikel 1 Periodieke actualisatie functieboek

1.1. Jaarlijks toetst het D.T. de inhoud van het functieboek op actualiteit. Het D.T. stelt wijzigingen met betrekking tot het functieboek op en let hierbij op de samenhang binnen de functie-families. Het D.T. laat zich hierin adviseren door P&O en de functiewaarderingsdeskundige.

1.2. Clusterfuncties worden opgesteld:
a. voor nieuwe clusterfuncties welke duurzaam moeten worden vervuld;
b. bij wijziging van het waarderingssysteem: voor die clusterfuncties waarvoor het D.T. dit noodzakelijk acht;
c. bij wijziging van de organisatie of wijziging van de inhoud van één of meer clusterfuncties: voor alle clusterfuncties die bij deze wijziging betrokken zijn.

1.3. De wijzigingsvoorstellen worden besproken met de Ondernemingsraad.

1.4. De wijzigingsvoorstellen worden aan de functiewaarderingsdeskundige voor een concept-waarderingsadvies voorgelegd.

1.5. De functiewaarderingsdeskundige vervaardigt aan de hand van de wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de clusterfunctiebeschrijvingen een concept-waarderingsadvies.

1.6. De waarderingsadviezen worden getoetst door het D.T.

1.7. Het D.T. legt het geactualiseerde functieboek ter voorlopige vaststelling voor aan het college van burgemeester en wethouders.

1.8. Burgemeester en wethouders stellen het geactualiseerde functieboek voorlopig vast.

1.9. Burgemeester en wethouders leggen het geactualiseerde en voorlopig vastgestelde functieboek:

- ter advisering voor aan de Ondernemingsraad;
- ter kennisname voor aan de commissie voor Georganiseerd Overleg.

1.10 Indien een advies inzake de conversietabel is toegevoegd wordt deze ter instemming voorgelegd aan de commissie voor Georganiseerd Overleg.

1.11 Burgemeester en wethouders stellen het functieboek vast, rekening houdend met het advies en de instemming als bedoeld in lid 1.9 en 1.10 van dit artikel.

1.12 Burgemeester en wethouders kunnen gemotiveerd van het waarderingsadvies af wijken.

1.13 Tevens stellen burgemeester en wethouders met behulp van de conversietabel de daarbij behorende schaal van de (nieuwe of gewijzigde) clusterfunctie vast. Het vastgestelde functieboek wordt aan het D.T. bekend gemaakt..

Het D.T. zorgt voor de communicatie hierover in de organisatie.

Artikel 2. Periodieke actualisatie plaatsingen.

2.1. Na de jaarlijkse actualisatie van het functieboek, op een door het D.T. te bepalen datum, toetst het D.T. de plaatsingen op actualiteit.

2.2. Ter uitvoering hiervan kan, indien hiertoe aanleiding bestaat, de hiërarchisch leidinggevende een gemotiveerd voorstel indienen tot plaatsing van een medewerker, die binnen zijn afdeling werkzaam is, in een andere clusterfunctie, die voor komt in het functieboek. Daarbij dient rekening te worden gehouden met de uitgangspunten voor de herijking, zoals die in het functieboek zijn opgenomen.

2.3. Het D.T. toetst de ingediende herijkingsvoorstellen aan organisatorische uitgangspunten en/of bedrijfsvoeringsprincipes. Bij een positief resultaat van de toetsing legt het D.T. de herijkingsvoorstellen voor aan de toetsingscommissie.

Als voorstellen, naar het oordeel van het D.T., niet passen in of strijdig zijn met de hiervoor genoemde uitgangspunten c.q. principes, is het D.T. bevoegd, met vermelding van de redenen, de voorstellen niet door te sturen naar de toetsingscommissie.

2.4. Een medewerker die een geschil heeft met zijn leidinggevende of het DT over de plaatsing in een clusterfunctie kan één maand voor de jaarlijkse herijkingsronde een herijkingsadvies aanvragen bij de toetsingscommissie. De medewerker moet daarvoor een gemotiveerd herijkingsverzoek indienen bij zijn leidinggevende. De leidinggevende legt het verzoek van de medewerker en zijn eigen standpunt vast op het format en dient het format in bij het DT. Het DT stuurt het format, eventueel voorzien van een reactie, op naar de toetsingscommissie

2.5. De voorstellen worden getoetst door de toetsingscommissie. De toetsingscommissie nodigt, indien dit gewenst wordt geacht, de indiener van het voorstel uit tot het geven van een toelichting op het ingediende voorstel.

2.6. De toetsingscommissie adviseert het D.T. over de ontvangen herijkingsvoorstellen.

2.7. Het D.T. stelt het advies van de toetsingscommissie vast, tenzij er - naar het oordeel van het D.T. - zwaarwegende redenen zijn om van het advies van de toetsingscommissie schriftelijk en gemotiveerd af te wijken.

2.8. Herijkingsvoorstellen voor de functies van de D.T.-leden of de griffier wordt ter vaststelling voorgelegd aan burgemeester en wethouders, respectievelijk de gemeenteraad.

2.9 Het besluit wordt aan de ambtenaar schriftelijk bekend gemaakt en aan de indiener van het herijkingsvoorstel.

Artikel 3. Bezwaar.

3.1. Een ambtenaar kan binnen zes weken na schriftelijke bekendmaking van het besluit gemotiveerd bezwaar maken bij burgemeester en wethouders als hij het niet eens is met:

- a. de plaatsing in de (nieuwe) clusterfunctie;
- b. de wijziging van de tekst van de geactualiseerde clusterfunctie waarin de ambtenaar is geplaatst;
- c. de functiewaardering behorend bij de geactualiseerde clusterfunctie waarin de ambtenaar is geplaatst.

3.2. Burgemeester en wethouders leggen het bezwaarschrift ter behandeling voor aan de bezwarencommissie.

3.3. De bezwarencommissie voert een procedurele en inhoudelijke toets uit.

3.4. De bezwarencommissie behandelt een bezwaarschrift in voltallige vergadering.

3.5. Ten minste 10 dagen voor de behandeling van een bezwaarschrift worden alle daarop betrekking hebbende stukken door de secretaris van de bezwarencommissie aan de leden en de plaatsvervangende leden toegezonden. De stukken worden tevens toegezonden aan de indiener van het bezwaarschrift en aan diens raadsman indien deze door hem is aangewezen. Voor de hiërarchisch leidinggevende worden de stukken ten minste één week voor het horen ter inzage gelegd, indien zij door de bezwarencommissie voor de hoorzitting worden uitgenodigd.

3.6. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.

3.7. De bezwarencommissie hoort niet alleen de indiener van het bezwaarschrift en het bestuursorgaan, maar ook indien zij zulks wenselijk acht en/of op verzoek:

- de afdelingsmanager;
- de teammanager;
- de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
- één of meer informanten.

3.8. De bezwarencommissie zal ingeval van bezwaar tegen de functiewaardering de functie in de volle omvang bezien en zal zich niet alleen beperken tot het gezichtspunt waartegen bezwaar is ingediend.

3.9. De bezwarencommissie draagt er zorg voor dat het advies zo tijdig wordt vastgesteld en uitgebracht dat burgemeester en wethouders kunnen beslissen binnen de termijn bedoeld in artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht.

Zij stelt haar advies bij meerderheid van stemmen vast. Indien het advies niet unaniem is, wordt ook het minderheidsadvies vermeld.

3.10 Indien de bezwarencommissie een inhoudelijk advies uitbrengt, kunnen burgemeester en wethouders daarvan gemotiveerd afwijken.

Hoofdstuk 3: Slot en overgangsbepalingen

3.1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Procedureregeling functiewaardering 2009.

3.2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslissen burgemeester en wethouders in de geest van deze regeling.

3.3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2009 onder gelijktijdige intrekking van de "Procedureregeling functiewaardering 2006".

Historie

1. Deze procedureregeling vormt een integraal onderdeel van het functieboek 2009, versie 1.7.

2. In het kader van de herinrichting van de vraaggestuurde organisatie zijn alle leidinggevende functies herschreven en geherwaardeerd. De competentieprofielen van de Afdelingsmanagers en Teammanagers zijn eveneens vervangen. Deze wijziging heeft tot gevolg dat de functie van Team Coördinator is komen te vervallen. Aan de functiefamilies beleid, administratief en technisch is een hogere functie toegevoegd. Ook is er een oplegnotitie ingevoerd voor de rol van seniormedewerker. Tot slot zijn deze wijzigingen consequent doorgevoerd in het functieboek en de functiematrix. Het fuwa-functieboek 2009 treedt in werking op 1 januari 2009. Dit functieboek is al wel gehanteerd bij de plaatsingsprocessen van de grof (nieuwe afdelingsmanagers) en fijnstructuur (overige medewerkers).

Het college heeft het fuwa-functieboek 2009 vastgesteld op 2 september 2008 (adviesbladnummer 55821). Op hoofdlijnen was instemming van de bonden verkregen in het Georganiseerd Overleg van 4 september. Officiële overeenstemming is bereikt op 10 september 2008 middels een schriftelijk akkoord.

B i j l a g e 1

Toelichting Procedureregeling Functie- waardering

1. Algemeen

Doel van de systematische functiebeschrijving en -waardering is ordening van functies naar zwaarte binnen de eigen organisatie.

Met behulp van de functiewaarderingsmethodiek worden:

- de niveauverhoudingen binnen de organisatie bepaald en
- vastgelegd in functieniveaus.

2. Functiefamilies

Bij de functiebeschrijving en -waardering wordt niet uitgegaan van afzonderlijke functies van individuele ambtenaren, maar van een samenhangend geheel van functies, ondergebracht binnen vier functiefamilies. De functiefamilies zijn 'organiek' van aard.

Dit houdt in dat generieke taken zijn beschreven die door of namens burgemeester en wethouders moeten worden verricht (clusterfunctie). De feitelijk door de ambtenaar te verrichten taken sluiten aan op deze generiek meer abstract beschreven taken en vormen daarmee een nadere detaillering die past binnen de context van de generieke taken.

De feitelijke werkzaamheden van individuele ambtenaren kunnen in meer of mindere mate afwijken van de organieke (cluster)functie. Dit kan verschillende oorzaken hebben, bijvoorbeeld:

- de ambtenaar heeft nog onvoldoende ervaring en (mogelijk) kennis om de organieke functie volledig en in volle omvang te kunnen vervullen; hij is bezig zich in te werken dan wel extra kennis te vergaren;
- de ambtenaar heeft zoveel ervaring en extra kennis opgedaan dat hij regelmatig de moeilijkere problemen krijgt toegewezen;
- door duidelijk van elkaar verschillende inhoudelijke inbreng van enkele ambtenaren is er een taakverdeling gegroeid, die afwijkt van de oorspronkelijke organieke opzet en nu een duidelijk persoonsgebonden, tijdelijk karakter draagt.
- In voorkomende gevallen kan bijvoorbeeld door middel van een personeelsbeoordeling en een flexibel beloningsbeleid een adequate oplossing worden gevonden.

3. Functieboek

Het functieboek is een instrument van het management om mede invulling te geven aan het integraal management.

Het D.T. is verantwoordelijk voor de inhoud van het functieboek. Het functieboek wordt vervolgens na overleg met Ondernemingsraad en Georganiseerd overleg door burgemeester en wethouders vastgesteld.

Het functieboek bestaat uit de clusterfuncties, die gegroepeerd zijn binnen functiefamilies, de functiematrix en de functiewaarderingen. Samen vormen zij de basis voor het beloningsbeleid van de gemeente.

Er worden vier functiefamilies onderscheiden, 'management en leiding', 'beleid', 'administratief' en 'technisch'. De functiefamilies zijn onderverdeeld in meerdere clusterfuncties die van niveau verschillen. In de clusterfuncties worden niveaubepalende bestanddelen onderscheidend van elkaar beschreven.

4. Persoonlijk taakplan

Aangezien de clusterfuncties in het functieboek generiek en in meer abstracte bewoordingen zijn geschreven, worden -om tegemoet te komen aan herkenbaarheid en duidelijkheid voor de medewerker- jaarlijks persoonlijke taakplannen opgesteld. Het taakplan is

geen onderdeel van het functieboek en vormt daarom geen onderdeel van de functiewaardering.

Het jaarlijks opstellen van taakplannen ligt in het verlengde van het jaarlijkse afdelingsplan waarbij o.m. wordt bekeken wat de taak- en doelstelling is van het organisatieonderdeel en hoe deze te realiseren. Het afdelingshoofd heeft hiermee een instrument in handen om flexibel in te spelen op ontwikkelingen en als gevolg daarvan aanpassen van takenpakketten van medewerkers zonder dat voor iedere wijziging een nieuwe functiebeschrijving en waardering hoeft te worden opgesteld. Het persoonlijk taakplan wordt opgesteld door het afdelingshoofd, in overleg met de medewerker.

Tegen het taakplan is geen bezwaar en beroep mogelijk, aangezien het een afspraak is tussen twee belanghebbenden in het kader van de bedrijfsvoering. Mocht het afdelingshoofd en de medewerker geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het persoonlijk taakplan dan worden de zienswijzen van betrokkenen voorgelegd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Nadat partijen zijn gehoord neemt de gemeentesecretaris/algemeen directeur een besluit.

5. Plaatsingen

In 2005 zijn alle medewerkers geplaatst in één van de clusterfuncties van het functieboek. In het eerste haljaar van 2006 is de herijking uitgevoerd en afgerond over de periode januari 2004 t/m december 2005.

6. Periodieke actualisatie functieboek.

Beschrijven en waarderen is geen eenmalige zaak. Het samenstel van functies en waarderingen, zoals die in het functieboek zijn opgenomen, wordt gezien als een onderdeel van het meerjarenbeleidsplan van de gemeente. Het functieboek wordt periodiek geïntegreerd of de invulling (de functiefamilies en de clusterfuncties) de organisatiedoelstelling nog benaderd.

De organisatiedoelstelling is zoals ervaren onderhevig aan invloeden vanuit de omgeving of door nieuwe taken die moeten worden uitgevoerd of taken die geheel of gedeeltelijk worden afgevoerd of uitbested. In de regeling wordt ervan uitgegaan dat het D.T. het college eenmaal per jaar adviseert over de inhoud van het functieboek.

Op deze wijze blijven de functiebeschrijvingen en -waarderingen actueel en kunnen zij door het management worden gebruikt in het kader van integraal management.

7. Periodieke actualisatie plaatsingen.

Na de afronding van de periodieke actualisatie van het functieboek, kunnen de afdelingshoofden (jaarlijks) gemotiveerde voorstellen tot plaatsing van een medewerker in een andere clusterfunctie indienen. Deze voorstellen worden (organisatiebreed)

getoetst door het D.T. Deze afstemming is nodig om te waarborgen dat organisatiebreed medewerkers op eenzelfde wijze in de functiefamilies en clusterfuncties worden geplaatst.

Het D.T. toetst de ingediende herijkingsvoorstellen aan organisatorische uitgangspunten en/of bedrijfsvoeringsprincipes. Bij een positief resultaat van de toetsing legt het D.T. de ingediende herijkingsvoorstellen voor aan de toetsingscommissie.

Als herijkingsvoorstellen voorstellen, naar het oordeel van het D.T., niet passen in of strijdig zijn met de hiervoor genoemde uitgangspunten c.q. principes, is het D.T. bevoegd, met vermelding van redenen, de voorstellen niet door de sturen naar de toetsingscommissie.

Om bij de herijkingsverzoeken de noodzakelijke uniformiteit te bewerkstelligen zijn in het functieboek uitgangspunten geformuleerd, waarnaar korthedshalve wordt verwezen.

8. Plaatsing onderhoudsfase

Het onderhoud van het functieboek en de plaatsingen van de medewerkers vindt zoals hiervoor is aangegeven jaarlijks op een vast moment plaats. Dit betekent dat tussentijds geen wijzigingen worden doorgevoerd in het functieboek en de plaatsingen. Uitzonderingen op deze regel kunnen zich sporadisch voordoen, bijvoorbeeld bij vacatures.

9. Bezwaar onderhoudsfase

Bezwaar kan worden ingediend tegen een plaatsing in een andere clusterfunctie. Daarnaast kan bezwaar worden ingediend tegen een wijziging van de beschrijving van de clusterfunctie waarin de medewerker is geplaatst. Voorts kan bezwaar worden ingediend tegen de uitkomsten van de waardering van die clusterfunctie. De medewerker die in een voorgaande ronde is geplaatst in een clusterfunctie die tijdens deze actualisatiefase wordt gewijzigd is nu belanghebbende en wordt persoonlijk in zijn belang getroffen c.q. kan daarin worden getroffen. Bezwaar tegen functiebeschrijving en -waardering is dus alleen tijdens de implementatiefase uitgesloten.

Gelet op de jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep van 1996 (TAR 1996, nr. 141 t/m 144) kan door de ambtenaar/functievervuller tegen het functiewaarderingsbesluit over een organieke functie in beroep worden gegaan nadat bij het bestuursorgaan bezwaar is gemaakt. Als formele adviesinstantie voor het behandelen van bezwaren is een bezwarencommissie ingesteld ex artikel 7:13 van de Awb. De bezwarencommissie heeft een tweeledige taak:

- Beoordeling of de bestreden waardering van de organieke functie conform de procedure op rechtmatige wijze tot stand is gekomen (procedurele toetsing)
- Inhoudelijke beoordeling van de bestreden waardering van de organieke functie.

Indien de commissie in haar advies voor wat betreft het eerste aspect opmerkingen maakt, zijn burgemeester en wethouders verplicht terzake een nieuw besluit te nemen rekening houdende met die opmerkingen. Het advies van de bezwarencommissie is dus voor wat betreft de procedurele toets als bindend te beschouwen.

10. Beroep

Tegen een beslissing op een bezwaar betreffende organieke functiewaardering kan sinds de uitspraken van de Centrale Raad van Beroep van 1996 (TAR 1996, nr. 36, 141 t/m 144) binnen zes weken een beroep bij de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht worden ingesteld. De Raad is namelijk van mening dat een besluit betreffende de waardering van een organieke functie een besluit is in de zin van artikel 7:1 Awb (voor beroep vatbaar) en dat een dergelijke beslissing voldoet aan de definitie van het begrip 'besluit', zoals neergelegd in artikel 3:1 Awb, waartegen op grond van hoofdstuk 8 Awb beroep open staat. Vervolgens is de Raad van oordeel dat de belangen van de appelland tegen een organieke functiewaardering rechtstreeks bij het besluit zijn betrokken en dat appelland dientengevolge kan worden aangemerkt als belanghebbende in de zin van artikel 1:2, lid 1 van de Awb. Het gaat sinds deze uitspraken van de Centrale Raad van Beroep dus niet meer om de mate van betrokkenheid van de functievervuller bij de totstandkoming van de functiebeschrijving, maar om het persoonlijke belang dat de functievervuller volgens de Raad heeft bij de gevolgen van het organieke functiewaarderingsbesluit, nl. de individuele salarisinpassing. De Raad stelt zich ten aanzien van de gronden voor een beroep op het standpunt dat de rechterlijke toetsing van organieke functiewaarderingsbesluiten terughoudend dient te zijn. Terughoudend in die zin dat de rechter zicht naast de overige in aanmerking komende toetsing van het besluit aan geschreven en ongeschreven recht, moet beperken tot de vraag of de waardering op voldoende gronden berust (een marginale toetsing dus).

B i j l a g e : 8

Functiewaarderingsmethode O.F.S.

ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)® 2004

Het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)® versie 2004 is voor eigen gebruik en toepassing in licentie verleend aan Gemeente Barendrecht, licentienemer, onder licentienummer 2004-1-153, aangegaan bij overeenkomst d.d. juli 2004.

Indien van toepassing

De versie 2004 is door Capgemini Nederland B.V. voor de licentienemer aangepast.

Niets uit deze versie mag zonder schriftelijke toestemming van de licentiegever, op welke wijze dan ook worden beschikbaar gesteld aan derden, al dan niet ten behoeve van toepassing van het systeem.

Utrecht, juli 2004

ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)® 2004

© 2004, Capgemini Nederland B.V., Practice Employee Transformation.

Behoudens uitzondering door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de auteur niets uit deze uitgave worden verveelvuldigd, opgeslagen in geautomatiseerde gegevensbestanden en/of openbaar worden gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door middel van druk, fotocopie, opnamen, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking. De auteur is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de in artikel 16B Auteurswet 1912 juncto het KB van 20 juni 1974 (Stb. 351), zoals gewijzigd bij het KB van b 23 augustus 1985 (Stb. 471) en artikel 17 Auteurswet 1912 bedoelde vergoedingen te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden.

® 2004, Capgemini Nederland B.V., Practice Employee Transformation.

Het ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)® is een geregistreerd product, dat zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar op enigerlei wijze al dan niet in bewerkte vorm niet door derden mag worden gebruikt dan wel worden toegepast.

ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)® is eigendom van Capgemini Nederland B.V. en wordt beheerd en toegepast door de Practice Employee Transformation.

Nadere informatie is verkrijgbaar via de Practice Employee Transformation van Capgemini, Postbus 2575, 3500 GN Utrecht, telefoon 030 - 6895411, telefax 030 - 6895555

Utrecht, april 2004.

ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)®

© Capgemini Nederland B.V.

Bij overeenkomst van juli 2004 in licentie verleend aan Gemeente Barendrecht onder licentinummer 2004-1-153.

Inhoudsopgave

1	<i>Voorwoord</i>	2
2	<i>Inleiding</i>	114
2.1	Varianten binnen het systeem	90
2.2	Competentiebeloning	90
3	<i>Systeeminstructie</i>	93
3.1	Inleiding tot het systeem	93
4	<i>Niveau-indeling hoofdgroepen</i>	96
4.1	Hoofdgroep I	121
4.2	Hoofdgroep II	121
4.3	Hoofdgroep III	122
4.4	Hoofdgroep IV	122
4.5	Hoofdgroep V	123
4.6	Hoofdgroep VI	99
5	<i>Secundaire factoren</i>	125
5.1	Functionele vorming	125
5.2	Handelingsvrijheid	127
5.3	Keuzemogelijkheden	129
5.4	Variant: zelfstandigheid	130
5.5	Leidinggeven	131
5.6	Contact	111



Voorwoord

Voor u ligt het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] 2004. Na de introductie van het door ODRP organisatieadviesbureau van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten ontworpen eerste Gemeentelijk Functiewaarderingssysteem in 1980, aangepast in 1982 en 1986, heeft ODRP organisatieadviesbureau bij zijn verzelfstandiging in 1990 het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] 1991, geschikt voor alle overheden, geïntroduceerd. In 1992 is het systeem herzien en voor het laatst aangepast in 1995. In 1996 is het ODRP organisatieadviesbureau samengegaan met Moret Ernst & Young Management Consultants, later Ernst & Young Consulting, alwaar het systeem 2000 is ontwikkeld. Dit systeem is inmiddels over gegaan op de rechtsopvolger Capgemini (tot 15 april 2004 Cap Gemini Ernst & Young) en is al weer aan herziening toe; vandaar het systeem 2004. Bij het actualiseren van het systeem is rekening gehouden met ontwikkelingen in de organisaties voor wat betreft de wijze van werken, de opkomst van geautomatiseerde systemen en met opmerkingen van gebruikers. Dit heeft onder meer geleid tot:

- het aanpassen van de omschrijvingen binnen de hoofdgroepindeling;
- het veranderen van de teksten voor de secundaire factor ‘Functionele vorming’, conform de wijzigingen in de onderwijsstructuur van het MBO, HBO en universitair onderwijs;
- de herijking van de secundaire factor ‘Handelingsvrijheid’ zodat er een werkelijke keuze is tussen vier scores;
- het verwijderen van de hoofdvariant ‘volledig/partieel leidinggeven’: het gezichtspunt leidinggeven kent in de versies tot 2000 twee hoofdvarianten: volledig/partieel leidinggeven en het echelonmodel. Omdat de variant volledig en partieel leidinggeven niet langer past binnen de huidige visie op leidinggevende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het echelon model voldoende mogelijkheden biedt om dit gezichtspunt te waarderen, volstaan wij vanaf versie 2004 met de variant ‘echelonmodel’.

Ook de procedureregelingen zijn (voor het laatst in 2003) aangepast aan recente ontwikkelingen in jurisprudentie op grond van de Algemene wet bestuursrecht. ODRP heeft in 1995 zijn functiewaarderingssysteem en de daarbij behorende regelgeving door een extern, op dat gebied landelijk erkend bureau, laten toetsen op seksneutraliteit. Dat bureau is van mening dat het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®], behoudens enkele ondergeschikte opmerkingen, volledig voldoet aan de gestelde eisen. Het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] is voor klanten onder bepaalde voorwaarden geautomatiseerd verkrijgbaar.

Het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®], de daarbij behorende regelgeving en de naamgeving is een beschermd systeem, omdat het systeem en de procedureregelingen door derden op oneigenlijke en onjuiste wijze werden en worden gebruikt. Deze bescherming heeft tot gevolg dat het systeem en de procedureregelingen (zowel de huidige als voorgaande versies) voor eigen gebruik en gebruik ten behoeve van derden in licentie kunnen worden gegeven. Aan licentienemers wordt een abonnementensysteem geboden voor updates van zowel het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®], de ODRP procedureregelingen en het geautomatiseerde systeem: OFS[®] Cliënt..

Tot slot vermelden wij dat de alom bekende introductie- en bijscholingscursussen functiewaardering van Capgemini jaarlijks zullen worden georganiseerd. Licentienemers van het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] zullen hiervan op de hoogte worden gehouden.



Inleiding

Functiewaarderen is het ordenen van functies naar zwaarte binnen een bepaalde organisatie en het daaraan koppelen van salarisschalen. De formele basis voor het functiewaarderen is te vinden in twee goed te onderscheiden, maar wel één geheel vormende documenten, te weten:

1. de procedureregeling;
2. het waarderingsstelsel.

Bij functiewaarderen kunnen zich voor wat betreft het begrip functie twee mogelijkheden voordoen:

a. Mensfunctie

Het geheel van werkzaamheden, door de ambtenaar *verricht* krachtens en overeenkomstig hetgeen hem/haar door het daartoe bevoegde bestuursorgaan is opgedragen. Het gaat dus om de werkelijk verrichte taken in opdracht van het bevoegde bestuursorgaan.

b. Organieke functie

Wanneer dit uitdrukkelijk als zodanig is vermeld, kan er ook sprake zijn van 'te verrichten werkzaamheden', dat wil zeggen datgene wat iemand *zou moeten doen* in opdracht van het bevoegde bestuursorgaan.

Uit de procedureregeling moet duidelijk blijken welke keuze is gemaakt met betrekking tot het begrip functie. Er zijn nog maar weinig organisaties die hun medewerkers de werkzaamheden die worden verricht laten beschrijven met behulp van functie inventarisatieformulieren (de zogenaamde mensfuncties). De meeste organisaties zijn inmiddels overgestapt op organieke functies waarbij de leidinggevenden verantwoordelijk zijn voor het beschrijven van de te verrichten werkzaamheden.

Functiefamilies

Een variant van organieke functies die steeds vaker wordt ingevoerd is het beschrijven van functiegroepen, ook wel functiefamilies genoemd. Een functiefamilie is een groep functies die naar aard en werkzaamheden en/of aard van werkgebied een bepaalde samenhang vertoont. Elke functiefamilie bestaat uit meerdere bandbreedtes (d.i. niveau's). In de bandbreedtes worden de niveaubepalende bestanddelen onderscheidend van elkaar beschreven.



2.1 Varianten binnen het systeem

Het voor u liggende ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] 2004 is een waarderingssysteem dat in elke gewenste procedure bruikbaar is en binnen elke non-profit organisatie toepasbaar is.

In de navolgende tekst kan voor bepaalde onderdelen van het systeem worden gekozen uit enkele varianten. Het betreft:

- de gezichtspunten ‘Handelingsvrijheid’ en ‘Keuzemogelijkheden’ (zie 5.2 respectievelijk 5.3), met als variant de combinatiefactor ‘Zelfstandigheid’. Standaard wordt uitgegaan van de afzonderlijke gezichtspunten. De variant ‘Zelfstandigheid’ wordt alleen gebruikt indien de licentiehouders hiervoor expliciet kiest. Licentiehouders van de geautomatiseerde versie (OFS[®] Cliënt) wordt in ieder geval sterk afgeraden voornoemde combinatie te gebruiken, omdat de geautomatiseerde versie deze combinatie niet kent. Handhaving van de combinatie Handelingsvrijheid/Zelfstandigheid wordt in deze versie van het systeem gehandhaafd op uitdrukkelijk verzoek van een aantal gebruikers.
- varianten in de benadering van het leidinggeven; de subvariant ‘functioneel leidinggeven’ ten behoeve van een ‘platte’ organisatiestructuur en daarmee het belonen van het niet-hiërarchisch (ook wel werkleiding genoemd) leidinggeven.
- de mogelijkheid van varianten in de conversietabel, waarbij een tweetal tabellen met de tussenschalen 10A respectievelijk 10A en 11A zijn opgenomen.

Vóór de vaststelling van het systeem dient de keuze uit de hoofd- en subvarianten te worden gemaakt.

De conversietabel, waarvan drie voorbeelden zijn opgenomen, wordt in de regel twee maal door het bevoegd gezag in overleg met de vakorganisaties (GO) aan de orde gesteld. De eerste keer aan het begin van het traject ten behoeve van de conceptwaarderingen. De tweede keer na afloop van de rangordening ten behoeve van de definitieve vaststelling, teneinde een zo goed mogelijke aansluiting bij de bestaande bezoldigingslijnen te verkrijgen.

2.2 Competentiebeloning

Steeds meer organisaties gaan ertoe over in de functiebeschrijvingen competenties op te nemen. Een vraag die zich dan ook steeds vaker aandient, is of competentieontwikkeling beloond dient te worden en hoe dat vervolgens dient te gebeuren. Capgemini heeft op grond van haar ervaringen in de praktijk op het terrein van beloningsbeleid, functiewaardering en competentie management in zowel de profit als de non-profit sector een visie ontwikkeld op competentiewaardering en -beloning. In deze visie zijn functiewaardering en competentiebeloning onlosmakelijk met elkaar verbonden.

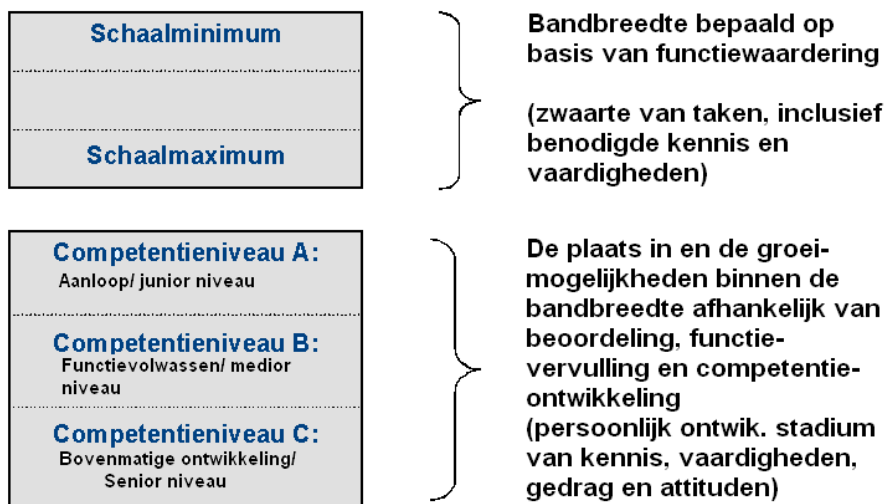
Het verschil tussen beide entiteiten is gelegen in hun functie: functiewaardering legt de basis voor een vaste beloning die de nodige inkomenszekerheid en rechtvaardigheid biedt. Competentiebeloning heeft als doel het



beleid te ondersteunen dat de inzetbaarheid (employability) van werknemers wordt vergroot. Ze komt daarmee tegemoet aan de behoefte individuele bijdragen aan de inputkant te belonen. Dit in tegenstelling tot prestatiebeloning, waarbij de nadruk ligt op het belonen van individuele bijdragen aan de outputkant.

Functiewaardering legt dus de basis voor een vaste beloning en wel door de zwaarte van functies ten opzichte van elkaar te meten, resulterend in een schaalindeling voor elke functie. In het ODRP-functiewaarderingssysteem wordt daarvoor de zwaarte van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gewaardeerd en de benodigde kennis en vaardigheden bepaald. De praktijk heeft geleerd dat houding- en gedragsaspecten minder geschikt zijn om te waarderen, omdat ze veelal leiden tot definitieproblemen, interpretatieverschillen, moeilijk te kwantificeren zijn en daarmee leiden tot verstarring van het beloningssysteem, daar waar flexibiliteit juist de inzet is.

Veel organisaties hanteren in hun beloningsbeleid een vorm van flexibel belonen, bestaande uit bijvoorbeeld een aanloop- en functieschaal en een vorm van uitloop (bijvoorbeeld in de vorm van een uitloopschaal). Medewerkers worden bij aanstelling op grond van de taakinhoud van hun functie, de daarvoor vereiste competenties en de mate waarin zij functievolwassen zijn, ingepast in een daarbij horende schaal. Uitbreiding van functietaken en ontwikkeling van competenties worden beloond door middel van groei in de loonschaal(en); competentiebeloning is daarmee een vertaling van de snelheid waarmee een medewerker de bandbreedte van de beloningsspreiding (van minimumschaal tot maximumschaal) doorloopt: ontwikkelt een medewerker zich zeer snel en is daartoe relatief eerder functie volwassen, dan zal hij/zij eerder de top van de beloningsspreiding behorende bij die functie hebben bereikt en eventueel toe zijn aan een zwaardere functie. Het gaat daarbij om de vaste beloning; dit in tegenstelling tot prestatiebeloning waarbij het veelal gaat om variabele beloning, bijvoorbeeld een gratificatie voor bijzondere resultaten die niet direct gekoppeld zijn aan de functie-inhoud. Het beoordelingsgesprek is het instrument waarmee onder andere wordt vastgesteld of uitbreiding van functie-invulling heeft plaatsgevonden en in hoeverre de vereiste competenties zijn ontwikkeld.



Competentiebeloning vereist meer dan een goed beoordelingssysteem met duidelijke afspraken en richtlijnen. Het management dient zich tevens bewust te zijn van de consequenties van deze beloningsvorm: een



hogere salarisschaal toekennen is makkelijker dan de medewerker uitleggen dat hij/zij daar (nog) niet voor in aanmerking komt.

Functiebeschrijving en -waardering, werving en selectie, inpassing, opleidingsbeleid, loopbaanplanning, beoordeling en competentiebeloning worden door deze benadering onlosmakelijk met elkaar verbonden. Zij vormen daarmee de basis voor een rechtvaardig integraal personeelsbeleid dat recht doet aan de individuele inzet van medewerkers.



Systemintroductie

3.1 Inleiding tot het systeem

- 3.1.1 Uitgangspunt bij de bepaling van het functieniveau is de indeling van de functies in zes hoofdgroepen. Met behulp van vijf criteria, de secundaire factoren, wordt binnen de hoofdgroepen I t/m VI de nodige verfijning verkregen (d.i. tweetrapssystematiek). Als basis voor de verfijning gelden de niveaubepalende werkzaamheden (dit zijn die werkzaamheden die blijkens de functiebeschrijving het niveau van de hoofdgroep bepalen).
- 3.1.2 De hoofdgroepindeling is gebaseerd op het werk- en denkniveau, dat wil zeggen: het minimale niveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te vervullen. De begrippen werken en denken zijn uiteraard niet in tegenstellende zin bedoeld. Het woord 'werkniveau' alleen zou toereikend zijn geweest. De toevoeging geeft slechts aan dat het niveau van denken (in en ten behoeve van het werk) een belangrijke rol speelt bij de hoofdgroepindeling.
- 3.1.3 In de karakteristieken van de hoofdgroepen is het algemeen werk- en denkniveau verwoord, dat als basis dient voor de indeling van de functie in de desbetreffende hoofdgroep. Hierbij kan als indicatie worden gehanteerd de voor de werkzaamheden van belang zijnde opleiding. Wanneer in de advertentietekst een te hoge opleiding wordt gevraagd, kan dit conform constante jurisprudentie consequenties hebben voor de indeling van een functionaris in een salarisschaal. Het mag duidelijk zijn dat het niet gaat om officiële kwalificaties van de persoon, maar om de functie-eisen. Bij de werving van personeel zullen in de advertentietekst opleidingen dienen te worden vermeld, die direct aansluiten bij het beoogde werk- en denkniveau. De wijze waarop het onder beroepsvorming vermelde kennisniveau is verkregen, bijvoorbeeld door opleiding, vorming, ervaring of anderszins, is van geen belang.
- 3.1.4 Bij het algemeen werk- en denkniveau gaat het om een ondeelbaar begrip. Hierbij kan het opleidingsaspect wel eens te veel aandacht krijgen. Vooropgesteld dat reële opleidingseisen een zeer bruikbare indicatie verschaffen, kijkt de functiewaarderingsdeskundige bij het bepalen van de hoofdgroep niet alleen naar de vereiste opleiding, zoals aangegeven in de functiebeschrijving, maar zoekt hij/zij aansluiting bij de omschreven karakteristiek (d.w.z. aard/ karakter van de werkzaamheden). Wanneer bijvoorbeeld voor een leidinggevende functie geen MBO wordt gevraagd, maar VMBO, eventueel aangevuld met langdurige speciale cursussen, dan zou door de functiewaarderingsdeskundige een indeling in hoofdgroep III overwogen kunnen worden wanneer het een duidelijke kaderfunctie betreft en in de functie een beroep wordt gedaan op kwaliteiten als bijvoorbeeld het vermogen tot organiseren, coördineren, meedenken en verdergaand specialisme in een breder verband. Kernvraag voor de indeling is: wat zijn het karakter en het gehalte van de betreffende functie?



Het is vervolgens dan ook de functiewaarderingsdeskundige die bij het bepalen van de hoofdgroepindeling en de score voor functionele vorming een advies geeft over de kennis en ervaring die minimaal noodzakelijk is, waarbij het kortste opleidingstraject wordt gekozen, om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

- 3.1.5 Tegen zowel de mens- als de organieke functiebeschrijving en tegen de uitslag van de functiewaardering staat op grond van jurisprudentie bezwaar en beroep open in het kader van de Algemene wet bestuursrecht.
- 3.1.6 Hoofdgroep en functionele vorming (zie 5.1) zijn niet van elkaar te scheiden; ze geven het totale werk- en denkniveau weer, ze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een en ander houdt in dat in geval van bezwaar en beroep tegen de score voor functionele vorming en/of tegen de hoofdgroepindeling zowel de hoofdgroepindeling als de score voor het gezichtspunt functionele vorming moet worden beoordeeld, eventueel herzien en vastgesteld.
- 3.1.7 Bij het honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of de functionele vorming moet de score voor de secundaire factoren handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden opnieuw worden gezien (op grond van de niveaubepalende werkzaamheden).
- 3.1.8 Onder opleidingsniveau, voor zover dit betrekking heeft op de hoofdgroepindeling, wordt verstaan de totale theoretische opleiding, inclusief de tijd die in de regel nodig is om de opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen. De tijd die nodig is om bedoelde kennis operationeel te maken, wordt bij de bepaling van de score voor functionele vorming buiten beschouwing gelaten. Het aantal jaren dat men reeds een functie vervult alsmede de studie voor het op peil houden van vakkennis worden bij de functiewaardering eveneens buiten beschouwing gelaten.
- 3.1.9 Om op het aangegeven niveau te kunnen functioneren is in de zin van het ODRP-functiewaarderingsstelsel (OFS)® de volgende, niet mee te tellen relevante werkervaring (d.i. inwerkperiode) nodig:

Hoofdgroep I	0 jaar
Hoofdgroep II	1 jaar
Hoofdgroep III	2 jaar
Hoofdgroep IV	3 jaar
Hoofdgroep V	4 jaar
Hoofdgroep VI	(zie 4.6)

Zie ook hoofdstuk 5.1 (functionele vorming)



Voorbeeld

Na het behalen van een HBO-diploma (bijvoorbeeld HTO/HEO) heeft men in de regel nog drie jaar nodig om het geleerde in de praktijk te leren toepassen. Bij parttime opleidingen is dit in de regel korter; de relevante werkervaring wordt namelijk reeds tijdens de opleiding verkregen.

De kwalificatiestructuur binnen het Middelbaar Beroepsonderwijs bestaat sinds de Wet Educatie Beroepsonderwijs (1996) uit vier niveaus. Deze kwalificatieniveaus laten zich binnen het functiewaarderingssysteem als volgt vertalen:

- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 1 geldt hoofdgroep I. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 1 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming.
- Een MBO-opleiding op niveau 2 wordt gelijkgesteld aan een VMBO-opleiding. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 2 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep II.
- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 3 geldt hoofdgroep II. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 3 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming.
- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 4 geldt hoofdgroep III.
- Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 4 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep III. Zie verder 4.3.

- 3.1.10. Vervanging bij ziekte, verlof, vakantie of andere tijdelijke afwezigheid wordt niet bij de functiewaardering betrokken. Het maakt hierbij geen verschil of vervanging als hiervoor bedoeld in de functiebeschrijving is opgenomen. Ook langdurige vervanging speelt geen rol bij functiewaardering. De functiewaardering is in dat geval nog steeds gebaseerd op de organieke beschrijving. Bij langdurige vervanging geeft CAR/UWO een oplossing door een bezoldigingsmaatregel ten gunste van de vervanger. Indien (meestal door een leidinggevende) structureel taken worden afgestoten, zoals bijvoorbeeld bij een gemeentesecretaris naar een adjunct-secretaris, wordt in dat geval de organieke beschrijving aangevuld met dat taakonderdeel. In de functiewaardering wordt dit taakonderdeel dan wel meegewogen.
- 3.1.11. In bijzondere situaties waarin het systeem niet of niet goed toepasbaar is, kan het bestuursorgaan een aanvullende interpretatie geven. Deze interpretatie mag niet in strijd zijn met de tekst van het systeem. Zij dient, indien zij algemene geldigheid heeft, overeenkomstig de daarvoor geldende procedure te worden vastgesteld en in het waarderingssysteem te worden opgenomen.
- 3.1.12. Het systeem kan worden toegepast in zowel profit als non-profit organisaties. In het systeem sluit de gebruikte terminologie van sectorhoofd, afdelingshoofd, onderafdelingshoofd, opzichter, voorman e.a. aan bij de organisatiestructuur van veel gemeentelijke overheden. Indien de organisatiestructuur, zoals die blijkt uit de organisatieverordening, daarmee niet overeenkomt, dient de terminologie te worden aangepast, met andere woorden de terminologie dient binnen de context van de organisatie te passen.



Niveau-indeling hoofdgroepen

4.1 Hoofdgroep I

Werkzaamheden die in het algemeen worden gevormd door op zichzelf staande dan wel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen en gekenmerkt worden door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door routine, door training of scholing in de werksituatie en/of een bedrijfsopleiding.

Toelichting

Te denken valt aan:

- werkzaamheden waartoe de vaardigheid en bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar zijn op basis van primair onderwijs (basisonderwijs);
- assistent van vakman of vaklieden;
- werkzaamheden waarvoor enige scholing of oefening is vereist;
- administratieve werkzaamheden waarvoor de eisen ten aanzien van lezen en rekenen niet verder gaan dan eenvoudige notities en berekeningen.

Opmerking

Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 1 geldt hoofdgroep I. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 1 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

4.2 Hoofdgroep II

Werkzaamheden die een vaardigheid en bekwaamheid vereisen, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling op ter realisering van gestelde taken.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op het hoogste VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen.

Toelichting

Te denken valt aan werkzaamheden:

- waarvoor ambachtelijke kennis of vaardigheid is vereist;
- als allround chauffeur die op een aantal typen voertuigen structureel wordt ingezet (bijvoorbeeld huisvuilauto + veegauto + kolkenzuiger + vrachtauto e.d.);
- van dagelijks toezicht op de uitvoering van (technische) werkzaamheden (tot en met hoofdgroep II, bijvoorbeeld meewerkend voorman e.a.);
- waarvoor vakinhoudelijke kennis dan wel gedegen kennis van de Nederlandse taal is vereist.



Opmerking

Indien voor een functie een HAVO-niveau wordt geadviseerd, dan komt het verschil met VMBO-niveau tot uitdrukking in de score voor functionele vorming. Als basis voor een HAVO-niveau geldt hoofdgroep II met 3 punten voor functionele vorming (gebaseerd op 3,6 jaar aanvullende schoolopleiding, conform constante jurisprudentie - 2 jaar dag-opleiding na VMBO en 1,6 jaar thuisstudie).

Een MBO-opleiding op niveau 2 wordt gelijkgesteld aan een VMBO-opleiding. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 2 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep II. Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 3 geldt hoofdgroep II. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 3 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

4.3 Hoofdgroep III

Werkzaamheden waarvoor een praktische vaardigheid is vereist, die mede berust op theoretische kennis en op breder inzicht in de technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhang.

De werkzaamheden als zodanig zijn in het algemeen nog bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied of takenpakket, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door een afgeronde, middelbare vaktechnische scholing (MBO niveau 4). Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 4 geldt hoofdgroep III. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 4 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep III. Zie verder 5.1.

Toelichting

Te denken valt aan werkzaamheden:

- van dagelijks toezicht op de uitvoering van meer gecompliceerde werkzaamheden (tot en met hoofdgroep III);
- van in het algemeen meer uitvoerend karakter, waartoe echter naast praktisch gerichte vakkennis ook een theoretische ondergrond aanwezig moet zijn voor het opvangen van zich in de uitvoering voordoende problemen of voor het uitwerken van meer gecompliceerde opdrachten.

4.4 Hoofdgroep IV

Werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht en praktijkkennis is vereist van theoretische grondslagen enerzijds en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied anderzijds. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld.

Werkzaamheden waarbij veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene beleidslijnen en/of richtlijnen wordt deelgenomen aan de beleidsvoorbereiding, hooggekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van overheidszorg, management of beheer dan wel wetenschap en techniek.



De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van hogere vaktechnische scholing (HBO Bachelorniveau).

Toelichting

Te denken valt aan:

- het verrichten van therapeutische werkzaamheden in het begeleiden van mensen, bijvoorbeeld bij maatschappelijk werk (langdurige immateriële begeleiding);
- werkzaamheden van hoofden van onderdelen, die als zodanig in een groter organisatorisch verband een vrij afgeronde en zelfstandige functie vervullen;
- dagelijks toezicht op omvangrijke en gecompliceerde technische werkzaamheden (tot en met hoofdgroep IV);
- statische berekeningen van ingewikkelde staal- en/of betonconstructies;
- handhaven van milieuvoorschriften bij de zwaardere categorie bedrijven.

Opmerkingen

Als basis voor een HBO Bacheloropleiding geldt hoofdgroep IV. Indien voor een functie een HBO Masteropleiding (voormalig Post-HBO) wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

Het Universitair Bachelorniveau wordt in dit systeem niet als een volledige wetenschappelijke studie gezien; de basis is derhalve hoofdgroep IV. Indien voor een functie een Universitair Bacheloropleiding wordt geadviseerd, dan komt het verschil met een HBO Bacheloropleiding tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

NB. Voor het begrip ‘beleid’ verwijzen wij naar de toelichting onder 5.3.

4.5 Hoofdgroep V

Werkzaamheden waarbij de vereiste bekwaamheid vooral de kwaliteit van analytisch, synthetisch-methodisch denken betreft, alsmede creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

De werkzaamheden omvatten onder andere het uitwerken van beleidsideeën (prognose, planning, onderzoek), het ontwikkelen van beleidslijnen op een breed terrein en op lange termijn. Daarnaast betreft het standpuntbepaling en belangenbehartiging in contacten met maatschappelijke groeperingen, in commissies enz., ook internationaal, in het (mede) geven van richting aan de ontwikkeling van grote technische of maatschappelijke projecten.

Werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid op onderscheiden terreinen van overheidszorg/bedrijfsvoering/(toegepaste) wetenschapsbeoefening.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een wetenschappelijke studie (Universitair Masterniveau).



Toelichting

Te denken valt aan:

- hoofden van zeer grote afdelingen;
- hoofden van kleine tot middelgrote sectoren;
- directeuren van kleinere organisaties;
- concerncontrollers; concernadviseurs van grote organisaties;
- schoolartsen, bedrijfsartsen e.a.

4.6 Hoofdgroep VI

Werkzaamheden waarbij de bekwaamheid deskundigheid betreft op een theoretisch, fundamenteel gebied alsmede het hebben van diepgaand inzicht in politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of bedrijfsstructuren.

De werkzaamheden betreffen (integraal, operationeel, sectoraal of specialistisch) management ten aanzien van een afgerond terrein van (overheids) bestuur, aansturing van een omvangrijke dienst/instelling/sector dan wel het fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie en de ambtelijke organisatie.

De werkzaamheden hebben als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk en/of wetenschappelijk-strategisch niveau zijn vastgesteld.

De wijze van uitvoering en de te bereiken resultaten hebben een duidelijke, veelal duurzame invloed op het functioneren van de maatschappij, het overheidsapparaat en/of op omvangrijke delen van de samenleving.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een wetenschappelijke opleiding (Universitair Masterniveau), aangevuld met 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring en/of wetenschappelijke ervaring; voltooide tweede-fase-opleiding).

Toelichting

Te denken valt aan:

- hoofden van zeer grote, zware beleids- en technische afdelingen;
- hoofden van grote tot zeer grote sectoren;
- directeuren van middelgrote tot grote organisaties;
- het leiden van zware beleids- en staforganen, wetenschappelijke instituten of diensten.



Secundaire factoren

Na de indeling in hoofdgroepen I t/m VI, kan met de zogenaamde secundaire factoren (verfijningscriteria) tot de gewenste differentiatie worden gekomen. Als criteria worden gehanteerd:

- Functionele vorming
- Handelingsvrijheid
- Keuzemogelijkheden
- Variant: Zelfstandigheid
(een combinatie van handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden)
- Leidinggeven
- Contact

Voor elk van deze criteria is een score van 1, 2, 3 of 4 punten mogelijk, met dien verstande dat voor het criterium zelfstandigheid maximaal 8 punten gescoord kan worden en voor leidinggeven ook score 0 mogelijk is. De som van de behaalde scores is bepalend voor de plaats binnen de hoofdgroep in de conversietabel.

5.1 Functionele vorming

Functionele vorming omvat de minimale theoretische en praktische kennis die de functie verlangt, uitgaande boven het werk- en denkniveau dat bepalend is geweest voor de hoofdgroepindeling. Dit wordt ook wel functiegerichte kennisvermeerdering genoemd.

De functionele vorming wordt binnen de hoofdgroepen I t/m V uitgedrukt in het totaal benodigde aantal jaren school- en praktijkopleiding en omvat ook de normale te achten studie thuis. Ter benadering van de waardering kunnen fictieve opleidingen worden geconstrueerd.

Uitdrukkelijk wordt hier nog eens herhaald dat in de hoofdgroepindeling kennisvermeerdering (d.i. inwerkperiode) is opgenomen die bij functionele vorming niet meetelt. Onder hoofdstuk 3.1.9 is weergegeven hoeveel niet mee te tellen relevante werkervaring per hoofdgroep is geïncorporeerd.

Bij de indeling in hoofdgroep VI is rekening gehouden met een voltooide wetenschappelijke studie, aangevuld met meer dan 7 jaar aanvullende school- en praktijkopleiding (zie hoofdgroep VI (4.6)). De score voor functionele vorming wordt bij hoofdgroep VI niet meer bepaald door kennis, maar door de nodige extra ervaring die uitstijgt boven de genoemde voltooide wetenschappelijke studie plus meer dan 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding. De extra benodigde ervaring is afhankelijk van:

- de mate waarin er sprake is van initiëren van en richting geven aan nieuw beleid;
- het aantal beleidsvelden, de breedte en de diepgang daarvan, behorend tot de betrokken functie;
- het aantal formatieplaatsen waaruit de organisatorische eenheid bestaat en de zwaarte daarvan, bijvoorbeeld tot uitdrukking komend in het aantal beleidsfuncties op academisch niveau.

De telling van de extra jaren benodigde ervaring loopt parallel aan de jaren voor functionele vorming, die bij de scores is vermeld.



Score	Omschrijving
1	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode ⁹) is maximaal 1 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
2	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 1 tot maximaal 2 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
3	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 2 tot maximaal 4 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
4	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 4 tot maximaal 7 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.

Indien de aanvullende kennis meer dan 7 jaar bedraagt, wordt de functie ingedeeld in de naasthogere hoofdgroep, als regel, met 1 punt voor functionele vorming.

Toelichting

1. Bij functionele vorming mogen alleen die aspecten worden meegenomen, waarvan mag worden verwacht dat deze in de beroepsopleiding (hoofdgroep) niet of nauwelijks zijn behandeld en die door het volgen van een aanvullende studie c.q. praktijkopleiding (praktijkervaring als kennisvermeerdering) eigen moeten worden gemaakt.
2. Bij de bepaling van de hoofdgroep en score voor functionele vorming wordt *uitsluitend de kennisvermeerdering* die nodig is voor de functie gehonoreerd (functiegerichte kennisvermeerdering).
3. Eén jaar schoolopleiding bij functionele vorming komt overeen met 40 *studieweken*. Bij de bepaling van de studieduur wordt uitgegaan van het normaal geachte aantal les- en studie-uren (10-15 uur per week), tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat dit aantal hoger of lager ligt.
4. Eén jaar praktijkopleiding komt overeen met 1 jaar aanvullende studie als bij punt 3 gedefinieerd, tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat het aantal opleidingsuren duidelijk hoger of lager is dan 10-15 uur per week.
5. Bij de bepaling van het aantal jaren school- en/of praktijkopleiding wordt in principe uitgegaan van de kortste weg die gegaan moet worden om de kennis en/ of ervaring te vergaren die benodigd is om de functie uit te kunnen oefenen.
6. Ook kennis die nodig is om leiding te kunnen geven of voor het kunnen hebben van (ingewikkelde) contacten, dient bij dit gezichtspunt te worden gewaardeerd.

⁹ Deze inwerkperiode betreft het aantal jaren praktijkervaring behorende bij de hoofdgroep (zie paragraaf 3.1.9).



7. Bij zowel de hoofdgroepindeling als functionele vorming, worden opleidingen gehanteerd die geen discussie opleveren over het niveau van de opleiding en die passen binnen de structuur van het kennisaspect van het functiewaarderingsstelsel. Opleidingen waarover discussie kan ontstaan en waarvoor algemeen gangbare en erkende alternatieve opleidingen aanwezig zijn worden in principe niet gebruikt. De algemeen gangbare en erkende opleiding wordt gehanteerd.
8. Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 2 of 3 geldt hoofdgroep II met respectievelijk 1 en 3 punten voor functionele vorming gebaseerd op de duur van de opleidingen.
9. Als basis voor een HBO Bacheloropleiding geldt hoofdgroep IV. Indien voor de functie een HBO Masteropleiding wordt geadviseerd, geldt als basis hoofdgroep IV met 3 punten voor functionele vorming, gebaseerd op 60 studiepunten (1680 studie-uren).
10. Als basis voor een Universitair Bachelorniveau geldt hoofdgroep IV met 1 punt voor functionele vorming, gebaseerd op de duur van een deficiëntie- of schakelprogramma.

5.2 *Handelingsvrijheid*

Het gaat hierbij om de mogelijkheid die de functie biedt beslissingen naar eigen inzicht te nemen. Deze mogelijkheid wordt onder meer beperkt door toezicht, controle, toetsing, beoordeling door of namens de leiding, een en ander afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Deze controle/ toetsing/beoordeling kan plaatsvinden door onder meer de direct leidinggevende, een hogere leidinggevende, een namens de leiding met controle/ toetsing/beoordeling belaste functionaris, al dan niet in het kader van een bepaalde procedure of werkproces, een in een procedure of werkproces ingebrachte zelfcontrole of systeemcontrole.

De frequentie van deze controle/toetsing/beoordeling wordt mede als maatstaf gehanteerd voor het bepalen van de score. Voor de bepaling van de score mogen uitsluitend die werkzaamheden (functiebestanddelen) in aanmerking komen, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en functionele vorming).



Score	Omschrijving
1	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie aan een regelmatige dan wel gedetailleerde (systeem)controle/toetsing/beoordeling wordt onderworpen.
2	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen wordt gecontroleerd/getoetst/beoordeeld.
3	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen.
4	Gegeven de aard van de werkzaamheden kan beoordeling/toetsing van het werk(resultaat) slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

Toelichting

1. De mogelijkheid van methodische zelfcontrole en de in de procedure/ werkmethode ingebouwde (systeem)controle is van invloed bij de bepaling van de score.
2. Partiële verantwoordelijkheid leidt nooit tot de maximale score.
3. Score 4 wordt gegeven indien de werkzaamheden zodanig van aard zijn dat er sprake is van een groot aantal onzekere factoren die door de functionaris in de afweging moeten worden betrokken, terwijl de inbreng in de beleidsadvisering en/of besluitvorming doorslaggevend is. Onzekere factoren zijn bijvoorbeeld het inschatten van ontwikkelingen op lange termijn, waarbij alleen de praktijk kan uitwijzen of de inschatting de juiste is geweest. Dit zal veelal pas na verloop van jaren mogelijk zijn.



5.3 Keuzemogelijkheden

Het gaat hierbij om de mate waarin de organisatie en de (aard van de) werkzaamheden de functionaris de mogelijkheid bieden tot het ontwikkelen van initiatieven, het bewandelen van andere wegen dan de gebruikelijke en het oplossen van zich voordoende problemen naar eigen inzicht. Deze keuzen kunnen worden beperkt door wetgeving, jurisprudentie, voorschriften, richtlijnen (bijvoorbeeld NEN-bladen, vakvoorschriften, overheidsvoorschriften en/of -richtlijnen, veiligheidsvoorschriften etc.), instructies, werkafspraken e.d.

Bij de bepaling van de score mogen *uitsluitend* die werkzaamheden (functiebestanddelen) in aanmerking worden genomen, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en functionele vorming).

Score	Omschrijving
1	Door voorschriften en gedragsregels liggen werkmethoden en/of werkvolgorde vast; er wordt slechts vrijheid gelaten in tevoren bepaalde gevallen (details en routinebeslissingen).
2	Werkmethoden en/of werkvolgorde liggen niet vast. Het werk of een onderdeel daarvan kan op meerdere, maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dient een keuze te worden gemaakt.
3	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van <i>nieuwe</i> oplossingen voor problemen in de uitvoeringssfeer. In de regel zijn dit <i>eenmalige</i> oplossingen dan wel in het kader van beleidsuitvoering en/of beleidsadvisering binnen vastgestelde of aangegeven beleidslijnen en/of instructies.
4	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van <i>nieuwe</i> oplossingen voor problemen in de sfeer van het beleid dan wel dat het gaat om structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben in de organisatie. Hierbij is een vereiste dat beleidsontwikkeling in overwegende mate in de functie is opgenomen c.q. de functionaris eindverantwoordelijk is voor de beleidsontwikkeling binnen het betreffende organisatieonderdeel.



Toelichting

1. Bij het honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor functionele vorming moet de score voor dit gezichtspunt opnieuw worden bepaald (op grond van niveaubepalende werkzaamheden).
2. Keuzen die voor het eerst zijn/worden gemaakt, behoeven niet altijd te worden gerekend tot *nieuwe* oplossingen. Keuzen bij werkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methoden gelden, hoewel nog niet toegepast in de organisatie en/of het werk, worden gerekend tot score 2.
3. Onder nieuwe oplossingen/wegen dient te worden verstaan die oplossingen/wegen die op grond van het werk- en denkniveau, zoals blijkt uit de hoofdgroepindeling en de score voor functionele vorming van de functie, niet bekend mogen worden verondersteld.
4. Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken. Kenmerken van beleidsontwikkeling zijn: het ontwikkelen van een visie geldend voor de langere termijn, op een breed terrein en grensoverschrijdend naar andere vakdisciplines.
5. Indien beleidsontwikkeling niet in overwegende mate in de functie is opgenomen, met andere woorden geen substantieel onderdeel uitmaakt van de functie, dan geldt voor keuzemogelijkheden een score 3.

5.4 Variant: zelfstandigheid

De zelfstandigheid in de functie komt tot uitdrukking in de gezichtspunten *handelingsvrijheid* en *keuzemogelijkheden*.

Indien de licentiehouder hier expliciet voor kiest kunnen beide gezichtspunten gezamenlijk worden gehanteerd. Indien wordt overgegaan tot het gezamenlijk hanteren van de gezichtspunten handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden, kan de hiernavolgende hulptabel worden gebruikt voor de bepaling van de totaalscore voor het kenmerk zelfstandigheid.



Hulptabel Zelfstandigheid*

Handelingsvrijheid → Keuzemogelijkheden	Regelmatige dan wel gedetailleerde beoordeling	Steekproefs- gewijze c.q. beoordeling in grote lijnen	Alleen con- trole van het eindre- sultaat mo- gelijk	Beoordeling niet moge- lijk (uitwerking in de prak- tijk)
Door voorschriften en gedrags- regels liggen werkmethode en -volgorde vast	2	3	4	5
Werkmethode en werkvolgor- de liggen niet vast. Keuze uit meerdere, wel bekende oplos- singen	3	4	5	6
Aandragen van nieuwe oplos- singen in de uitvoeringsfeer	4	5	6	7
Aandragen van oplossingen in de beleidssfeer	5	6	7	8

In het waarderingsrapport dient de kolom- en rij-ingang te worden gemotiveerd.

5.5 Leidinggeven

Echelonmodel

Leidinggeven is het richting geven aan de activiteiten van functionarissen die *hiërarchisch* direct of indirect ondergeschikt zijn - of zich in een situatie bevinden, die *daarmee vergelijkbaar* is - teneinde de gestelde doelen te bereiken. Het leidinggeven kenmerkt zich in beginsel door de aanwezigheid van een gezagssituatie, waarbij de medewerkers zich (uiteindelijk) hebben te voegen naar hetgeen de leidinggevende juist of noodzakelijk acht.

* Bij het gebruik van de tabel dienen dezelfde omschrijvingen te worden gebruikt als bij *handelingsvrijheid* en *keuzemogelijkheden* in de hoofdtekst staan. De verkorte tekst in de tabel heeft geen zelfstandige functie.



In het echelonmodel wordt de zwaarte van het gezichtspunt leidinggeven voornamelijk bepaald door het hiërarchische niveau waarop de leidinggevende functie is gepositioneerd.

Onderscheid wordt gemaakt tussen bijvoorbeeld:

1e echelon leidinggevenden	:	directielid/sectorhoofden
2e echelon leidinggevenden	:	afdelingshoofden
3e en volgende echelon leidinggevenden	:	bureauhoofden/opzichters
Functioneel leidinggeven	:	coördinatoren/projectleiders

NB. De terminologie dient te worden aangepast aan de organisatiestructuur.

Ook kan naast het echelonmodel het functioneel leidinggeven worden gewaardeerd. In dat geval moet aan de criteria voldaan worden zoals die hieronder zijn beschreven.

Functioneel leidinggeven

Deze subvariant van leidinggeven is opgenomen ten behoeve van een 'platte' organisatiestructuur. Het ontbreken van een hiërarchische tussenlaag wordt bij functiewaardering soms als een nadeel ervaren voor die functionarissen die structureel c.q. voor een langere periode met coördinerende werkzaamheden zijn belast en daar een substantieel deel van hun werktijd aan besteden. Onder coördinerende werkzaamheden worden onder meer verstaan het daadwerkelijk coördineren van de dagelijkse werkzaamheden met verantwoordelijkheid voor het eindresultaat en daarmee met de bevoegdheid om collega's en derden te instrueren (al dan niet in projecten), te controleren en hun werkzaamheden te bepalen en regelen - inclusief planning en verdelen - van werkzaamheden, het signaleren van problemen, het optreden als klankbord en als eerste aanspreekpunt. Indien de subvariant functioneel leidinggeven wenselijk wordt geacht, dient de opdrachtgever hier expliciet voor te kiezen door het opnemen van deze variant in de scoretabel voor leidinggeven.

Bij functioneel leidinggeven is er geen sprake van een hiërarchische relatie, terwijl de functionaris daadwerkelijk met een aantal leidinggevende taken wordt belast. Om voor functioneel leidinggeven in aanmerking te komen dient aan *alle* navolgende voorwaarden te worden voldaan:

1. Er dient sprake te zijn van structureel, dat wil zeggen langer dan 3* jaar, functioneel leidinggeven op het terrein van het eigen vakgebied.
2. Er dient functioneel leiding te worden gegeven aan tenminste 4* volledige formatieplaatsen.
3. Het functioneel leidinggeven dient te blijken uit een aanwijzing door het bestuursorgaan dan wel te blijken uit de functiebeschrijving.
4. Een substantieel deel, namelijk 25% van de werktijd wordt besteed aan het functioneel leiderschap.

Tot het functioneel leidinggeven wordt ook gerekend formeel *projectleiderschap*, voor zover dit gedurende 2 à 3 jaar minimaal 25% van de werktijd vergt en voor zover de projectleider verantwoordelijk is voor het eindproduct.

Bovendien dient projectleiderschap het leidinggeven aan *een aantal* projectmedewerkers te omvatten. In dit geval bestaat er overigens geen hiërarchische relatie met de personen aan wie leiding wordt gegeven.

* Aanpassen aan lokale behoefte



Score	OMSCHRIJVING			
	1e echelon	2e echelon	3e echelon	Functioneel leidinggeven
0		Zeer kleine afdeling	Zeer kleine onderafdeling	Geen of nauwelijks coördinatie
1		Kleine afdeling	Onderafdeling van beperkte omvang	Coördinatie van een groep van middelgrote omvang
2	Kleine sector	Middelgrote afdeling	Onderafdeling van ruimere omvang	Coördinatie van een groep van grote omvang
3	Middelgrote sector	Grote afdeling	Onderafdeling van grote omvang	
4	Grote sector/De gehele organisatie	Zeer grote afdeling		

Toelichting

1. Bij dit gezichtspunt ligt met uitzondering van functioneel leidinggeven de nadruk op de aanwezigheid van een hiërarchische verhouding. Mentorschap, kameroudste, eerste medewerk(st)er e.d. worden bij dit gezichtspunt niet gewaardeerd. Het samenwerken van een aantal medewerkers, waarbij een van deze personen optreedt als eerste man/vrouw/voorman (bijvoorbeeld vakman ten opzichte van assistenten, chauffeur ten opzichte van rijders/beladers, fitter ten opzichte van grondwerker(s)), wordt niet bij dit gezichtspunt gewaardeerd. Indien een functionaris als eerste aanspreekpunt structureel met coördinerende werkzaamheden is belast, kan dit bij functioneel leidinggeven worden gewaardeerd.
2. Tijdelijk personeel (bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten e.a.) wordt bij dit gezichtspunt niet meegeteld, tenzij het aanwezig zijn daarvan een permanent karakter draagt en productiegericht is.
3. Het leidinggeven aan ingehuurd personeel zonder eigen leiding, één en ander met een vrijwel permanent karakter, wordt gelijkgesteld met het leidinggeven op 3e echelon of functioneel leidinggeven.



4. Bij fluctuaties in aantallen (bijvoorbeeld werken met seizoenkrachten) wordt in principe uitgegaan van het jaargemiddelde.
5. Bij deeltijders/parttimers e.a. geschiedt de aantalbepaling als volgt:
 - Voor deeltijders/parttimers die 50% of meer werkzaam zijn:
(aantal medewerkers + aantal formatieplaatsen) : 2 = aantal;
 - Voor deeltijders/parttimers die minder dan 50% werkzaam zijn:
1,5 maal het aantal overeenkomstige formatieplaatsen.
6. Afronding vindt plaats tot hele getallen via de natuurlijke afronding (dat wil zeggen 0,5 en meer naar boven en 0,49 en lager naar beneden afronden). Indien het aantal kleiner is dan 1, wordt het aantal bepaald op 0.
7. In de systeemtekst zijn geen aantallen formatieplaatsen voor groeps grootte vermeld. In deze toelichting wordt een tabel weergegeven, waarbij op een evenwichtige manier de groeps grootte in categorieën is onderverdeeld. In deze tabel worden de echelons en functioneel leidinggeven apart vermeld. Afhankelijk van de aard van de organisatie zal een op die organisatie toegespitste tabel wenselijk zijn. *Hieromtrent dient een expliciet besluit te worden genomen.*

**Voorbeeld 1 van een scoretabel**

Score	OMSCHRIJVING			
	1e echelon (aantal fte)	2e echelon (aantal fte)	3e echelon (aantal fte)	Functioneel leidinggeven (aantal fte)
0		0	0 en 1	0 t/m 3
1		1 t/m 4	2 t/m 8	4 t/m 12
2	1 t/m 9	5 t/m 12	9 t/m 24	13 en meer
3	10 t/m 20	13 t/m 40	25 en meer	
4	21 en meer	41 en meer		

Voorbeeld 2 van een scoretabel

Score	OMSCHRIJVING			
	1e echelon	2e echelon	3e echelon (aantal fte)	Functioneel leidinggeven (aantal fte)
0				1 t/m 3
1			1 t/m 7	4 t/m 12
2			8 en meer	13 en meer
3		X		
4	X			



Toelichting

In voorbeeld twee van de scoretabel leidinggeven die hierboven is weergegeven, wordt een score van vier punten gegeven voor het eerste echelon, zonder op de omvang van het betreffende onderdeel te scoren. Het gaat op dit echelon immers om de managementbevoegdheden en -competenties, ongeacht de omvang. Daar behoort dan ook het accent te liggen. Het tweede echelon kan om dezelfde reden drie punten scoren. Het is voorstelbaar dat op het derde echelon en bij functioneel leidinggevend de groepsomvang wèl meespeelt, omdat de leidinggevende activiteiten van deze leidinggevend anders van aard zijn, namelijk naast leidinggevende taken, (gedelegeerde) inhoudelijke aansturingstaken.

8. Leidinggeven aan *vrijwilligers* wordt slechts meegenomen bij dit gezichtspunt indien sprake is van een *structureel* karakter. Van een structureel karakter kan sprake zijn indien:
 - a. de vrijwilliger een schriftelijk aanstellingsbesluit heeft gekregen van het bestuursorgaan;
 - b. de vrijwilliger gezien over een langere periode - zo mogelijk twee jaar - *regelmatig* in de organisatie werkzaam is.Dergelijke vrijwilligers worden meegenomen als waren zij in dienst van de organisatie. In het algemeen zal er sprake zijn van leidinggeven conform het 3e echelon. Voor de toepassing van de scoretabel wordt uitgegaan van fulltime formatieplaatsen. Voor de berekening van de formatie wordt uitgegaan van de gemiddelde werktijd per week (ziekte, vakantie en verlof niet meegerekend), gerekend over een periode van zo mogelijk twee jaar.
9. Vervanging wordt bij dit gezichtspunt alleen meegenomen wanneer voldaan is aan het gestelde in artikel 3.1.10.

5.6 Contact

Hierbij komen tot uitdrukking de aard van de contacten en de eisen die derhalve aan de contactvaardigheid in de functie worden gesteld met betrekking tot personen met wie de functionaris in een niet-hiërarchische verhouding staat.

Ervaringskennis op het terrein van de menselijke verhoudingen, kennis van mentaliteit, levensgewoonten, sociale omstandigheden, levensbeschouwelijke invloeden met betrekking tot bepaalde (groepen) personen e.d. worden als kennis aangemerkt en derhalve gewaardeerd in de hoofdgroep en functionele vorming.

Bezinning op de wijze waarop gerezen moeilijkheden in de contactverhoudingen moeten worden aangepakt of voorkomen, alsmede overwegingen welke gedragslijn te volgen, worden in het gezichtspunt 'keuzemogelijkheden' en/of 'zelfstandigheid' gewaardeerd.



Score	Omschrijving
1	Het gaat in de contacten om het signaleren en informeren: het overdragen of inwinnen van feitelijke informatie. Hierbij heeft de ander in het algemeen geen belang bij het achterhouden van informatie.
2	Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Het gaat hierbij om het behulpzaam zijn en/of om het verkrijgen van begrip.
3	Het gaat in de contacten om het verkrijgen van medewerking: er is sprake van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen tot actie over te gaan dan wel dit juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel of een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.
4	In de contacten is sprake van controversiële situaties, waarbij een zwaarwegende beslissing tot stand moet komen, hetzij door overtuigen, hetzij door onderhandelen. In principe is geen machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Toelichting

1. Indien bij een contact de 'beslissingsbevoegdheid' aan de kant van de functionaris ligt, zal een dergelijk contact om die reden nimmer leiden tot score 4.
2. Score 4 voor dit gezichtspunt wordt bereikt indien naast het feit dat geen machtsmiddel aanwezig is in een gesprek op dat moment een zwaarwegende beslissing moet worden genomen

EN

er sprake is van volledige zelfstandigheid (geen min of meergelijkwaardige of eerder aanspreekbare persoon aanwezig is), waarbij de functionaris verantwoordelijk is voor een beslissing waarop niet kan worden teruggekomen (of alleen met ernstig afbreuk van het vertrouwen in de gesprekspartner of organisatie, of met hoge kosten enz.).

3. Indien een functionaris *regelmatig* in contact komt met agressieve burgers/cliënten, geldt score 3 voor dit gezichtspunt.



B i j l a g e : 9

Functiespecifieke hoofdtaken, de functie-eisen en de aandachtsgebieden voor de uitvoering van het applicatiebeheer



Specialistisch administratief medewerker B

Functiespecifieke hoofdtaken:

- Waarborgen van de integriteit, continuïteit kwaliteit en optimale functionaliteit van de te beheren applicaties;
- Waarborgen van procedures en richtlijnen;
- Adviseren en informeren over actuele ontwikkelingen met betrekking tot de applicaties naar de medewerkers;
- Vertegenwoordiging gemeente in gebruikersoverleg;
- Waarborgen van de uitvoering van taken met betrekking tot de applicatie;
- In samenspraak met het management uitwerken van test-, conversie- en implementatieplannen;
- Bieden van managementondersteuning door het combineren van ontwikkelingen op vakinhoudelijk, organisatorisch en technisch gebied in relatie tot het werkingsgebied van de applicatie;
- Is verantwoordelijk voor het beheer van de autorisatie;
- Onderhoudt contacten met het team Gegevensbeheer.

Functie-eisen:

- HBO-werk- en denkniveau + gerichte vakopleiding;
- Ruime kennis van en ervaring met het werken en beheren van de applicaties;
- Goede communicatieve vaardigheden (schriftelijke en mondeling);
- Analytisch vermogen;
- Goede contactuele eigenschappen en gevoel voor een klantgerichte benadering.

Aandachtsgebieden:

- Heeft overzicht over het totale werkveld en stemt eigen bijdrage af op die van anderen;
- Functioneert zelfstandig, neemt initiatieven, koppelt terug waar nodig;
- Denkt mee over het werkproces en houdt ontwikkelingen bij;
- Staat open voor veranderingen van werkwijzen en werkprocessen;
- Signaleert, informeert, ziet toe op tijdige afhandelingen;
- Stelt zich klantgericht (oplossingsgericht) op (zowel in- als extern);
- Kan onder tijdsdruk werken en is stressbestendig;
- Behandelt informatie vertrouwelijk;
- Kan planmatig werken.



Specialistisch administratief medewerker C

Functiespecifieke hoofdtaken

- Bewaakt de integriteit, continuïteit, kwaliteit en optimale functionaliteit van de te beheren applicaties;
- Bewaken van de procedures en richtlijnen;
- Beoordelen en verzorgen van opleidingen aan gebruikers;
- Inventariseert foutmeldingen en wensen van gebruikers en onderhoudt contact met leveranciers;
- Bewaken van de uitvoering van taken met betrekking tot de applicatie;
- Opstellen test-, conversie- en implementatieplannen;
- Adviseren en informeren van actuele ontwikkelingen aan het management;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de autorisaties met betrekking tot het gebruik van de applicaties;
- Beheren (en up to date houden) van de applicatiedocumentatie (waaronder logboek).

Functie-eisen

- HBO-opleiding of MBO-opleiding met langdurige ervaring;
- Ruime kennis van en ervaring met het werken en beheren van de applicaties;
- Goede communicatieve vaardigheden (schriftelijke en mondeling);
- Analytisch vermogen;
- Goede contactuele eigenschappen en gevoel voor een klantgerichte benadering.

Aandachtsgebieden:

- Functioneert zelfstandig, neemt initiatieven, koppelt terug waar nodig;
- Denkt mee over het werkproces en houdt ontwikkelingen bij;
- Staat open voor veranderingen van werkwijzen en werkprocessen;
- Signaleert en informeert, ziet toe op tijdige afhandelingen;
- Stelt zich klantgericht (oplossingsgericht) op (zowel in- als extern);
- Kan onder tijdsdruk werken en is stressbestendig;
- Behandelt informatie vertrouwelijk.



Specialistisch administratief medewerker D

Functiespecifieke hoofdtaken:

- Zorgdragen voor een deugdelijk beheer en gebruik van programmatuur en gegevensverzamelingen;
- Begeleiden en ondersteunen van procedures en richtlijnen;
- Onderzoekt gebruiksmogelijkheden, instrueert en begeleidt gebruikers;
- Onderhouden van contacten met de leveranciers;
- Uitvoeren van taken met betrekking tot de applicatie;
- Controleert en test nieuwe c.q. aangepaste programmatuur;
- Verzamelen van kengetallen.

Functie-eisen:

- Mbo-opleiding;
- Kennis van en ervaring met het werken en beheren van applicaties;
- Goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling);
- Analytisch vermogen;
- Goede contactuele eigenschappen en gevoel voor een klantgerichte benadering.

Aandachtsgebieden:

- Functioneert zelfstandig, neemt initiatieven, koppelt terug waar nodig;
- Denkt mee over het werkproces en houdt ontwikkelingen bij;
- Signaleert en informeert, ziet toe op tijdige afhandeling;
- Klantgerichte instelling;
- Behandelt informatie vertrouwelijk.