

**Bijlage 2 behorende bij de Procedureregeling methodische functiewaardering RUD-Zeeland: overzicht normfuncties met bijbehorende scoreprofielen, hoofdgroepen en functieschalen.**

Functienaam	Schaal	Score op kenmerk														Hoofd-groep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Beleidsdirecteur	17*	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	67=17 VI
2. Provinciaal controller	16	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	64=16 VI
3. Hoofdafdeling beleid	15*	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	63=15 VI
4. Statengriffier	14*	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	59= 14 V
5. Programma-/projectmanager	14*	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	59=14 V
6. Hoofd bureau beleid	13*	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
7. Coördinerend beleidsmedewerker/ projectleider	13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
8. Hoofd bureau vergunningverlening	13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
9. Archiefinspecteur	13	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55=13 V
10. Senior juridisch medewerker	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	54=12 V
11. Hoofd bureau beheer en onderhoud (wegen)	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
12. Senior adviseur I&A	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
13. Senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
14. Hoofd bedrijfsbureau	12	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	52=12 V
15. Senior beleidsmedewerker FEZ	12	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	52=12 V
16. Senior beleidsmedewerker	12	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	52=12 V
17. Senior adviseur inkoop en aanbesteding	12	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	52=12 V

Functienaam	Schaal	Score op kenmerk														Hoofd-groep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
18. Juridisch medewerker	11	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	50=11 V
19. Senior projectleider wegen	11	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	50=11 V
20. Beleidsmedewerker	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V
21. Beleidsmedewerker FEZ	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V
22. Informatieanalist	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V
23. Beleidsmedewerker vergunningen	11	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 IV
24. Projectleider beleid	11	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	49=11 IV
25. Personeels adviseur	10	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	47=10 IV
26. Junior beleidsmedewerker	10	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	47=10 Va
27. Toezichthouder grote industrie	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	47=10 IV
28. Medewerker I&A	10	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	46=10 IV
29. Hoofd facilitaire dienst	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	46=10 IV
30. GIS medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
31. Medewerker communicatie	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
32. Beleidsondersteunend medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
33. Bedrijfskundig medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
34. Medewerker grondverwerving	10	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	45=10 IV
35. Medewerker begrotingsvoorbereiding en Begrotingsuitvoering	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
36. Tactisch inkoper/contractbeheerder	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10V

Functienaam	Schaal	Score op kenmerk														Hoofd-groep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
37. Opsporingsmedewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
38. Secretaris	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
39. Functioneel applicatiebeheerder	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
40. Rayonhoofd	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
41. Beleidsondersteuner	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
42. Projectleider voorbereiding	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
43. Projectleider uitvoering	9	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	42=9 III
44. Medewerker personeelszaken	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41=8 IV
45. Toezichthouder kleine industrie	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41=8 IV
46. Netwerkbeheerder	8	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	41=8 III
47. Medewerker verkeersongevallen	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	40=8 IV
48. Hoofd secretariaat	8	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	40=8 III
49. Medewerker financiële administratie	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	39=8 IV
50. Planadviseur (Medewerker vergunningen)	8	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	39=8 III
51. Technisch medewerker vergunningen	8	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	39=8 III
52. Technisch applicatiebeheerder	8	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	38=8 III
53. Opzichter nieuwe werken	8	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	38=8 III
54. Allround informatieverzorger	7	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	37=7 III
55. Analist	7	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	2	36=7 III

Functienaam	Schaal	Score op kenmerk														Hoofd-groep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
56. Directiesecretaresse	7	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	3	36=7 III
57. Vormgever	7	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	36=7 III
58. Meettechnicus	7	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	2	35=7 III
59. Rekenaar	7	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	35=7 III
60. Cartografisch/GIS medewerker	7	3	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	35=7 III
61. Technisch medewerker	6	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	34=6 III
62. Medewerker helpdesk	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	33=6 III
63. Landmeter	6	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	32=6 III
64. Medewerker budgetbewaking	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	32=6 II
65. Steunpuntbeheerder	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	32=6 II
66. Afdelingssecretaresse	6	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	31=6 II
67. Informatieverzorger	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
68. Kantonnier	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
69. Muskusrattenbestrijder	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
70. Secretaresse	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
71. Onderhoudstechnicus	5	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	29=5 II
72. Vaktechnische medewerker electro	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28=5 II
73. Administratief ondersteuner	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	27=4 II
74. Vaktechnisch uitvoerend medewerker	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	27=4 II

Functienaam	Schaal	Score op kenmerk														Hoofd-groep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
75. Onderhoudsmonteur	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	27=4 II
76. Schouwkantonnier	4	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27=4 II
77. Medewerker muskusrattenbestrijding	4	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	25=4 II
78. Sluiswachter	4	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	25=4 II
79. Chauffeur	3	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	24=3 II
80. Telefonist/receptionist	3	2	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	23=3 II
81. Uitvoerend medewerker	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	22=3 II
84. Medewerker postbehandeling	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	20=2 I
85. Medewerker bedrijfsrestaurant	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	19=2 I
86. Administratief assistent	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	17=2 I
87. Algemeen assistent	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	16=1 I
88. Assistent	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	16=1 I

Waarderingsstramien: de laagste variant is beschreven en gewaardeerd. Afhankelijk van de organisatorische ophanging van de functie, de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid van het beleidsveld en de omvang van het beleidsveld kan een differentiatie naar waarderingsniveau optreden.

De 14 kenmerken van FUWAPROV

1. Aard van de werkzaamheden
2. Doel van de werkzaamheden
3. Effect van de werkzaamheden
4. Aanpak van de werkzaamheden
5. Dynamiek van de werkzaamheden
6. Keuzevrijheid
7. Complexiteit van de beslissingen
8. Effect van de beslissingen
9. Kader
10. Wijze van controle
11. Kennis
12. Vaardigheid
13. Aard van de contacten
14. Doel van de contacten

## 1. Functie-informatie

Codering	20040581
Functienaam	Algemeen assistent
Functieschaal	1
Indelingsniveau	1a
Werkerrein	Intern beheer -> Algemene zaken -> Algemeen
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	11111 11112 12 11
Somscore	16
Versie	2004.1.52
Status	BN

## 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienstonderdeel van beperkte omvang van een provincie. In tegenstelling tot grotere eenheden kan dit onderdeel niet beschikken over een facilitaire dienst die een gedifferentieerd ondersteuningspakket kan aanbieden.

De algemeen assistent is belast met het bieden van ondersteuning van huishoudelijke en administratieve aard.

In een omvangrijk kantorencomplex (departementale vestiging e.d.) zullen de activiteiten veel eenduidiger van aard zijn dan in een geïsoleerde kleinere vestiging waar relatief veel eenvoudige werkzaamheden gedaan moeten worden. In dit laatste geval verdient het aanbeveling de werkzaamheden duidelijk te omschrijven omdat een dergelijke functie snel de neiging heeft "zich uit te bouwen".

## 3. Resultaatgebieden

1. Algemeen ondersteunende activiteiten van administratieve aard met een sterk routinematig karakter.

- het ophalen resp. het distribueren van interne poststukken;
- het sorteren en het afleveren van externe poststukken bij de postkamer;
- het verrichten van eenvoudige, licht-administratieve werkzaamheden, bijv. het verrichten van knip- en plakwerk, calqueerwerk, het uittypen van in de Nederlandse taal gestelde voorgecorrigeerde conceptteksten m.b.v. tekstverwerkingsapparatuur;
- het op aanwijzing of volgens eenvoudige indiceringen opzoeken of opbergen van archief- en vergaderstukken, het op nummer, letter, datum, e.d. ordenen van documenten en het helpen inrichten van kasten;
- het verstrekken van kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan de medewerkers;
- het zorgdragen voor vermenigvuldiging van stukken: kleine hoeveelheden zelf kopiëren, grote hoeveelheden afleveren bij repro-afdeling;
- het bedienen van de telefoon voor doorverbinden, in ontvangst nemen van boodschappen e.d..

2. Eenvoudige huishoudelijke werkzaamheden.

- het opvangen bezoekers bij entree en het eventueel helpen bij garderobe, lift, e.d., het uitgeleiden van bezoekers;
- het zorgen voor en het rondbrengen van koffie/thee, afwassen;
- het verzorgen van een elementaire kantinefaciliteit: versnaperingen, fruit (eventueel kant-en-klare etenswaar);
- het verzorgen van kamerplanten, eventueel bijhouden van beperkte tuin (grasrollen e.d.);
- het gereedmaken van vergaderruimten, het verlenen van assistentie bij (interne) verhuizing;
- contacten onderhouden met interne zaken ingeval van storingen (bijv. met kopieermachine, printer, meubilair, sanitair) indien het niet mogelijk is deze zelf te verhelpen;

FUWAPROV 2004.1.52

- het doen van eenvoudige boodschappen, zoals het afgeven of ophalen van benodigdheden, het brengen en ophalen van stukken.

#### 4. Speelruimte

- de algemeen assistent neemt beslissingen over het al dan niet verhelpen van eenvoudige storingen en bij het nalopen van huishoudelijke zaken (functioneren van verwarming, verlichting, waterleiding, toiletten etc.);
- werkinstructies of aanwijzingen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de algemeen assistent is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd voor wat betreft de voortgang en zorgvuldigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

#### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudige tekstverwerkingsprogramma's;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur om te fotocopieren;
- vaardigheid in het volgens directe en vaste instructies opbergen en opzoeken van archief- en vergaderstukken, vaardigheid in het uittypen van duidelijk uitgeschreven teksten en vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken;
- vaardigheid in het verhelpen van eenvoudige storingen aan verwarming, verlichting, waterleiding en toiletten etc..

#### 6. Contacten

- met medewerkers in verband met verstrekking van kantoorbenodigdheden en met derden die (telefonisch) doorverbonden willen worden;
- met medewerkers over het al dan niet functioneren van technische installaties om informatie te verstrekken;
- met medewerkers van het ministerie die navraag doen over de verblijfplaats van stukken om informatie te verstrekken.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040580
Functienaam	Assistent
Functieschaal	1
Indelingsniveau	1a
Werkterrein	Intern beheer -> Telefoon-, bewakings- en bodediensten enz.
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	11111 11112 12 11
Somscore	16
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling interne zaken van een dienstonderdeel van beperkte omvang van een provincie. In tegenstelling tot grotere eenheden kan dit onderdeel niet beschikken over een facilitaire dienst die een gedifferentieerd ondersteuningspakket kan aanbieden.

De assistent is belast met het uitvoeren van bode-werkzaamheden en van hand- en spandiensten: kleine (onderhouds-)werkzaamheden, waarnemen van telefoniste/receptioniste, maken van fotokopieën e.d..

De afdeling bestaat uit een hoofd en een aantal administratief medewerkers, een receptionist/telefoniste en een assistent.

### 3. Resultaatgebieden

1. Waarneming (incidenteel) van de receptionist(e).
  - het begeleiden van bezoekers naar de plaats van bestemming binnen het bedrijfscomplex;
  - het aannemen van de telefoon en het doorverwijzen van bezoekers.
2. Bodediensten.
  - het op aanwijzing van de receptionist in ontvangst nemen van (kleine) pakketten en deze op de plaats van bestemming afleveren;
  - het intern distribueren van ingekomen stukken, waaronder circulaire, telex- en faxberichten, spoed- en aangetekende stukken, het zorgdragen voor de ondertekening van uitgaande stukken en het ten behoeve van de voortgangscntrole bijhouden van overzichten;
  - het verlenen van hand- en spandiensten, bijvoorbeeld het doen van eenvoudige boodschappen (kantoorbenodigdheden, huishoudelijke artikelen e.d.).
3. Assistentie bij huishoudelijke werkzaamheden.
  - het behulpzaam zijn bij interne verhuizingen;
  - het verrichten van eenvoudige technische werkzaamheden zoals het vervangen van lampen, het stofvrij houden van printer- en kopieerinstallaties, het ophangen van wandborden, schilderijen e.d.;
  - het in orde brengen van ruimtes voor speciale ontvangsten (recepties, vergaderingen);
  - het opruimen van achtergelaten serviesgoed e.d. waardoor de algemeen toegankelijke ruimten een verzorgd uiterlijk behouden.
4. Verlenen van bijstand bij eenvoudig administratief werk door:
  - het maken van fotokopieën;
  - het verzendklaar maken van documenten.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de assistent neemt beslissingen over het al dan niet verhelpen van eenvoudige storingen bij het nalopen van huishoudelijke zaken (functioneren van verwarming, verlichting, waterleiding, toiletten etc.);
- gedetailleerde werkinstructies of aanwijzingen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de assistent is verantwoording schuldig aan het hoofd voor wat betreft de tijdige en correcte uitvoering van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur om te fotokopiëren;
- vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken;
- vaardigheid in het verhelpen van eenvoudige storingen aan verwarming, verlichting, waterleiding en toiletten etc..

## 6. Contacten

- met medewerkers over het al dan niet functioneren van technische installaties;
- met derden om goederen in ontvangst te nemen of uit te geven.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040584
Funcienaam	Administratief assistent
Funcieschaal	2
Indelingsniveau	Ib
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning -> Administratieve assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	11211 11112 12 11
Somscore	17
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een secretariaat van een bureau of afdeling van een provincie. Het secretariaat richt zich op het verlenen van secretariële en beheersondersteuning aan (het management van) het betreffende bureau of de afdeling. Het betreft hier een bureau of afdeling met een divers takenpakket, waarbij sprake is van gevarieerde aandachtsgebieden en wisselende - in de regel niet vastliggende - procedures.

De administratief medewerker is belast met het verlenen van algemene administratieve ondersteuning aan de secretariaatswerkzaamheden. De werkzaamheden zijn overwegend van routinematige aard. Het secretariaat bestaat uit een hoofd, enkele afdelingssecretarissen, een administratief assistent, enkele medewerkers tekstverwerking en enkele typisten.

### 3. Resultaatgebieden

- Algemene administratieve ondersteuning binnen het secretariaat.
  - het innemen van post en het in het registratieboek inschrijven van de op de poststukken aanwezige feitelijke gegevens;
  - het volgens directe en vaste instructies opbergen en opzoeken van archief- en vergaderstukken;
  - het verstrekken van kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan de medewerkers;
  - het verspreiden van stukken en informatiedragers binnen het secretariaat;
  - het uittypen van in de Nederlandse taal gestelde voorgecorrigeerde conceptteksten;
  - het aannemen van de telefoon en het doorverbinden van gesprekken naar medewerkers van de directie.

### 4. Speelruimte

- de administratief assistent neemt beslissingen over het doorverbinden van de telefoon en het inboeken van poststukken;
- werkinstructies en aanwijzingen, van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de administratief assistent is verantwoording schuldig aan het hoofd secretariaat voor wat betreft de tijdige en correcte uitvoering van de werkzaamheden.

### 5. Kennis en vaardigheden

- bekendheid met de toepassingsmogelijkheden van het toegepaste tekstverwerkingsprogramma en vaardigheid in het toepassen ervan;
- vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken.

### 6. Contacten



Administratief assistent

## FUWAPROV Normfunctie

- met medewerkers van het bureau of de afdeling om kantoorbenodigdheden te verstrekken;
- met derden (telefonisch) om gesprekken door te verbinden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040512
Funcienaam	Medewerker bedrijfsrestaurant
Funcieschaal	2
Indelingsniveau	Ib
Werkterrein	Intern beheer -> Huishoudelijke verzorging -> Bereiding en verstrekking voedingsmiddelen en consumpties
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22111 11122 12 11
Somscore	19
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen een bureau Bedrijfsrestaurant binnen de Facilitaire Dienst van een provincie.

De medewerker bedrijfsrestaurant bereidt en verstrekt voedsel, drank, alsmede onderhoudt en beheert de restauratieve ruimten en apparatuur.

Het Bedrijfsrestaurant bestaat uit een hoofd, medewerkers keuken en medewerkers bedrijfsrestaurant.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Bereiding en verstrekking van voedsel en drank.

- zet koffie en thee en bereidt soepen, snacks en diverse lunchgerechten;
- verstrekt binnen de daarvoor bestemde lunchtijden voedsel en drank aan medewerkers en gasten;
- verzorgt in veel gevallen zelf de lunches en bedient bij speciale gelegenheden aan tafel;
- verzorgt koffie, thee en eventueel extra consumptieve middelen voor vergaderingen, recepties en andere bijeenkomsten;
- bestelt de dagvoorraad, signaleert onjuistheden en onvoldoende kwaliteit van leveringen en producten en houdt de voorraad bij.

#### 2. Onderhoud en beheer van restauratieve ruimten en apparatuur.

- draagt zorg voor een optimale hygiëne in keuken en restaurant;
- maakt na gebruik bestek, servies en overige keukenmaterialen en keukenapparatuur schoon;
- reinigt regelmatig conform de voorschriften de grotere keukenapparaten, zoals koelkasten, afwasmachines en dergelijke;
- controleert dagelijks de koffie-automaten, reinigt deze en vult deze bij.

### 4. Speelruimte

- de medewerker bedrijfsrestaurant neemt beslissingen bij het bereiden en verstrekken van voedsel en drank en bij het reinigen van de restauratieve ruimten en de apparatuur;
- voorschriften op het gebied van hygiëne, werkinstructies en -afspraken betreffende de uitvoering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker bedrijfsrestaurant is verantwoording schuldig aan het hoofd van het Bedrijfsrestaurant voor wat betreft de tijdigheid en zorgvuldigheid van de werkzaamheden.

### 5. Kennis en vaardigheden

## FUWAPROV Normfunctie

- basiskennis van hygiënische voorschriften en schoonmaakmiddelen;
- vaardigheid in het verstrekken van voedsel en drank en het serveren van lunches;
- vaardigheid in het te woord staan van gasten en medewerkers.

### 6. Contacten

- met medewerkers en gasten om voedsel en drank te verstrekken;
- met de medewerker inkoop en leveranciers over bestellingen om gegevens te verstrekken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040568
Funcienaam	Medewerker postbehandeling
Funcieschaal	2
Indelingsniveau	Ib
Werkterrein	Intern beheer -> Algemene secretarie en archiefbeheer -> Postbehandeling
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22211 11112 22 11
Somscore	20
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen een postkamer van een provincie, die tot taak heeft het behandelen en verwerken van ingekomen en uitgaande poststukken en het verzorgen van telex- en faxberichtenverkeer.

De postkamer maakt deel uit van een Secretarie van een provincie.

De medewerker postbehandeling verwerkt ingekomen en uitgaande poststukken.

De postkamer bestaat uit een hoofd, een eerste medewerker postkamer en medewerkers postbehandeling.

### 3. Resultaatgebieden

1. Behandeling van ingekomen en uitgaande poststukken.

- het sorteren en registreren van ingekomen stukken, waaronder telex- en faxberichten, spoed- en aangetekende stukken;
- het brengen en halen van post/stukken/mappen volgens vaste route;
- het ophalen van spoedstukken en het ter bestemder plekke bezorgen;
- het zorgdragen voor de ondertekening van uitgaande stukken en het ten behoeve van de voortgangscntrole bijhouden van overzichten (voortgang en verblijfplaats) en rappellijsten;
- het selecteren en frankeren van de uitgaande post, waar mogelijk gebruik makend van mechanische en elektronische apparatuur;
- het verzenden van telex- en faxberichten.

2. Bijhouding van naam, adres-, en woonplaatsgegevens, uitdraaien van adresetiketten en muteren van gegevens op aanwijzing van bestandhouders.

### 4. Speelruimte

- de medewerker postbehandeling neemt beslissingen bij de selectie van adresbestanden;
- werkinstructies en aanwijzingen met betrekking tot de behandeling en registratie van de poststroom zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker postbehandeling is verantwoording schuldig aan het hoofd postkamer voor wat betreft de voortgang en zorgvuldigheid van de werkzaamheden en het opvolgen van de geldende voorschriften en procedures.

### 5. Kennis en vaardigheden

## FUWAPROV Normfunctie

- kennis van de binnen de postkamer geldende procedures en vaardigheid in de toepassing ervan;
- bekendheid met binnen de provincie gangbare terminologieën, afkortingen en codes;
- vaardigheid in de bediening van apparatuur zoals telex, fax en adresseermachine.

### 6. Contacten

- met medewerkers van de provincie die navraag doen over de verblijfplaats van stukken om hen daarover te informeren.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040576
Functienaam	Chauffeur
Functieschaal	3
Indelingsniveau	Ila
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Vervoer en transport
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22221 11122 22 22
Somscore	24
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Facilitaire Dienst bij een provincie. De Facilitaire Dienst is ondermeer belast met de regeling en uitvoering van het vervoer van de CdK, leden van G.S. gasten en medewerkers naar bestemmingen in binnen- en buitenland. Daarbij komen aspecten als protocol, verkeersveiligheid en voertuigveiligheid aan de orde. In verband met de aard en functie van de te vervoeren personen zijn alertheid, loyaliteit, discretie en stressbestendigheid voor de chauffeur functionele vereisten.

De chauffeur verzorgt het autovervoer van de CdK, leden van G.S. gasten en medewerkers, (internationale) delegaties en nader aangewezen functionarissen, verricht voorbereidende, administratieve en algemeen ondersteunende werkzaamheden.

De werkzaamheden worden frequent buiten de normale kantooruren en in het weekend verricht.

### 3. Resultaatgebieden

1. Autovervoer van de CdK, leden van G.S., gasten en medewerkers naar bestemmingen in binnen- en buitenland.

- het als bestuurder van een motorvoertuig uitvoeren van dienstritten, waarbij ongeacht weersomstandigheden en uur van de dag wordt gereden in gebieden met intensief verkeer;
- het zorgdragen voor een ordelijke gang van zaken rond en tijdens de rit en het treffen van maatregelen bij stagnaties en storingen;
- het vervoeren van spoed- en vertrouwelijke stukken waarbij een tijdige en accurate bezorging van belang is.

2. Voorbereidende en administratieve werkzaamheden.

- het uitvoeren van een dagelijkse controle op het rijklaar zijn van het voertuig en de werking van de veiligheidsvoorzieningen en communicatiemiddelen;
- het verrichten van preventief onderhoud en het verhelpen van eenvoudige storingen of gebreken aan het voertuig;
- het bijhouden van de rit- en voertuiggebonden administratie;
- het representatief houden van het voertuig.

3. Algemeen ondersteunende werkzaamheden.

- het assisteren bij interne transporten en verhuizingen;
- het assisteren bij ontvangsten, recepties, e.d.;
- het verzorgen van koffie, dranken en lunches t.b.v. het provinciaal bestuur en hun gasten;

## FUWAPROV Normfunctie

- het bedienen van de telefooncentrale.

### 4. Speelruimte

- de chauffeur beslist over de wijze van uitvoering van de rit en het nemen van alternatieve routes, e.d.;
- de protocollen, draaiboeken, veiligheidsprocedures, van te voren afgesproken scenario's en ritplanningen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de chauffeur is verantwoording schuldig aan het hoofd van de Facilitaire Dienst voor de veiligheid van de aan zijn zorg toevertrouwde personen, de correcte en verkeersveilige uitvoering van de opgedragen ritten, de technische staat van het voertuig en de ingebouwde communicatie- en beveiligingsapparatuur, alsmede de gevoerde administratie.

### 5. Kennis en vaardigheden

- goede rijvaardigheid, toegesneden op ritten bij slechte weersomstandigheden;
- kennis van de diverse veiligheidsvoorschriften;
- praktische kennis van autotechniek;
- kennis van de topografie;
- vaardigheid in het kaartlezen.

### 6. Contacten

- met de te vervoeren perso(o)n(en) om bijzondere wensen ten aanzien van de uit te voeren dienst rit te vernemen;
- met politiepersoneel over bijzondere verkeerssituaties, e.d.;
- met politiepersoneel en veiligheidsfunctionarissen om de uitvoering van veiligheidsmaatregelen te harmoniseren.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040561
Functienaam	Telefonist/receptionist
Functieschaal	3
Indelingsniveau	Ila
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22122 11122 22 21
Somscore	23
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De functie komt voor op het provinciehuis.

De werkzaamheden worden verricht binnen een Facilitaire Dienst bij een provincie.

De Facilitaire Dienst richt zich op verlening van ondersteunende diensten op het gebied van huisvesting, bewaking, telefoon en receptie, repro en drukkerij, intern transport, postbehandeling, beheer en onderhoud gebouwen, installaties en terreinen, catering e.d..

De telefonist/receptionist bedient de telefooncentrale, verleent telefoondiensten en administratieve werkzaamheden en ontvangt bezoekers.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd en bijv. medewerkers in functies van telefonist/receptionist, vaktechnisch medewerker, vaktechnisch uitvoerend medewerker, onderhoudsmedewerker, medewerker kantine en medewerker repro.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Bediening van de telefooncentrale.

- het aannemen van binnenkomende (inter)nationale telefoongesprekken en het doorverbinden naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is of naar de betreffende afdeling;
- het doorverwijzen van bellers voor andere afdelingen of aan de provincie verbonden diensten/organisaties;
- het afhandelen van gesprekken indien niet kan worden doorverbonden met de betreffende medewerker of afdeling.

#### 2. Verlening van telefoondiensten aan interne medewerkers.

- het op verzoek tot stand brengen van internationale gesprekken;
- het op verzoek opzoeken van telefoonnummers;
- het noteren en doorgeven van klachten en storingen en het toezien op snelle afhandeling;
- het tijdens vergaderingen doorverwijzen van bellers naar een later tijdstip of het doorverbinden naar de vergaderzaal.

#### 3. Administratieve- en bijkomende werkzaamheden.

- het noteren van internationale privé-gesprekken van interne medewerkers;
- het aanbrengen van mutaties in de (interne) telefoongidsen voor de telefooncentrale en de trefwoordenlijsten;
- het typen van bescheiden vanaf concepten;

## FUWAPROV Normfunctie

- het verzenden van faxberichten;
  - het bedienen van de elektronische informatieborden.
  - .
4. Ontvangst van bezoekers en doorverwijzing.
- het te woord staan, aandienen en begeleiden naar de gewenste persoon;
  - het verstrekken van inlichtingen van algemene aard.

## 4. Speelruimte

- de telefonist/receptionist neemt beslissingen bij het doorverbinden en afhandelen van telefoongesprekken en het tot stand brengen van internationale gesprekken alsmede bij het te woord staan van en in verbinding brengen van bezoek met bedrijfsfunctionarissen;
- voorschriften en regels zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de telefonist/receptionist is verantwoording schuldig aan het hoofd Facilitaire Dienst voor wat betreft de accuraatheid en snelheid van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de werking van de telefooncentrale en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de organisatie van het provinciaal apparaat en de belangrijkste taakgebieden;
- mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en een vreemde taal alsmede vaardigheid in het accuraat bedienen van de telefooncentrale;
- vaardigheid in het te woord staan van bellers/bezoekers/gasten en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden, ook buiten kantooruren.

## 6. Contacten

- met interne medewerkers om gesprekken door te verbinden en om telefoonnummers door te geven;
- met externe bellers om hen door te verbinden of bij afwezigheid van de gevraagde personen door te verwijzen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040560
Funcienaam	Uitvoerend medewerker
Funcieschaal	3
Indelingsniveau	Ila
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22222 11222 11 11
Somscore	22
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling Beheer en Onderhoud van de directie Openbare Werken bij een provincie.

De afdeling Beheer en Onderhoud is belast met het beheer en onderhoud van de wegen en weg- en waterbouwkundige werken in de provincie.

De uitvoerend medewerker verricht diverse beheers- en onderhoudswerkzaamheden binnen het provinciaal beheersgebied en bedient bruggen rekening houdend met het aanbod van verkeersdeelnemers op het water en de weg.

De afdeling Beheer en Onderhoud bestaat uit een afdelingshoofd, opzichters, voormannen, kantonniers en uitvoerend medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

- Beheers- en onderhoudswerkzaamheden binnen het provinciaal beheersgebied.
  - het herstellen van bestrating, wegverhardingen en bermen;
  - het graven van greppels en het hiertoe bedienen van eenvoudige machines;
  - het schoonmaken van wegen en opritten en het bijverven van straatmeubilair, verkeersvoorzieningen, e.d.;
  - het peilen van grondwaterbuizen;
  - het graven van greppels, e.d.;
  - het maaien van kanaaloevers en het verwijderen van zwerfvuil uit het water;
  - het assisteren van vaklieden bij de uitvoering van de werkzaamheden door het plaatsen van pilonnen en andere wegafzettingen;
  - het uitvoeren van gladheidsbestrijding.
- Bediening van bruggen rekening houdend met het aanbod van verkeersdeelnemers op het water en de weg.

### 4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker neemt beslissingen bij het bedienen van bruggen en het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden, zoals het herstellen van bestrating, het maaien van kanaaloevers e.d.;
- werkinstructies en aanwijzingen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de uitvoerend medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd Beheer en Onderhoud voor wat betreft een tijdige uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van onderhoudswerkzaamheden en toepassingsmogelijkheden van gereedschappen;
- inzicht in de werking van eenvoudige machines;
- praktische vaardigheid in het hanteren van gereedschappen en materialen.

### 6. Contacten

- met het publiek om feitelijke gegevens te verstrekken over de werkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040583
Functienaam	Administratief ondersteuner
Functieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning -> Administratieve assistentie
Activiteiten	Bewerken van gegevens Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22222 21222 22 22
Somscore	27
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een secretariaat van een directie of afdeling bij een provincie. Het secretariaat richt zich op het verlenen van secretariële en beheersondersteuning aan (het management van) de betreffende directie of afdeling. Het betreft hier een directie of afdeling met een divers takenpakket, waarbij sprake is van gevarieerde aandachtsgebieden en wisselende - in de regel niet vastliggende - procedures.

De medewerker administratieve ondersteuning is belast met het verlenen van administratief ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het hoofd en de medewerkers van het secretariaat. Het secretariaat bestaat uit een hoofd, enkele afdelingssecretarissen, een medewerker administratieve ondersteuning, enkele medewerkers tekstverwerking en enkele typisten.

### 3. Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning aan het hoofd en de medewerkers van het secretariaat op het gebied van post, tekstverwerking en archief.

- het innemen van de post, het in het register opnemen van de op de poststukken aanwezige feitelijke gegevens en het verspreiden van de post binnen de afdeling;
- het zorgdragen voor volledigheid en ondertekening van de uitgaande stukken;
- het typen en uitwerken van aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) concept-teksten en het daarbij controleren van de lay-out en het taalgebruik;
- het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.a. verzamelen en verzenden van vergaderstukken en regelen van vergaderruimte);
- het mondeling verstrekken van of vragen om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden;
- het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen en/of opvragen van informatie;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werkdossiers (verslagen, brieven, etc.);
- het op aanwijzing verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten en het maken van standaard managementoverzichten;
- het bijhouden van het geldregister en het zorgdragen voor een correcte en tijdige opgave van declaraties.

### 4. Speelruimte

- de administratief ondersteuner neemt beslissingen bij het uitwerken van onvolledige concept-teksten, bij het op basis van aanwijzingen mondeling verstrekken en opvragen van inlichtingen en over de wijze waarop (telefonisch) vragen worden beantwoord;

## FUWAPROV Normfunctie

- interne werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de administratief ondersteuner is verantwoording schuldig aan het hoofd van het secretariaat voor wat betreft de kwaliteit en voortgang van de administratieve ondersteuning.

### 5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige concept-teksten.

### 6. Contacten

- met het hoofd en de medewerkers van de afdeling over het aangeboden werk om afspraken te maken over de voortgang;
- met derden voor het maken van afspraken en voor het inwinnen of verstrekken van algemene informatie.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040529
Funcienaam	Medewerker muskusrattenbestrijding
Funcieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer -> Water
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22222 12222 22 11
Somscore	25
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De functie komt voor binnen een rayon van de dienst Muskusrattenbestrijding in een provincie. De dienst Muskusrattenbestrijding heeft tot taak de muskusrattenpopulatie naar een zodanig peil te brengen en/of op een zodanig peil te houden dat schade als gevolg van graverij door de muskusrat aan de waterstaatkundige werken alsmede aan particuliere eigendommen zoveel mogelijk wordt vermeden danwel voorkomen.

De medewerker muskusrattenbestrijding bestrijdt muskusratten en beheert en onderhoudt het materiaal en materieel.

Het rayon bestaat uit een rayonhoofd, een rayonambtenaar en medewerkers muskusrattenbestrijding.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Bestrijding van muskusratten.

- het indelen van de dagelijkse werkzaamheden en het uitzetten van de routes;
- het controleren van het bewakings- en signaleringssysteem van zogenaamde stationaire of passief vangende bestrijdingsmiddelen;
- het lopend, wadend en varend afspeuren van het werkgebied op de aanwezigheid van de muskusrat en van andere in dit kader relevante diersoorten;
- het zetten van vallen, klemmen, e. d. en het daadwerkelijk vangen van de muskusrat met de daarvoor ten dienste staande vangmiddelen, rekening houdend met de waterstaatkundige situatie ter plaatse;
- het onder verantwoordelijkheid van de rayonambtenaar deelnemen aan groepsvoorlichting op voorlichtingsdagen;
- het op standaardformulieren noteren van geconstateerde schades veroorzaakt door muskusratten conform de binnen het rayon geldende afspraken;
- het invullen van formulieren over vangsten, bijvangst, schades, e.d..

#### 2. Beheer en onderhoudt het materiaal en materieel.

- het schoonmaken en herstellen van de hulp- en vangmiddelen en de overige ten dienste taande materialen;
- het indien nodig vervaardigen van kleine aanpassingen en of nieuwe hulp- en vangmiddelen.

### 4. Speelruimte

- de medewerker muskusrattenbestrijding neemt beslissingen bij het indelen van de dagelijkse werkzaamheden en het uitzetten van de routes;

## FUWAPROV Normfunctie

- provinciale regelgeving op het gebied van natuurbeheer en voorschriften op het gebied van muskusrattenbestrijding zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker muskusrattenbestrijding is verantwoording schuldig aan de rayonambtenaar voor wat betreft een tijdige en volgens de voorschriften bestrijding van muskusratten en voor wat betreft het beheren en onderhouden van het materiaal en materieel.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de natuur, het natuurlijk milieu en het verloop van de waterwegen;
- kennis van bestrijdingsmethoden;
- vaardigheid in het geven van informatie aan grondgebruikers en particulieren.

## 6. Contacten

- met grondgebruikers en particulieren teneinde hen te informeren over de aanwezigheid en de (vangst)beziggeden op hun grondgebied.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040567
Funcienaam	Onderhoudsmonteur
Funcieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Techniek -> Werktuigbouw
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22222 22222 22 12
Somscore	27
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Technische Dienst bij een provincie.

De Technische Dienst heeft tot taak het beheer en onderhoud van de gehele technische en werktuigkundige infrastructuur van de gebouwen waarin het provinciale apparaat is gehuisvest.

De onderhoudsmonteur voert regelmatig terugkerende onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan de werktuigkundige componenten van de binnen de gebouwen voorkomende bedrijfsinstallaties, welke naar aard en werking gevarieerd zijn en waarin elektrotechnische en elektronische componenten zijn verwerkt.

De Technische Dienst bestaat uit een chef, vaktechnisch medewerkers en onderhoudsmonteurs.

### 3. Resultaatgebieden

1. Regelmatig terugkerende onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de werktuigkundige componenten van naar aard en werking gevarieerde bedrijfsinstallaties.
  - het periodiek aan de hand van voorgeschreven programma's en incidenteel op basis van vragen en/of klachten controleren van de werking van installaties en hun onderdelen;
  - het opsporen van storingen, het lokaliseren van de oorzaken en het door middel van vervanging van onderdelen dan wel reparatie ter plaatse of in de werkplaats verhelpen hiervan;
  - het zonedig treffen van noodvoorzieningen;
  - het uittesten van de verrichte reparatiewerkzaamheden, het doormeten van de betreffende component van de installatie en het zonedig verder bijstellen;
  - het maken van schetsen van modificaties en van de daarvoor of voor reparaties te vervaardigen onderdelen;
  - het vervaardigen van onderdelen, hulpstukken en gereedschappen;
  - het vastleggen van de verrichte onderhoudswerkzaamheden, aangebrachte modificaties, verkregen resultaten en eventueel gemaakte nadere onderhouds- of gebruiksaafspraken in het logboek van de technische dienst;
  - het assisteren van onderhoudstechnici (van de technische dienst, leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en in bedrijf stellen van technische installaties en het opheffen van zich daarin voordoende storingen.

### 4. Speelruimte

- de onderhoudsmonteur neemt beslissingen over de volgorde van de te verrichten handelingen en over het vervangen dan wel repareren van componenten van de installaties alsmede over de wijze

## FUWAPROV Normfunctie

- van vervaardigen van hulpstukken en gereedschappen;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken en veiligheidsvoorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de onderhoudsmonteur is verantwoording schuldig aan de chef van de Technische Dienst met betrekking tot de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en bekendheid met relevante wettelijke voorschriften op dat gebied;
- inzicht in de werking en functionele relaties van de componenten van de installaties en systemen;
- vaardigheid in het omgaan met, onderhouden en testen van dergelijke installaties;
- vaardigheid in het lezen van werktekeningen;
- vaardigheid in het vervaardigen van gereedschappen en hulpstukken en vaardigheid in het omgaan met c.q. bewerken van verschillende materialen.

## 6. Contacten

- met de gebruikers van het gebouw over het functioneren van de technische installaties om nadere gegevens in te winnen teneinde de oorzaak van storingen in de werking of gebreken aan de installaties te achterhalen en te verhelpen;
- met collega-monteurs (van de technische dienst, leveranciers en/of onderhoudsfirma's) om deze te assisteren bij hun werkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040524
Functienaam	Schouwkantonnier
Functieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Wegen
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22222 22 22
Somscore	27
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Beheer en Onderhoud van een afdeling Provinciale Wegen bij een provincie. Het bureau Beheer en Onderhoud is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en toezicht op de droge infrastructurele werken binnen de provincie.

De schouwkantonnier beheert de provinciale infrastructuur en houdt toezicht op door derden uit te voeren werkzaamheden.

Het bureau bestaat uit een hoofd, rayonhoofden, opzichters en schouwkantonniers.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Inspectie provinciale infrastructuur.

- het inspecteren van de staat van onderhoud en de werking van de provinciale voorzieningen en het signaleren van gebreken aan verharding, beplanting en wegmeubilair;
- het melden van milieu-overtredingen/-verontreinigingen op of langs de weg;
- het kiezen van de meest passende wegafzettingen bij calamiteiten en het toezien op de juiste toepassing van verkeersmaatregelen bij werken in uitvoering en bij evenementen;
- het treffen van maatregelen bij calamiteiten en het zorgen voor een goede verkeersafwikkeling in samenwerking met politie;
- het invullen van schaderapporten;
- het informeren van aanwonende en weggebruikers over te treffen verkeersmaatregelen;
- het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden;
- het zorgdragen voor gladheidsbestrijding en het bepalen van de inzet aan materiaal en materieel;
- het opstellen van elektronische telapparatuur en het toezien op de goede werking ervan.

### 4. Speelruimte

- de schouwkantonnier neemt beslissingen bij het kiezen van de meest passende wegafzetting en het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden;
- werkafspraken, beheersregels en onderhoudsvoorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de schouwkantonnier is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Beheer en Onderhoud voor wat betreft het signaleren van gebreken en het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden.

### 5. Kennis en vaardigheden

## FUWAPROV Normfunctie

- kennis van algemene principes van wegonderhoud en van wegconstructies;
- kennis van richtlijnen in de GWW-sector;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en onderhoudsvoorschriften;
- kennis van Arbo-richtlijnen;
- kennis van provinciale verordeningen en verkeerswetgeving;
- vaardigheid in het uitvoeren van en onderhoudswerkzaamheden.

## 6. Contacten

- met aanwonende en weggebruikers om informatie uit te wisselen over te treffen verkeersmaatregelen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040540
Functienaam	Sluiswachter
Functieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Verkeersaangelegenheden
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22122 12122 22 22
Somscore	25
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sectie Beheer en Onderhoud van een district bij een dienst Verkeer en Vervoer van een provincie.

De sectie heeft tot taak de bediening en het onderhoud van sluisen en bruggen in het district.

De sluiswachter bedient een sluiscomplex met bruggen door middel van een electronisch besturingssysteem en via een gesloten TV-circuit een of meer op afstand gelegen bruggen, verricht onderhoud en voert de administratie van het complex.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Bediening van sluis en bruggen.

- het openen en sluiten van de sluisdeuren en bruggen, rekening houdend met het aanbod van het scheepvaartverkeer en wegverkeer;
- het geven van aanwijzingen aan schippers (eventueel via marifoon, intercom) over in te nemen wachtplaatsen;
- het aangeven van ligplaatsen aan schippers in de sluiscolk;
- het aangeven van de volgorde van uitvaren;
- het opmaken van processen verbaal en schaderapporten bij schadevaringen;
- het nemen van maatregelen bij stagnaties en defecten;
- het door middel van signalen geven van aanwijzingen aan schippers over volgorde van passage bij bruggen;
- het bestrijden van gladheid op bruggen en opritten en het ijsvrij houden van de sluiscolk;
- het verstrekken van informatie aan de scheepvaart.

#### 2. Administratie.

- het innen van kanaalgelden en het boeken ervan in de administratie;
- het registreren van de scheepvaartbewegingen en het verzamelen van gegevens over passerende schepen;
- het verrichten van overige administratieve handelingen.

#### 3. Onderhoud.

- het schoonhouden van de bedieningsruimten;
- het uitvoeren van dagelijkse controles inzake de onderhoudstoestand van het sluiscomplex en de bruggen.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de sluiswachter neemt beslissingen bij het toelaten van schepen in de kolk en over tijdstip van openen en sluiten van de bruggen;
- werkafspraken, regels en voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de sluiswachter is verantwoording schuldig aan het hoofd Beheer en Onderhoud voor wat betreft een juiste bediening van sluis en bruggen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bediening van het elektronisch besturingssysteem;
- vaardigheid in het bedienen van de sluis en bruggen en in het indelen en toewijzen van de schepen.

## 6. Contacten

- met schippers en andere verkeersdeelnemers om informatie te verkrijgen en verschaffen teneinde de passage zo soepel mogelijk te laten verlopen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040558
Funcienaam	Vaktechnisch uitvoerend medewerker
Funcieschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Techniek -> Werktuigbouw
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22222 22222 12 22
Somscore	27
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen een Facilitaire Dienst bij een provincie.

De Facilitaire Dienst heeft tot taak heeft het technisch beheren en onderhouden van gebouwen, terreinen, inventarissen, voertuigen en installaties binnen het provinciale apparaat.

De vaktechnisch uitvoerend medewerker is belast met het verrichten van onderhoud aan gebouwen, inventaris, voertuigen en terreinen en het nemen van (nood)maatregelen bij storingen.

De afdeling bestaat uit het hoofd, technisch medewerkers en vaktechnisch uitvoerend medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beheers- en onderhoudswerkzaamheden (volgens voorschriften) aan gebouwen, inventaris, voertuigen en terreinen.

- het inspecteren, repareren en vervangen van delen van de inventaris, het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en aan de in- en externe voorzieningen en de terreinen;
- het bijhouden in een logboek van de uitgevoerde onderhoudsactiviteiten;
- het doen van voorstellen ter verbetering van onderhoud en gebruik van gebouwen en inventaris om betrouwbaarheid, veiligheid en levensduur te vergroten;
- het doen van voorstellen tot verbetering en vereenvoudiging van onderhoud en beheer van de bij de gebouwen behorende groenvoorzieningen en terreinen;
- het onderhouden van de dagelijkse contacten met medewerkers van externe bedrijven en het aan hen verstrekken van materialen;
- het uitvoeren van routinematige schilder-, las-, timmer- en elektrotechnische werkzaamheden.

2. Storingsdienst.

- het, na ontvangst van een klacht of storingsmelding, vaststellen van aard en oorzaak van het probleem;
- het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken, het uitvoeren van routinematige reparaties en het bij gecompliceerde of omvangrijke storingen dan wel herstelwerkzaamheden, doen van voorstellen voor inschakeling van een onderhouds- of herstelbedrijf;
- het begeleiden en assisteren van in- of externe technici bij het opheffen van storingen.

### 4. Speelruimte

- de vaktechnisch uitvoerend medewerker neemt beslissingen over de wijze van aanpak bij het opheffen van storingen, bij het verhelpen van gebreken aan gebouwen of inventaris, bij het doen van

## FUWAPROV Normfunctie

- voorstellen en bij het onderhouden van de terreinen en de voorzieningen;
- veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vaktechnisch uitvoerend medewerker is verantwoordig schuldig aan het hoofd van de Facilitaire Dienst voor wat betreft het snel en doelmatig (doen) verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris, het onderhoud van terreinen en voorzieningen en het registreren van uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, alsmede apparatuurspecificaties;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris en aan de groenvoorzieningen en terreinen;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen.

## 6. Contacten

- met gebruikers van de gebouwen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen en inventaris om deze te verhelpen en met de gebruikers van de terreinen om klachten te behandelen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen, inventaris e.d. om de situatie toe te lichten dan wel deze technici te begeleiden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040552
Funcienaam	Informatieverzorger
Funcieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Intern beheer -> Documentatie en bibliotheekbeheer -> Documentatie en literatuuronderzoek
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een cluster Documentaire Informatievoorziening van een bureau Informatie, Communicatie en Automatisering van een beleidsdirectie van een provincie.

De taak van het cluster DIV is primair gericht op de documentaire ondersteuning van de werkprocessen binnen de directie en de afdelingen.

De informatieverzorger legt documenten vast, voert het documentair beheer en verstrekt informatie.

In het cluster komen de volgende functies voor: allround informatieverzorger en informatieverzorger.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Vastlegging van documenten.

- het kennisnemen van de inhoud van interne of externe documenten met een routinematig karakter en het bepalen van de relatie met de provinciale taak;
- het beoordelen van de inhoud van de documenten, het aangeven van relaties met zaakgegevens en het aangeven welke afdeling ermee belast is;
- het maken van samenvattingen van de documenten, het vastleggen van de kenmerkende gegevens, o.a. trefwoorden, classificatienummering, e.d. met behulp van een geautomatiseerd systeem, het bepalen van de zaakomschrijving en het toekennen van het zaaknummer;
- het vaststellen van wettelijke behandel-/signaleringstermijnen;
- het zorgdragen voor een terechte en tijdige verzending van herinneringsbrieven en verdagingsbesluiten.

#### 2. Documentair beheer.

- het inventariseren van de aangeboden archiefbescheiden en het zichtbaar maken van de relatie tussen de diverse documenten binnen de respectievelijke zaken;
- het logisch ordenen van de dossiers;
- het, rekening houdend met de archiefwet, beoordelen en bepalen welke dossiers zonder informatiewaarde vernietigbaar kunnen worden gesteld en/of naar het semi-statisch archief kunnen worden afgevoerd.

#### 3. Informatieverstrekking.

- het opstellen en verstreken van overzichtslijsten van beschikbare specifieke gegevensbestanden;
- het toelichten van behandelingsprocedures en de wijze waarop specifieke gegevensbestanden zijn opgebouwd.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de informatieverzorger neemt beslissingen bij het maken van samenvattingen van de documenten, het vastleggen van de kenmerkende gegevens, o.a. trefwoorden, classificatienummering en bij beoordelen en bepalen welke dossiers zonder informatiewaarde vernietigbaar kunnen worden gesteld;
- het gehanteerde provinciale registratie- en classificatiesysteem, administratieve voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de informatieverzorger is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Informatie, Communicatie en Automatisering voor wat betreft het beoordelen van de inhoud van de documenten, het maken van samenvattingen, het vastleggen van de kenmerkende gegevens en de wijze van informatieverstrekking.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van beheer, selectie, vernietiging en overdracht van archieven;
- inzicht in de organisatiestructuur, onderlinge samenhang en werkprocessen van de eigen organisatie voor zover van belang voor documentaire informatievoorziening en archiefbeheer;
- kennis van de moderne talen;
- vaardigheid in het vastleggen van gegevens en het maken van samenvattingen.

### 6. Contacten

- met gebruikers over hun informatiebehoefte om hen verder te informeren en een passend aanbod aan documentaire informatie te kunnen samenstellen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040533
Functienaam	Kantonnier
Functieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Wegen
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Beheer en Onderhoud van een afdeling Provinciale Wegen van een provincie. Het bureau Beheer en Onderhoud is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en toezicht op de droge infrastructurele werken binnen de provincie.

De kantonnier beheert de provinciale infrastructuur en houdt toezicht op door derden uit te voeren werkzaamheden.

Het bureau bestaat uit een hoofd, rayonhoofden, opzichters en kantonniers.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Beheer provinciale infrastructuur.

- het inspecteren van de staat van onderhoud en de werking van de provinciale voorzieningen;
- het opstellen van rapporten aangaande gebreken aan verharding, beplanting en wegmeubilair;
- het melden van milieu-overtredingen/-verontreinigingen op of langs de weg;
- het kiezen van de meest passende wegafzettingen bij calamiteiten en het toezien op de juiste toepassing van verkeersmaatregelen bij werken in uitvoering en bij evenementen;
- het treffen van maatregelen bij calamiteiten en het zorgen voor een goede verkeersafwikkeling in samenwerking met politie;
- het invullen van schaderapporten;
- het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden;
- het zorgdragen voor gladheidsbestrijding en het bepalen van de inzet aan materiaal en materieel;
- het verrichten van visuele verkeerstellingen;
- het opstellen van elektronische telapparatuur en het toezien op de goede werking ervan;
- het fungeren als aanspreekpunt voor aanwonenden en weggebruikers.

#### 2. Toezicht op door derden uit te voeren werkzaamheden.

- het aandragen van gegevens ten behoeve van de besteksvoorbereiding, het verrichten van profielmetingen en waterpassingen en het bepalen van de hoeveelheid benodigde materialen en materieel;
- het controleren van werkzaamheden aan verharding, beplanting, bermen, markeringen en kunstwerken;
- het voeren van overleg met uitvoerders om geconstateerde gebreken te laten verhelpen en het melden van afwijkingen aan de opzichter;
- het berekenen en opnemen van gegevens ten behoeve van de werkenadministratie en het verwerken van de productiegegevens in het geautomatiseerde systeem.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de kantonnier neemt beslissingen bij het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden, het opstellen van rapporten aangaande gebreken aan verharding, beplanting en wegmeubilair en bij het voeren van overleg met uitvoerders;
- werkafspraken, beheersregels en onderhoudsvorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de kantonnier is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Beheer en Onderhoud voor wat betreft het opstellen van rapporten aangaande gebreken, het verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden en het verrichten van profielmetingen en waterpassingen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van algemene principes van wegonderhoud en van wegconstructies;
- kennis van richtlijnen in de GWW-sector;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en onderhoudsvorschriften;
- kennis van Arbo-richtlijnen;
- kennis van provinciale verordeningen en verkeerswetgeving;
- vaardigheid in het uitvoeren van beheers- en onderhoudswerkzaamheden.

### 6. Contacten

- met uitvoerders over onderhoudswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en rapporten op te maken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040547
Funcienaam	Muskusrattenbestrijder
Funcieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer -> Water
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De functie komt voor binnen een rayon van de dienst Muskusrattenbestrijding in een provincie. De dienst Muskusrattenbestrijding heeft tot taak de muskusrattenpopulatie naar een zodanig peil te brengen en/of op een zodanig peil te houden dat schade als gevolg van graverij door de muskusrat aan de waterstaatkundige werken alsmede aan particuliere eigendommen zoveel mogelijk wordt vermeden dan wel voorkomen.

De muskusrattenbestrijder bestrijdt muskusratten en beheert en onderhoudt het materiaal en materieel.

Het rayon bestaat uit een rayonhoofd muskusrattenbestrijding en muskusrattenbestrijders.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Bestrijding muskusratten.

- het inrichten en controleren van het bewakings- en signaleringssysteem van zogenaamde stationaire of passief vangende bestrijdingsmiddelen;
- het plannen van de dagelijkse werkzaamheden en het uitzetten van de routes;
- het lopend, wadend en varend afspeuren van het werkgebied op de aanwezigheid van de muskusrat en van andere in dit kader relevante diersoorten;
- het zetten van vallen, klemmen, e. d. en het daadwerkelijk vangen van de muskusrat met de daarvoor ten dienste staande vangmiddelen, rekening houdend met de waterstaatkundige situatie ter plaatse;
- het aan grondgebruikers en particulieren geven van informatie en voorlichting over de noodzaak van het vangen van de muskusratten ;
- het onder verantwoordelijkheid van het rayonhoofd deelnemen aan groepsvoorlichting op voorlichtingsdagen;
- het informeren van en onderhouden van contacten met grondgebruikers en particulieren over het doel van de aanwezigheid op hun grondgebied en ten aanzien van de toe te passen vangmethoden;
- het behandelen van meldingen van geconstateerde schades veroorzaakt door muskusratten conform de binnen het rayon geldende afspraken;
- het opmaken van rapporten over vangsten, bijvangst, schades, e.d..

#### 2. Beheer en onderhoud van materiaal en materieel.

- het schoonmaken en herstellen van de hulp- en vangmiddelen en de overige ten dienste taande materialen;
- het indien nodig vervaardigen van kleine aanpassingen en of nieuwe hulp- en vangmiddelen;
- het houden van toezicht op de in het rayon werkzame premievangers en de door hen gebruikte materialen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de muskusrattenbestrijder neemt beslissingen bij het uitzetten van de ten dienste staande vangmiddelen en bij het informeren van en onderhouden van contacten met grondgebruikers en particulieren;
- provinciale regelgeving op het gebied van natuurbeheer en voorschriften op het gebied van muskusrattenbestrijding zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de muskusrattenbestrijder is verantwoording schuldig aan het rayonhoofd voor wat betreft een tijdige en volgens de voorschriften bestrijding van muskusratten en voor wat betreft het beheren en onderhouden van het materiaal en materieel.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de natuur, het natuurlijk milieu en het verloop van de waterwegen;
- kennis van bestrijdingsmethoden;
- vaardigheid in het geven van informatie aan grondgebruikers en particulieren.

### 6. Contacten

- met grondgebruikers en particulieren teneinde hen te informeren en begrip te kweken voor de aanwezigheid en de (vangst)bezigheden op hun grondgebied.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040566
Funcienaam	Onderhoudstechnicus
Funcieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Techniek -> Werktuigbouw
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32222 22222 22 22
Somscore	29
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Technische Dienst bij een provincie.

De Technische Dienst is belast met het beheer en onderhoud van de gehele technische en werktuigkundige infrastructuur van de gebouwen waarin het provinciale apparaat is gehuisvest.

De onderhoudstechnicus voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan de werktuigkundige componenten van de binnen de gebouwen voorkomende bedrijfsinstallaties.

De Technische Dienst bestaat uit een chef, technisch medewerkers, vaktechnisch medewerkers en een aantal uitvoerend vaktechnisch medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de werktuigkundige componenten van naar aard en werking gevarieerde bedrijfsinstallaties.

- het periodiek aan de hand van voorgeschreven programma's en incidenteel op basis van vragen en/of klachten controleren van de werking van installaties en hun onderdelen;
- het opsporen van storingen, het lokaliseren van de oorzaken en het door middel van vervanging van onderdelen dan wel reparatie ter plaatse of in de werkplaats verhelpen hiervan;
- het zonedig treffen van noodvoorzieningen;
- het uittesten van de verrichte reparatiewerkzaamheden, het doormeten van de betreffende component van de installatie en het zonedig verder bijstellen;
- het vanuit de praktijkervaring signaleren van verbeteringsmogelijkheden en het doen van voorstellen voor het aanbrengen van technische wijzigingen;
- het doen van voorstellen voor aanschaffingen en voor het aanpassen van de onderhoudsafspraken;
- het maken van schetsen van modificaties en van de daarvoor of voor reparaties te vervaardigen onderdelen;
- het vastleggen van de verrichte onderhoudswerkzaamheden, aangebrachte modificaties, verkregen resultaten en eventueel gemaakte nadere onderhouds- of gebruiksafspraken in het logboek van de technische dienst;
- het verrichten van nieuwbouwwerkzaamheden aan delen van installaties aan de hand van werktekeningen;
- het geven van aanwijzingen aan bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden betrokken onderhoudsmonteurs van de technische dienst en/of leveranciers en onderhoudsfirmas;
- het verrichten van storingsdiensten.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de onderhoudstechnicus neemt beslissingen over de werkwijze bij het verrichten van controles en over het vervangen dan wel (de wijze van) repareren van componenten van de installaties en over de inhoud van de voorstellen voor technische wijzigingen, aanschaffingen en gewijzigde onderhoudsafspraken;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken en veiligheidsvoorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de onderhoudstechnicus is verantwoording schuldig aan de chef van de Technische Dienst met betrekking tot de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en bekendheid met relevante wettelijke voorschriften op dat gebied;
- inzicht in de opbouw, werking en functionele relaties van de interacterende (hydraulische, pneumatische, mechanische en elektrotechnische) componenten van de installaties en de systemen waarvan zij deel uitmaken;
- vaardigheid in het omgaan met, onderhouden en testen van dergelijke installaties.

## 6. Contacten

- met de gebruikers van het gebouw over het functioneren van de technische installaties om nadere informatie in te winnen teneinde de oorzaak van storingen in de werking of gebreken aan de installaties te achterhalen en te verhelpen;
- met collega-monteurs (van de technische dienst, leveranciers en/of onderhoudsfirma's) om deze te begeleiden bij hun werkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040564
Funcienaam	Secretaresse
Funcieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling of bureau van een provincie.

De secretaresse is belast met het verlenen van management- en secretariële ondersteuning aan het hoofd van een afdeling of bureau, met het (mede) samenstellen van managementinformatie en draagt zorg voor een tijdige bestelling en efficiënt beheer van kantoorbenodigdheden.

Het bureau of de afdeling bestaat uit een hoofd, beleidsmedewerkers, een secretaresse en enkele administratieve medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Management- en secretariële ondersteuning aan het hoofd van het bureau of afdeling.
  - het behandelen van de voor het hoofd en het bureau of de afdeling bestemde post, het aan het hoofd signaleren van urgente (post)stukken en het op eigen initiatief en naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
  - het in overleg, indelen en bewaken van de agenda van het hoofd en de medewerkers van het bureau of de afdeling en het attenderen van het hoofd op het nakomen van de gemaakte afspraken;
  - het behandelen van de inkomende telefoongesprekken en het doorverbinden of doorverwijzen naar andere personen;
  - het ontvangen en introduceren van bezoekers;
  - het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, het archiveren van de vergaderstukken en het verzorgen van de verslaglegging van de vergaderingen en van de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
  - het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers ten behoeve van het bureau of de afdeling;
  - het coördineren van de bestellingen van de kantoorartikelen;
  - het verzorgen van de correspondentie en het concipiëren van brieven over algemene aangelegenheden;
  - het controleren van uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl;
  - het optreden als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken.
2. Samenstellen van managementinformatie.
  - het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
  - het samenstellen en bijhouden van informatiedossiers;
  - het bewaken van de voor de reis- en verblijfkosten en de voor de vorming en opleiding van de medewerkers van de afdeling of bureau bestemde budgetten.

## FUWAPROV Normfunctie

3. Tijdige bestelling en efficiënt beheer van kantoorbenodigdheden.

### 4. Speelruimte

- de secretaresse neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van voor het hoofd bestemde post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het (mede) samenstellen van managementinformatie;
- interne administratieve en procedurele regels en voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de secretaresse is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd van het bureau of afdeling voor wat betreft de volledigheid en toegankelijkheid van de werkdoSSIers, voor de kwaliteit van de verzamelde managementinformatie, voor de gemaakte afspraken en voortgang van de ondersteunende werkzaamheden, zoals de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de provincie-organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen het bureau of de afdeling;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen, in het vormen en bijhouden van doSSIers en in het te woord staan van derden;
- communicatieve en klantvriendelijke opstelling.

### 6. Contacten

- met derden binnen en buiten het bureau of afdeling over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken voor het hoofd te maken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040559
Funcienaam	Vaktechnisch medewerker electro
Funcieschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Techniek -> Elektronica en installatietechniek
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Technische Dienst bij een provincie.

De Technische Dienst heeft tot taak heeft het beheer en onderhoud van de gehele technische en werktuigkundige infrastructuur van de gebouwen waarin het provinciale apparaat is gehuisvest.

De vaktechnisch medewerker electro verricht onderhouds- en herstelwerkzaamheden op elektrotechnisch gebied en ondersteunt de overige afdelingsmedewerkers bij naar aard en werking gevarieerde en/of omvangrijke technische werkzaamheden.

De Technische Dienst bestaat uit een chef, technisch medewerkers, vaktechnisch medewerkers en een aantal uitvoerend vaktechnisch medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en herstelwerkzaamheden op elektrotechnisch gebied.

- het verrichten van periodieke metingen in het gebouw (temperatuur, vochtigheid, licht, e.d.) en het signaleren van afwijkingen ten aanzien van gestelde normen en waarden;
- het periodiek controleren van het functioneren van de noodstroomaggregaten, de (nood)verlichting, alarm- en signaleringsapparatuur en andere installaties (zoals bijv. de klimaatregeling);
- het signaleren van storingen in de werking van installaties en (regel- en schakel)apparatuur en het treffen van een noodvoorziening volgens de geldende voorschriften;
- het controleren van de juistheid van binnengekomen klachten van de gebruikers van het gebouw over installaties;
- het repareren van kleine gebreken aan en het zonodig vernieuwen van onderdelen van electrotechnische installaties;
- het vermelden van storingen in het logboek van de technische dienst (datum, aard van de storing, genomen maatregelen, e.d.);
- het (opnieuw) inregelen, instellen en controleren van de werking van installaties na verrichte periodieke onderhoudsbeurten dan wel herstelwerkzaamheden;
- het assisteren van technici (van leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en het in bedrijf stellen van elektrotechnische installaties en het opheffen van zich daarin voordoende storingen;
- het inbouwen van nieuwe componenten in installaties aan de hand van werktekeningen;
- het verrichten van storingsdiensten.

2. Ondersteuning van de overige afdelingsmedewerkers bij naar aard en werking gevarieerde en/of omvangrijke technische werkzaamheden.

- het verzorgen van de (tijdelijke) aansluitingen voor en het aanleggen van elektrische

## FUWAPROV Normfunctie

- (nood)voorzieningen;
- het verrichten van hand- en spandiensten.

### 4. Speelruimte

- de vaktechnisch medewerker electro neemt beslissingen over de volgorde van de te verrichten handelingen, over het vervangen dan wel repareren van componenten van elektrotechnische installaties en over het maken van tijdelijke aansluitingen;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken en veiligheidsvoorschriften geldende voor elektrotechnische installaties zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vaktechnisch medewerker electro is verantwoording schuldig aan de chef van de Technische Dienst met betrekking tot de voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

### 5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en bekendheid met relevante wettelijke voorschriften op dat gebied;
- inzicht in de werking en functionele relaties van de componenten van de installaties;
- vaardigheid in het omgaan met, repareren, instellen en inregelen van componenten van elektrotechnische installaties;
- vaardigheid in het lezen van werktekeningen.

### 6. Contacten

- met de gebruikers van het gebouw over het functioneren van de elektrotechnische installaties en systemen om nadere gegevens in te winnen teneinde de oorzaak van storingen in de werking of storingen aan installaties te achterhalen en te verhelpen;
- met collega-monteurs (van de technische dienst, leveranciers en/of onderhoudsfirma's) om deze te ondersteunen c.q. te assisteren bij hun werkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040582
Funcienaam	Afdelingssecrtaresse
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IId
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning -> Administratieve assistentie
Activiteiten	Bewerken van gegevens Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	32222 23223 22 22
Somscore	31
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

- De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling van een provincie.
- De secretaresse is belast met het verlenen van management- en secretariële ondersteuning aan het hoofd van de afdeling en het samenstellen van managementinformatie.
- De afdeling bestaat uit een hoofd, (senior)beleidsmedewerkers, een secretaresse en enkele administratieve medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

- 1. Secretariële ondersteuning aan de leiding van de afdeling.
- \* het op belang en urgentie inschatten van binnengekomen correspondentie, het op eigen initiatief en naar eigen inzicht toevoegen van voor de afhandeling benodigde informatie;
- \* het organiseren en voorbereiden van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen, het completeren van vergaderstukken, het bijvoegen van relevante achtergrondinformatie, het attenderen op bijzondere aandachtspunten, het verzorgen van de verslaglegging (op hoofdlijnen) en het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- \* het op verzoek verzamelen en ordenen van gegevens over specifieke onderwerpen;
- \* het naar eigen inzicht concipiëren van brieven (ook in vreemde talen) en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;
- \* het bijhouden en bewaken van de agenda van de afdeling en het controleren op het nakomen van de afspraken;
- \* het (doen) opzetten en bijhouden van het werkarchief van de afdeling, het hiertoe bewaken van de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en het completeren van de dossiers;
- \* het fungeren als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties;
- \* het vervullen van een bufferfunctie tussen het hoofd en externe instanties;
- \* het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties (gemeenten, rijk, bedrijfsleven) over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- \* het ontvangen en begeleiden van bezoekers en delegaties;
- \* het doen van voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.
- 
- 2. Samenstelling van managementinformatie.
- \* het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van onder andere periodieke verslagen/verantwoordingsrapportages, het daartoe onder meer aanleggen van gegevensverzamelingen en het verzamelen van gegevens voor opname in overzichten;
- \* het beheren van de budgetten van de afdeling, het terzake verstrekken van inlichtingen en het opstellen van (voortgangs- en uitputtings)overzichten.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de afdelingssecretaresse neemt beslissingen bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen, bij het maken en afhouden van afspraken, bij de voortgangsbewaking van gemaakte afspraken, bij het verzamelen en ordenen van gegevens, bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures, bij het vormen van dossiers, bij het budgetbeheer en bij de coördinatie van kortdurende projecten;
- interne administratieve werkafspraken en richtlijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de afdelingssecretaresse is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling voor wat betreft de kwaliteit en de voortgang van de secretariële en logistiek/administratieve ondersteuning.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van administratieve en logistieke projectcoördinatie en -organisatie;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de afdeling;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de provinciale organisatie;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdoSSIERS of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

## 6. Contacten

- met derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda-)afspraken voor het hoofd van de afdeling te maken;
- met in- en externe instanties om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen op binnen de afdeling in behandeling zijnde onderwerpen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040511
Funcienaam	Medewerker budgetbewaking
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IId
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Bewaking kredieten, financiering
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 23223 22 22
Somscore	32
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden vinden plaats binnen een stafafdeling Financiën bij een directie of dienst van een provincie. De stafafdeling biedt binnen de directie ondersteuning op het gebied van de financiële beleidsontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting en meerjarenramingen en administratieve organisatie en interne controle. De verantwoordelijkheid voor het financieel beheer is vanuit GS doorgedecentraliseerd naar de directie.

De stafafdeling Financiën is verantwoordelijk voor de controle, registratie, verificatie, betaalbaarstelling en verwerking van facturen en declaraties en draagt bij aan de kredietbewaking en de financiële informatievoorziening.

De medewerker budgetbewaking verzorgt de budgetbewaking en is belast met het verwerken van geverifieerde declaraties en facturen ten behoeve van betaalbaarstelling en controle en levert een bijdrage aan de budgetbewaking.

De stafafdeling Financiën bestaat uit een hoofd, een senior beleidsmedewerker Financien een medewerker begrotingsvoorbereiding en - uitvoering, een medewerker financiële administratie, een medewerker budgetbewaking en een aantal administratief ondersteuners.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Verzorgen van de budgetbewaking.

- het bewaken van de juiste besteding van de vastgestelde budgetten;
- het controleren van inkomende facturen, deze coderen ten behoeve van de verwerking (FIS-brondocumenten) in de boekhouding en laten zorgen voor een tijdige betaling;
- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het controleren van de leges, consenten en inkomsten van afdelingen;
- .

#### 2. Verwerking van geverifieerde financiële gegevens van de budgethouders binnen de directie in een geautomatiseerd boekhoudsysteem.

- het volgens de geldende voorschriften en procedures maken van voortellingen van te verwerken betaalstukken, het vergelijken van de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en het controleren op volledigheid en op overeenstemming met giro- of bankafschriften, het zonodig laten aanbrengen van mutaties in het bestand;
- het controleren van de betaalstukken op fouten in de boekingsprocedure en op betaalbaarheid, het eventueel aanbrengen van correcties;
- het vervaardigen van een betaallijst- en/of diskette;

## FUWAPROV Normfunctie

- het registreren van alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- het afsluiten van het grootboek en het (doen) archiveren van de bescheiden;
- het in overleg met het afdelingshoofd opstellen van de maandverantwoording.

### 4. Speelruimte

- de medewerker budgetbewaking neemt beslissingen over de juistheid van betaalstukken en bij het corrigeren en registreren van financiële gegevens;
- de voor de boekhoudkundige administratie geldende regels en voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker budgetbewaking is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling Financiën voor wat betreft de juiste verwerking van de financiële gegevens en voor de bijdrage aan de budgetbewaking.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen en van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- vaardigheid in het registreren van boekingsbescheiden of journaalposten.

### 6. Contacten

- met budgethouders over onduidelijkheden in de boekhouding om informatie uit te wisselen;
- met budgethouders over de nog bestaande budgettaire ruimte voor het aangaan van verplichtingen om informatie te verschaffen;
- met debiteuren en crediteuren inzake informatie te verkrijgen en/of te verschaffen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040504
Funcienaam	Steunpuntbeheerder
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IId
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Verkeersaangelegenheden
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	32232 23223 22 22
Somscore	32
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Beheer en Onderhoud van de afdeling Infrastructuur van een provincie.

De afdeling Infrastructuur is belast met de aanleg en het onderhoud van provinciale wegen. Het bureau Beheer en Onderhoud houdt zich bezig met het dagelijks onderhoud aan de provinciale wegen, het uitvoeren van de gladheidsbestrijding en het treffen van tijdelijke verkeersmaatregelen. Het bureau beschikt over een of meer steunpunten van waaruit de werkzaamheden plaatsvinden.

Een steunpunt bestaat uit een terrein met opstallen waar materiaal en materieel worden opgeslagen en onderhouden.

De steunpuntbeheerder beheert een of meer steunpunten en het daar aanwezige materiaal en materieel en zorgt ervoor dat terreinen, gebouwen en materieel in optimale conditie verkeren.

Het bureau Beheer en Onderhoud bestaat uit een hoofd, opzichters, steunpuntbeheerders en diverse kantonniers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beheer van een of meer steunpunten en het daar aanwezige materiaal en materieel.

- het verzorgen van de uitgifte van materiaal en materieel;
- het bijhouden van een administratie van materiaal en materieel;
- het zorgdragen voor de tijdige aanschaf van materialen en onderdelen;
- het ervoor zorgdragen dat deze op de juiste wijze worden opgeslagen;
- het signaleren van benodigd onderhoud aan terreinen en opstallen behorende bij een of meer steunpunten;
- het toezien op de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden door derden;
- het assisteren bij de plaatsing van strooiers en sneeuwplougen op voertuigen in verband met de gladheidsbestrijding.

2. Zorg voor optimale conditie van terreinen, opstallen en materieel.

- het repareren van kleine bouwkundige gebreken en het verrichten van schilder- en timmerwerk;
- het verrichten van het dagelijks onderhoud van het personeelsverblijf;
- het operationeel houden van het gladheidsbestrijdingsmateriaal;
- het assisteren bij materiaalpech;
- het onderhouden van het wegbebakeningsmateriaal.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de steunpuntbeheerder neemt beslissingen over de uitgifte van materiaal en materieel en bij de dagelijks te verrichten onderhouds- en herstelwerkzaamheden;
- werkafspraken, beheersregels en onderhoudsvorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de steunpuntbeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Beheer en onderhoud voor wat betreft het gevoerde beheer van de steunpunten en het verrichte onderhouds- en herstelwerk.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de eigenschappen van het te beheren materieel en materiaal om dit in optimale conditie te houden;
- kennis van de algemene principes met betrekking tot het beheer en onderhoud van terreinen, opstallen en goederen;
- praktische kennis van het hanteren van apparatuur en gereedschappen voor onderhoud van terreinen, opstallen en materieel;
- kennis van veiligheidsvoorschriften voor het uitvoeren van diverse (onderhouds)werkzaamheden;
- vaardigheid in het uitvoeren van (eenvoudige) onderhoudswerkzaamheden.

### 6. Contacten

- met medewerkers van onderhoudsfirma's om deze in te schakelen en te overleggen over de planning, de wijze van uitvoering en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- met de kantoniers om informatie uit te wisselen over de behoefte aan en de staat (van onderhoud) van materiaal en materieel en om hen in te lichten over het gebruik van het materieel en te assisteren bij diverse werkzaamheden;
- met leveranciers om informatie uit te wisselen, over (schade aan) geleverd materieel en materiaal en om problemen te bespreken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040532
Funcienaam	Landmeter
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IIIb
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Ruimtelijke ordening en planologie
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32222 23223 32 22
Somscore	32
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een meetploeg van een bureau Landmeten en Grondzaken van een provincie.

Het bureau verricht in het kader van planvoorbereiding en beheer van civiel- en cultuurtechnische projecten landmeetkundige terreinwerkzaamheden, zoals het leggen van meetkundige grondslagen, het verrichten van detailmetingen, hoogtemetingen, het uitzetten, waterpassen en peilen. Bij het verrichten van de metingen wordt gebruik gemaakt van conventionele en geavanceerde zelfregistrerende meetapparatuur.

De landmeter verricht landmeetkundige terreinwerkzaamheden.

Het bureau bestaat uit een hoofd, een coördinator landmeten en meetploegen met landmeters en landmeetassistenten.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Landmeetkundige terreinwerkzaamheden.

- het verkennen van het op te nemen gebied ter bepaling van de vaste meetpunten, het verrichten van lengte- en hoekmetingen en het berekenen van vaste punten in coördinaten in het RD-stelsel;
- het opstellen van aanmetingsschetsen van de vaste punten;
- het in het terrein bepalen van welke punten moeten worden opgenomen in verband met situatiemetingen en het uitvoeren van situatiemetingen met gebruikmaking van de orthogonale methode en/of de methode van het meetlijnenverband;
- het uitvoeren van secundaire en tertiaire waterpassingen in NAP ter bepaling en controle van hoogtemerken;
- het uitvoeren van oppervlaktewaterpassingen en peilingen ten behoeve van het maken van hoogte- en dieptekaarten, alsmede voor het maken van lengte- en dwarsprofielen;
- het berekenen en vereffenen van de doorgaande waterpassing en het maken van de resumtiestaat;
- het uitvoeren van nauwkeurigheidswaterpassingen ten behoeve van de periodieke controle van kunstwerken;
- het uitzetten van de hoofdmaatvoering bij nieuwe werken, het uitzetten van dwarsprofielen en het aangeven van de onteigenings-, aankoop, en concessiegrenzen;
- het voeren van overleg voor het verkrijgen van toestemming voor het betreden van eigendommen/terreinen;
- het met een boot uitvoeren van echolood raaipeilingen;
- het inmeten van eigendomsgrenzen volgens kadastrale normen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de landmeter neemt beslissingen bij het in het terrein bepalen van welke punten moeten worden opgenomen in verband met situatiemetingen, het uitzetten van de hoofdmaatvoering bij nieuwe werken en bij het berekenen en vereffenen van de doorgaande waterpassing;
- werkafspraken en voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de landmeter is verantwoording schuldig aan het hoofd bureau Landmeten en Grondzaken voor wat betreft het opstellen van aanmetingsschetsen van de vaste punten, het uitvoeren van de diverse metingen en het inmeten van eigendomsgrenzen volgens kadastrale normen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte toepassingskennis van de meetkundige grondslagen en geografische plaatsbepaling;
- grondige kennis van landmeetkundige meetmethoden en -technieken en van de zelfregistrerende meetapparatuur;
- inzicht in het stelsel van rijksdriehoeksmetingen en het netwerk van NAP-punten;
- vaardigheid in het uitvoeren van de diverse metingen.

### 6. Contacten

- met perceeleigenaren om hen te informeren over te verrichte meetwerkzaamheden;
- met medewerkers van het kadaster om informatie te verkrijgen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040531
Funcienaam	Medewerker Helpdesk
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IIIb
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Algemeen
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	32232 23223 32 22
Somscore	33
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stafafdeling I&A bij een provincie. De stafafdeling heeft tot taak de informatievoorziening en automatisering binnen de provincie vorm te geven en te onderhouden.

De medewerker Helpdesk verleent eerste lijns gebruikersondersteuning, verricht operatiewerkzaamheden en houdt de administratie bij.

De stafafdeling bestaat uit een hoofd, medewerkers P&O, een (senior) adviseur I&A, een informatie-analist, een technisch applicatiebeheerder een netwerkbeheerder en een medewerker Helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Eerste lijns gebruikersondersteuning.

- het beantwoorden van vragen van gebruikers en het oplossen van problemen en storingen op het gebied van apparatuur, programmatuur en applicaties;
- het adviseren van de gebruikers over de mogelijkheden van PC-gebruik en nieuwe applicaties;
- het opnemen van storingsmeldingen en het achterhalen van de oorzaak;
- het oplossen van storingen dan wel het inschakelen van de tweede lijn (systeembeheerder, applicatiebeheerder);
- het doen van voorstellen tot structurele oplossingen van veel voorkomende storingen;
- het installeren van PC's en randapparatuur;
- het voorbereiden, uitvoeren en afhandelen van verhuizing van automatiseringsapparatuur;
- het verstrekken van passwords aan gebruikers;
- het informeren van gebruikers over opleidingsmogelijkheden.

#### 2. Administratie.

- het registreren en bijhouden van de hard en software en de netwerkcomponenten;
- het zorgdragen voor tape-registratie en het registreren van back-up's;
- het aanvragen van offertes en het plaatsen van bestellingen;
- het bewaken van het budget voor wat betreft de randapparatuur.

#### 3. Operatiewerkzaamheden.

- het nagaan of de back-up goed is verlopen;
- het zorgen voor de restore bij verloren gegane gegevens;
- het inregelen en testen van printers en het verhelpen van storingen;
- het testen van applicaties op de testmachine.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de medewerker Helpdesk neemt beslissingen bij het achterhalen van de oorzaak van storingen en bij het oplossen van storingen;
- de van kracht zijnde regels, voorschriften en protocollen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker Helpdesk is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling I&A voor wat betreft het beantwoorden van vragen van gebruikers en het oplossen van problemen en storingen en het doen van voorstellen tot structureel oplossen van veel voorkomende storingen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van hardware, randapparatuur, personal computer- en netwerksystemen en softwarepakketten, inclusief de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied;
- praktisch inzicht in het gebruik, de samenhang, mogelijke storingsbronnen, eventuele incompatibiliteit en de werking van de aanwezige apparatuur en programmatuur;
- inzicht en vaardigheid in het inschatten van het niveau van de (automatiserings)technische capaciteiten van gebruikers, van belang bij voorlichting en opleiding van gebruikers en probleemoplossing;
- vaardigheid in het informeren van medewerkers in het gebruik van apparatuur en programmatuur.

## 6. Contacten

- met de gebruikers over een juist en efficiënt gebruik van (nieuwe) apparatuur en programmatuur om hen te informeren, informatie uit te wisselen, etc.;
- met leveranciers van hard- en software om informatie uit te wisselen met betrekking tot het installeren van afgeleverde apparatuur en programmatuur en het oplossen van in de programmatuur en apparatuur optredende/geconstateerde storingen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040562
Functienaam	Technisch medewerker
Funcieschaal	6
Indelingsniveau	IIIb
Werkterrein	Techniek -> Elektronica en installatietechniek
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Ontwikkelen, ontwerpen en construeren van fysieke constructies, werktuigen, installaties en systemen
Kenmerkscores	32232 33223 23 22
Somscore	34
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Technische Dienst bij een provincie.

De Technische Dienst heeft tot taak heeft het beheer en onderhoud van de gehele technische en werktuigkundige infrastructuur van de gebouwen waarin het provinciale apparaat is gehuisvest.

De technisch medewerker verricht installatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrotechnisch gebied aan verschillende installaties, ontwerpt en ontwikkelt delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen en instrueert gebruikers.

De Technische Dienst bestaat uit een chef, technisch medewerkers, vaktechnisch medewerkers en vaktechnisch uitvoerend medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Installatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrotechnisch gebied aan verschillende installaties.

- het opbouwen van systemen, het koppelen van componenten en het in bedrijf stellen van installaties met elektronische, mechanische, hydraulische en pneumatische componenten;
- het vervaardigen van prints, behuizingen, frontplaten, e.d.;
- het testen en verhelpen van storingen in noodstroomaggregaten, (nood)verlichting, alarm- en signaleringsapparatuur en andere installaties, zoals klimaatregeling;
- het controleren van de juistheid van binnengekomen klachten van de gebruikers over installaties en het beoordelen van de noodzaak van de reparatie en van de benodigde tijdsdruk in relatie tot de uitval van de installatie;
- het vermelden van storingen in het logboek van de technische dienst (datum, aard van de storing, genomen maatregelen, e.d.);
- het vanuit de praktijksituatie doen van voorstellen ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen, inclusief het aangeven van verbeteringen;
- het (opnieuw) inregelen, instellen en controleren van de werking van naar aard en werking gevarieerde installaties en apparatuur;
- het begeleiden van, geven van aanwijzingen aan en het houden van toezicht op monteurs en technici (van leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en het in bedrijf stellen van elektrotechnische installaties en apparatuur en het opheffen van zich daarin voordoende storingen;
- het verrichten van storingsdiensten.

## FUWAPROV Normfunctie

2. Ontwerp en ontwikkeling van delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen.

- het op eigen initiatief of op verzoek van gebruikers doen van voorstellen omtrent constructie, wijze van werken en materiaalkeuze en het opstellen van een technisch programma van eisen;
- het tekenen van ontwerpen en het maken van berekeningen voor nieuwe en te modificeren delen van apparatuur en systemen;
- het vervaardigen van componenten van nieuwe en het modificeren van bestaande apparatuur en systeem(onderdelen) met gebruikmaking van geavanceerde gereedschapstechnieken;
- het op functioneren testen van de ontwerpen;
- het lokaliseren van geconstateerde defecten, opsporen van de oorzaken, het aanbrengen van modificaties en het hierover in overleg treden met leveranciers.

3. Instructie van gebruikers, opstellen van gebruikershandleidingen en actueel houden van de systeem- en installatiedocumentatie.

## 4. Speelruimte

- de technisch medewerker neemt beslissingen bij het bepalen van storingsoorzaken en over het vervangen dan wel repareren van componenten van elektrotechnische installaties, de wijze en tijdstip van verhelpen van storingen alsmede over de inhoud van de voorstellen voor het voorkomen c.q. verbeteren van regelmatig terugkerende storingen en beslist over het ontwerpen en vervaardigen van componenten van nieuwe of modificaties van bestaande apparatuur en systemen en bij het vaststellen van de oorzaken van storingen;
- veiligheidsvoorschriften en nauwkeurigheidnormen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de technisch medewerker is verantwoording schuldig aan de chef van de Technische Dienst voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van het onderhoud aan en reparatie van componenten van elektrotechnische installaties en voor wat betreft de kwaliteit van opgestelde programma's van eisen en van nieuw ontworpen, vervaardigde of gemodificeerde componenten van apparatuur en systemen alsmede voor wat betreft de opgestelde gebruikershandleidingen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- technische kennis van en inzicht in werking en toepassing van delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen;
- kennis van de plaats van componenten in apparatuur/systemen;
- inzicht in de werking en functionele relaties van installaties met geïntegreerde (elektro)mechanische, hydraulische en pneumatische componenten;
- vaardigheid in het ontwerpen van nieuwe apparatuur en in het modificeren van bestaande apparatuur/systemen;
- vaardigheid in het maken van tekeningen en berekeningen;
- vaardigheid in het testen van ontwerpen;
- vaardigheid in het geven van instructie over de bediening van apparatuur en systemen.

## 6. Contacten

- met gebruikers van apparatuur over hun wensen ten aanzien van voorstellen, ontwerpen en vervaardiging van delen van nieuwe apparatuur of het aanbrengen van modificaties bij bestaande apparatuur en om te instrueren over de bediening;
- met leveranciers van apparatuur/systemen over het aanbrengen van modificaties om te zorgen dat de modificaties aan de door de leverancier van het apparaat gestelde technische eisen voldoen en om advies in te winnen;
- met collega-monteurs (van de technische dienst, leveranciers en/of onderhoudsfirma's) om deze te begeleiden bij hun werkzaamheden.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040557
Funcienaam	Allround Informatieverzorger
Funcieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Intern beheer -> Documentatie en bibliotheekbeheer -> Documentatie en literatuuronderzoek
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32332 33333 32 22
Somscore	37
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een cluster Documentaire Informatievoorziening van een bureau Informatie, Communicatie en Automatisering van een beleidsdirectie van een provincie.

De taak van het cluster DIV is primair gericht op de documentaire ondersteuning van de werkprocessen binnen de directie en de afdelingen.

De allround informatieverzorger legt gegevens en zaakbepaling vast, voert het documentair beheer en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het documentair beheer.

In het cluster komen de volgende functies voor: allround informatieverzorger en informatieverzorger.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Vastlegging van gegevens en zaakbepaling.

- het kennismaken van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter en het bepalen van de relatie met de provinciale taak;
- het onderzoeken of zaken deel uit maken van een groter geheel, het aangeven van relatiepatronen, documentaire dwarsverbanden en het aangeven van de vast te leggen gegevens en minimaal vereiste indextermen en het aangeven welke afdeling ermee belast is;
- het maken van samenvattingen en excerpten van de documenten, het vastleggen van de kenmerkende gegevens en de excerpten met behulp van een geautomatiseerd systeem, het bepalen van de zaakomschrijving en het toekennen van het zaaknummer;
- het vaststellen van wettelijke behandel-/signaleringstermijnen;
- het zorgdragen voor een terechte en tijdige verzending van herinneringsbrieven en verdagingsbesluiten.

#### 2. Documentair beheer.

- het inventariseren van de aangeboden archiefbescheiden en het zichtbaar maken van de relatie tussen de diverse documenten binnen de respectievelijke zaken;
- het logisch ordenen van de dossiers;
- het, rekening houdend met de archiefwet, beoordelen en bepalen welke dossiers zonder informatiewaarde vernietigbaar kunnen worden gesteld en/of naar het semi-statisch archief kunnen worden afgevoerd;
- het voorbereiden van de overdracht van de archiefbescheiden, het voeren van overleg hierover met met afdelingen en derden;
- het opmaken van het proces verbaal, c.q. het zorgen voor ondertekening van het opgemaakte proces

## FUWAPROV Normfunctie

- verbaal;
- het samenstellen van ongestandaardiseerde documentaire zoekopdrachten;
- het voorlichten en begeleiden van gebruikers met betrekking tot de hantering van documentaire informatiesystemen.
- .
- 3. Bijdrage aan de ontwikkeling van het documentair beheer.
  - het beoordelen of bij documenten met dezelfde vorm en inhoud zich vergelijkbare activiteiten voordoen en het daarbij nagaan of sprake kan zijn van vast omliggende behandelprocedures;
  - het overleggen met vakafdelingen ten aanzien van mogelijkheden van geautomatiseerd beheer van de behandelprocedure van een zaak en het vastleggen van de procedurele gegevens in het geautomatiseerde systeem;
  - het leveren van een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus;
  - het bijstellen van de criteria voor vernietiging.

## 4. Speelruimte

- de allround informatieverzorger neemt beslissingen bij het beoordelen van de inhoud van de documenten, bij het aangeven van relatiepatronen, documentaire dwarsverbanden en bij het leveren van een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus;
- wet- en regelgeving, provinciale beleidskaders ten aanzien van documentaire inrichting en aanwijzingen van de archiefinspecteur zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de allround informatieverzorger is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Informatie, Communicatie en Automatisering voor wat betreft de documentaire informatievoorziening binnen de directie en het gevoerde documentair beheer.

## 5. Kennis en vaardigheden

- inhoudelijk theoretische kennis van de verschillende ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en - technieken op het gebied van documentaire informatievoorziening en vaardigheid in het toepassen daarvan;
- kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van beheer, selectie, vernietiging en overdracht van archieven;
- inzicht in de organisatiestructuur, onderlinge samenhang en werkprocessen van de eigen organisatie voor zover van belang voor documentaire informatievoorziening en archiefbeheer;
- kennis van de moderne talen;
- vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten.

## 6. Contacten

- met gebruikers over hun informatiebehoefte om hen verder te informeren en een passend aanbod aan documentaire informatie te kunnen samenstellen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040518
Functienaam	Analist
Functieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Techniek -> Chemie, laboratoriumwerkzaamheden -> Lucht-, water- en bodemonderzoek
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Ontwikkelen, ontwerpen en construeren van fysieke constructies, werktuigen, installaties en systemen
Kenmerkscores	32332 33323 32 22
Somscore	36
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Laboratorium van een afdeling Handhaving van een provincie. De afdeling Handhaving is belast met het toezicht op de naleving van milieuwetgeving.

Binnen de afdeling Handhaving zorgt het Laboratorium voor het onderzoeken en analyseren van aangeboden monsters (lucht, bodem, water en afvalstoffen) en het ontwikkelen, standaardiseren en valideren van onderzoeks- en bepalingsmethoden. Bij het onderzoeken en analyseren worden kennis en inzicht omtrent samenstelling en gedrag van stoffen toepasbaar gemaakt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van uiteenlopende analyse-apparatuur, instrumenten en methoden.

De analist verricht de meer algemeen toepasbare onderzoekshandelingen, zoals het voorbereiden en uitvoeren van (chemische) analyses van lucht-, bodem- water en (chemische) afvalstoffenmonsters, draagt bij aan de ontwikkeling van voor het laboratorium nieuwe onderzoeksmethoden en beheert apparatuur.

Het Laboratorium bestaat uit: een hoofd, onderzoekers, analisten en meettechnici.

### 3. Resultaatgebieden

- Verrichten van onderzoekshandelingen op de aangeboden monsters.
  - het uitvoeren van de benodigde voorbereidingen, zoals de voorbereiding van de monsters, het kiezen van de proefopstelling en bijbehorende protocollen en bewerkingsmethoden aan de hand van kennis, ervaring en vakliteratuur;
  - het uitvoeren van samengestelde metingen en proeven volgens gestandaardiseerde analysemethoden en protocollen, daarbij rekening houdend met de invloed van meerdere factoren en het interpreteren van de daaruit voortvloeiende resultaten;
  - het aanbrenge, indien noodzakelijk, van aanpassingen in de aanpak en de uitvoering van het onderzoek in overleg met het hoofd;
  - het maken van of bijdragen aan een schriftelijk verslag, in voorkomende gevallen ook voor extern gebruik, met daarin opgenomen de gegevens over de onderzoeksopzet, het verloop van de proef, de aangebrachte aanpassingen en het resultaat van het onderzoek en in voorkomende gevallen adviezen voor een betere toepasbaarheid van bestaande onderzoeksmethoden en onderzoekstechnieken.
- Bijdrage bij aan de ontwikkeling van voor het laboratorium nieuwe onderzoeksmethoden.
  - het doen van voorstellen tot aanpassingen van bestaande onderzoeksmethoden;

## FUWAPROV Normfunctie

- het zelfstandig beproeven van nieuwe onderzoeksmethoden om het onderzoek te optimaliseren binnen gestelde grenzen;
  - het maken van een schriftelijk verslag, in voorkomende gevallen ook voor extern gebruik, met daarin opgenomen de keuze van de onderzoeksopzet, het verloop van de proef en het resultaat van het onderzoek.
3. Beheer van apparatuur.
- het regelmatig controleren van apparatuur en outillage;
  - het aan de hand van beschikbare informatie opsporen van eventuele storingen aan apparatuur en het indien mogelijk opheffen daarvan, danwel melden aan het bureauhoofd;
  - het zich oriënteren over apparatuur, dat op de markt voorhanden is door middel van het opvragen van informatie.

## 4. Speelruimte

- de analist neemt beslissingen over de manier van voorbereiding van de proeven, de toe te passen onderzoeksmethoden, hermetingen en implementatie van nieuwe technieken en werkwijzen in bestaande technieken die niet voldoen en bij het vastleggen van gegevens;
- algemeen geformuleerde opdrachten en voor het laboratorium vastgestelde voorschriften, zoals onderzoeksprotocollen en richtlijnen over de te gebruiken apparatuur en relevante (provinciale) wet en regelgeving op het gebied van milieu en veiligheidsvoorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de analist is verantwoording verschuldigd aan het hoofd van het Laboratorium voor wat betreft de toegepaste methodieken en het resultaat van de gemaakte analyse.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van analysemethoden en de praktische bruikbaarheid van onderzoeksmethoden om tot beantwoording van een onderzoeksvraag te komen;
- kennis van normen voor kwaliteits-, meet- en kalibratiesystemen;
- kennis van de analyse-apparatuur, de instrumenten en veiligheidsvoorschriften;
- vaardigheid om een en ander te hanteren dan wel in de praktijk toe te passen.

## 6. Contacten

- met het hoofd van het Laboratorium over de onderzoeksopzet en over de planning en werkverdeling binnen de organisatie;
- met in- en externe opdrachtgevers over het resultaat van en in voorkomende gevallen over het verloop van het onderzoek;
- met vakgenoten buiten de organisatie over het vergelijken van resultaten en het eventueel doen van voorstellen tot het bijstellen van normen van onderzoeksmethoden en -bepalingen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040513
Funcienaam	Cartografisch-/GIS-medewerker
Funcieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Techniek -> Geodesie en landmeetkundige werkzaamheden
Activiteiten	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32232 23323 32 32
Somscore	35
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een eenheid Tekenkamer van een afdeling Ruimtelijke Informatievoorziening van een provincie.

De afdeling Ruimtelijke Informatievoorziening draagt zorg voor het aanleveren van landmeetkundige, cartografische- en GIS-informatie ten behoeve van de ruimtelijke beleidsterreinen van de provincie.

De Ruimtelijke Informatievoorziening bestaat uit een vier eenheden, te weten Landmeten, cartografie, GIS en Tekenkamer

De eenheid Tekenkamer verricht in het kader van planvoorbereiding en beheer van civiel-en cultuurtechnisch projecten teken- en rekenwerk. Bij het verrichten van tekenwerk wordt gebruik gemaakt van conventionele en geavanceerde tekenapparatuur en methodieken.

De cartografisch-/GIS medewerker is belast met het voor diverse doeleinden en met behulp van een GIS-systeem produceren van cartografisch-/GIS-materiaal en het vervaardigen van presentaties.

De eenheid Tekenkamer bestaat uit een hoofd, cartografische-/GIS medewerkers en een rekenaar.

### 3. Resultaatgebieden

1. Productie met behulp van een GIS-systeem van cartografisch-/GIS-materiaal voor diverse doeleinden en voor/van diverse objecten.

- het voeren van overleg met de opdrachtgevers over de aard, het doel, de vormgeving, de te stellen kwaliteitseisen en de kosten van de opdracht;
- het adviseren van de opdrachtgevers over de wijze waarop de ruimtelijke informatie, gelet op hun karakteristieke eigenschappen/kenmerken, zo doeltreffend mogelijk kan worden uitgebeeld in relatie tot het doel van de opdracht;
- het overleggen over de uitvoerbaarheid en de haalbaarheid van technische aspecten van de opdracht, rekening houdend met gestelde opleverdata;
- het toetsen van de prijs-/kwaliteit verhouding van uit te besteden opdrachten;
- het verzamelen en beoordelen van voor de opdracht en uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal;
- het zorgdragen voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten in het te presenteren materiaal;.
- het maken van een keuze uit de toe te passen technieken, te gebruiken apparatuur en presentatiemiddelen;

## FUWAPROV Normfunctie

- het documenteren van productie-organen ter afronding van de opdracht.
- 
- 2. Vervaardiging van cartografische-/GIS-presentaties.
  - \* het verzamelen van digitale cartografische informatie;
  - \* het digitaliseren van cartografisch-/GIS-materiaal van verschillend schaalniveaus;
  - \* het begeleiden van de productie van cartografische-/GIS-presentaties en het (bij uitbesteding) zorgdragen voor de kwaliteitscontrole;
  - \* het ter goedkeuring voorleggen van het prototype van de cartografische-/GIS-presentatie aan de opdrachtgever en het zonedig (doen) bijstellen van het product;
  - \* het vastleggen van de gebruikte symbolen(legenda).

## 4. Speelruimte

- de cartografisch-/GIS medewerker neemt beslissingen en over een zo doeltreffend mogelijke en op het toepassingsveld toegesneden vastlegging van de objecten en bij het bepalen van de te gebruiken technieken, apparatuur en middelen;
- de cartografisch-/GIS-medewerker neemt beslissingen bij het adviseren over de technische mogelijkheden inzake de externe opdrachtuitvoering en de mogelijkheden inzake prijs kwaliteit verhouding;
- werkafspraken met het hoofd en opdrachtgevers zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de cartografisch-/GIS-medewerker is verantwoordig schuldig aan het hoofd van de Tekenkamer en aan de opdrachtgevers voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van het vervaardigde cartografisch-/GIS- materiaal.

## 5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische kennis van cartografie alsmede kennis van cartografische-/GIS- methoden en technieken en de daarbij te onderkennen van toepassingsmogelijkheden;
- inzicht in grafische-/GIS-presentatietechnieken;
- inzicht in en bekendheid met de aan de orde zijnde onderwerpen en toepassingsgebieden (de verschijnselen en samenhangen);
- vaardigheid in het vanuit de eigen discipline inspelen op door deskundigen van andere disciplines kenbaar gemaakte presentatiewensen.

## 6. Contacten

- met opdrachtgevers om overleg te voeren om hen te informeren over de voortgang en kwaliteit van uit te voeren opdrachten;
- met externe bureaus om de kwaliteit en tijdigheid van de uitbestede opdrachten te waarborgen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040574
Funcienaam	Directiesecretaresse
Funcieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 33233 22 33
Somscore	36
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een zware directie bij een provincie.

Het secretariaat heeft tot taak het op een adequate manier bewaken van termijnen en planningen en het efficiënt doorsluizen van informatie van en naar afdelingshoofden, het vastleggen van afspraken met betrekking tot diverse overlegsituaties en het bewaken van de afdoening van de daaruit voortvloeiende activiteiten en het voeren van het secretariaat van de directeur of G.S..

De directiesecretaresse verleent secretariële ondersteuning aan de directeur, ondersteunt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen en besprekingen en beheert het archief van de directie gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.

De directiesecretaresse stuurt een aantal administratief medewerkers aan.

Dezelfde functie kan ook voorkomen als secretaresse CdK, secretaresse leden G.S. en secretaresse provinciesecretaris.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Secretariële ondersteuning aan de directeur.

- het op belang en urgentie inschatten van binnengekomen correspondentie, het op eigen initiatief en naar eigen inzicht toevoegen van voor de afhandeling benodigde informatie;
- het naar eigen inzicht concipiëren van brieven (ook in vreemde talen) en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;
- het bijhouden en bewaken van de agenda's van de leden van de directie en het controleren op het nakomen van de afspraken;
- het beheren van de budgetten van de directie, het terzake verstrekken van inlichtingen en opstellen van (voortgangs- en uitputtings)overzichten;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en het bepalen welke informatie kan worden verstrekt;
- het vervullen van een afschermfunctie voor de directeur, het beoordelen of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden;
- het ontvangen en begeleiden van bezoekers en delegaties;
- het geven van informatie aan derden o.a. over voortgang, data besprekingen, toezending van stukken.

#### 2. Ondersteuning van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen en besprekingen.

## FUWAPROV Normfunctie

- het in logistieke zin organiseren en voorbereiden vergaderingen en het regelen van vergaderruimten;
  - het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda;
  - het completeren van vergaderstukken, het bijvoegen van relevante achtergrondinformatie, het attenderen op bijzondere aandachtspunten;
  - het verzorgen van de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
  - het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
  - het op verzoek verzamelen en ordenen van gegevens over specifieke onderwerpen.
3. Archiefbeheer bij de directie gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.
- het aanleggen van dossiers van actuele onderwerpen/projecten;
  - het completeren van dossiers en het verstrekken van informatie op specifieke onderwerpen;
  - het hiertoe bewaken van de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken;
  - het zorgdragen voor periodieke opschoning van de dossiers;
  - het doen van voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.
4. Functionele aansturing van een aantal administratief medewerkers.

## 4. Speelruimte

- de directiesecretaresse neemt beslissingen bij het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en het bepalen welke informatie kan worden verstrekt, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- in algemene termen geformuleerde richtlijnen en procedures zijn de basis voor de uitvoering van het werk;
- de directiesecretaresse is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en de ondersteuning van vergaderingen en besprekingen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis van het functioneren van de provincie-organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de directie;
- kennis van één of meer vreemde talen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de provincie, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdoSSIERS of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke opstelling.

## 6. Contacten

- met andere provincies, gemeenten, ministeries en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden verstrekt en over agenda-aangelegenheden om tot afstemming te komen;
- met secretaresses van andere directies om de agenda en de voortgang van dossiers af te stemmen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040508
Functienaam	Meettechnicus
Functieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer -> Algemeen
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 33233 32 22
Somscore	35
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Onderzoek van een afdeling Handhaving van een provincie. De afdeling Handhaving is belast met het toezicht op de naleving van milieuwetgeving.

Binnen de afdeling Handhaving zorgt het bureau Onderzoek voor het voorbereiden en uitvoeren van onderzoeken en voor het toezicht op de naleving van de integrale milieuregelgeving bij o.a. bedrijven die op grond van hun emissievoorwaarden voor lucht, bodem, water en geluid of door bepaalde handelingen met afvalstoffen een vergunningen op grond van milieuwetgeving moeten hebben.

De meettechnicus is belast met het voorbereiden en uitvoeren van metingen naar de kwaliteit van lucht, bodem, water, geluid en afvalstoffen.

Het bureau Onderzoek bestaat uit een hoofd, onderzoekers, analisten en meettechnici.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Voorbereiden en uitvoeren van metingen en nemen van monsters.

- het doen van voorstellen voor het inrichten van nieuwe meet- en monsterpunten;
- het op locatie nagaan van de bereikbaarheid van meet- dan wel monsterpunt en het beoordelen van veiligheidsaspecten;
- het inrichten van het meet- dan wel monsternamepunt en het daarbij bepalen van de juiste parameters;
- het overleggen met de onderzoeker over de aanpak, de te gebruiken apparatuur en het zich oriënteren omtrent productieprocessen waaraan moet worden gemeten en op hoe de meting dan wel monstername vorm wordt gegeven;
- het installeren van het meet- en randapparatuur;
- het nagaan voor daadwerkelijke meting op de locatie of het apparatuur/meetsysteem en het benodigde materiaal in orde zijn;
- het verrichten van metingen en het nemen van monsters bij aanvragen van vergunningen;
- het routinematig uitvoeren van metingen en het nemen monsters conform de vergunningvoorwaarden;
- het bewaken van de voortgang van metingen en het zo nodig bijregelen van het meet- en randapparatuur;
- het volgen en noteren van bijzonderheden tijdens de meetvoortgang en het zo nodig vastleggen van parameters van het productieproces waaraan wordt gemeten dan wel de monstername heeft plaatsgevonden;
- het zorgen voor de correcte conditionering en de aflevering van de monsters aan het laboratorium en het voorzien van de monsters van relevante informatie;
- het rapporteren na verwerking van de meet- en analyseresultaten met de daarbijbehorende informatie over de meetlocatie dan wel het monsternamepunt, bedrijfsomstandigheden, procesomstandigheden,

## FUWAPROV Normfunctie

meteogegevens en andere voor het onderzoek relevante gegevens.

### 4. Speelruimte

- de meettechnicus neemt beslissingen bij het uitvoeren van metingen, bij het inrichten van meet- dan wel monsterpunten en bij het vastleggen van relevante gegevens en informatie over bedrijfs- en procesomstandigheden;
- relevante (provinciale) wet- en regelgeving op het gebied van milieu en vergunningvoorwaarden zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de meettechnicus is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Onderzoek voor wat betreft het bepalen van de locatie en het uitvoeren van metingen dan wel het nemen van monsters.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van ijkrichtlijnen, meetmethodieken, regeltechniek, richtlijnen, onderzoeksmethodieken, procestechieken en Arbo-wetgeving.
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van milieu en van de inhoud van verleende vergunningen;
- inzicht in relevante productieprocessen voor het verrichten van metingen dan wel het nemen van monsters;
- kennis van het gebruik van apparatuur en van meetsystemen;
- vaardigheid in het toepassen van meetmethoden;
- vaardigheid in het gebruik van meetapparatuur en het doen van metingen en het nemen van monsters.

### 6. Contacten

- met bedrijven over het inrichten van meet- en monsterpunten voor het uitvoeren van metingen dan wel het nemen van monsters ten behoeve van het toezicht op de naleving van de milieuwetgeving om informatie uit te wisselen en de meet- en monsterpunten te waarborgen;
- met ander inspectiemedewerkers over de uit te voeren projecten waaraan wordt deelgenomen om informatie uit wisselen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040505
Functienaam	Rekenaar
Functieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Ruimtelijke ordening en planologie
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 33223 32 32
Somscore	35
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een eenheid Tekenkamer van een afdeling Ruimtelijke Informatievoorziening van een provincie. De afdeling draagt zorg voor het aanleveren van landmeetkundige, kartografische en GIS-informatie ten behoeve van de ruimtelijke beleidsterreinen van de provincie.

De afdeling Ruimtelijke Informatievoorziening bestaat uit vier eenheden, te weten landmeten, kartografie, GIS en tekenkamer.

De eenheid Tekenkamer verricht in het kader van planvoorbereiding en beheer van civiel- en cultuurtechnische projecten teken- en rekenwerk. Bij het verrichten van rekenwerk wordt gebruik gemaakt van conventionele en geavanceerde rekenapparatuur en -methodieken.

De rekenaar verricht (landmeetkundige) rekenwerkzaamheden en rekenwerkzaamheden van constructies en bestekken.

De eenheid Tekenkamer bestaat uit een coördinator, een aantal tekenaars en een rekenaar.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. (Landmeetkundige) rekenwerkzaamheden.

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van rekenwerk met betrekking tot de beleidsterreinen, milieu, water, bodem, ruimte, groen en verkeer, waaronder oppervlakteberekeningen ten behoeve van grondaan- en verkopen.
- het actief in- en extern verzamelen en bewerken van gegevens, die nodig zijn voor een goede uitwerking van de (landmeetkundige) rekenwerkzaamheden dan wel voor het vervaardigen van statistische overzichten, bij nutsbedrijven, andere overheden en organisaties/ instellingen;
- het verrichten van alle gespecialiseerde landmeetkundige berekeningen zoals bijv. snijpunten, bogen, polygoon, uitzetgegevens enz..

#### 2. Rekenwerkzaamheden voor constructies en bestekken.

- het verrichten van het rekenwerk met betrekking tot oppervlakten, inhoud en grondverzet;
- het verrichten van constructief rekenwerk binnen besteks- en begrotingshoeveelheden met betrekking tot materialen, grondstoffen, oppervlakten, inhoud, lengten, breedten en transformaties, aslijnen van wegen in situaties en lengteprofielen;
- het controleren van uitbesteed rekenwerk van externe bureaus;
- het zorgen voor (digitale) archivering van geproduceerde berekeningen.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de rekenaar neemt beslissingen bij de toepassing, organisatie, voorbereiding, uitvoering en controle van de rekenopdrachten bij de gespecialiseerde (landmeetkundige) berekeningen, oppervlakteberekeningen en bij de constructieve en besteksrekenwerk, de daarbij gebruikte apparatuur en methodieken en de wijze van totstandkoming daarvan;
- werkafspraken en voorschriften zijn belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de rekenaar is verantwoording schuldig aan de coördinator Tekenkamer voor wat betreft de diverse (landmeetkundige) rekenwerkzaamheden en rekenwerkzaamheden voor constructies en bestekken.

## 5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische kennis van (landmeetkundige) rekenmethoden en -technieken;
- kennis van de meetkundige grondslagen en geografische plaatsbepaling;
- technische kennis van en inzicht in de toepassing van conventionele en geavanceerde rekenapparatuur;
- kennis op het gebied van geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het uitvoeren van de diverse berekeningen;
- inzicht in civiele technieken.

## 6. Contacten

- met medewerkers van de diverse (beleids)afdelingen over te verrichte rekenwerkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met nutsbedrijven, andere overheden en organisaties/instellingen om gegevens te krijgen om tot samen- en medewerking te komen en waarbij de belangen uit elkaar lopen;
- met externe bureaus over de verrichte rekenwerkzaamheden om de resultaten te controleren en de gevolgde methodiek(en) te bespreken;
- met vertegenwoordigers van andere (overheids)instellingen over ontwikkelingen binnen het vakgebied om informatie uit te wisselen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040502
Funcienaam	Vormgever
Funcieschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Techniek -> Grafische techniek -> Algemeen
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33232 33223 33 22
Somscore	36
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een uitvoerend bureau van een provincie.

Het bureau heeft onder meer tot taak het verzorgen van grafische en vormgevingsopdrachten.

De vormgever vervaardigt grafische ontwerpen en lay-out's en werkt concepten voor drukwerk, websites of andere digitale producten uit.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Vervaardiging van grafische ontwerpen en lay-out's

- het in ontvangst nemen van opdrachten van de productiebegeleiding en het controleren van de ordergegevens;
- het op basis van eigen artistieke en vaktechnische inbreng vervaardigen van grafisch ontwerpen en lay-out's en het hierbij gebruik maken van DTP-apparatuur en de daarbij behorende computerprogramma's of de opdracht op conventionele wijze uitvoeren;
- het voeren van overleg met de frontoffice en klant over design en concepten;
- het vertalen van de wensen van de klant in een ontwerp, rekening houdend met de ontwikkelde huisstijl en realistische planningen;
- het in het algemeen bewaken van de huisstijl bij grafische uitingen.

#### 2. Uitwerking van concepten

- het uitwerken van en het vorm geven aan vervaardigde concepten en/of aangeleverd materiaal voor verdere productie (film, drukplaat of digitale printer), voor intranet/internet sites en voor andere vormen van digitale overdracht;
- het met de frontoffice dan wel de klant bespreken van de gemaakte grafische ontwerpen;
- het bewaken van de voortgang van de eigen orders en bespreken van afwijkingen met de productiebegeleiding;
- het administreren en archiveren van de bestandsinformatie.

### 4. Speelruimte

- de vormgever neemt beslissingen bij het vertalen van wensen van de klant, bij het vervaardigen van ontwerpen en lay-out's, bij het uitwerken van concepten, bij het bewaken van de huisstijl en bij het bewaken van de voortgang van eigen orders;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken en huisstijl zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vormgever is verantwoordelijkheid schuldig aan het bureauhoofd voor wat betreft de kwaliteit van ontwerpen en lay-out's en uitwerking van concepten.

## FUWAPROV Normfunctie

### 5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis van (grafische) vormgeving;
- kennis van en inzicht in grafische productiemethoden;
- inzicht in het functioneren van de provinciale organisatie in relatie tot de ontwerp- en vormgevingswerkzaamheden.
- vaardigheid in het voeren van overleg met klanten over design;
- vaardigheid in het vertalen van de wensen van de klant in een ontwerp;
- vaardigheid in het gebruik en de toepassing van specifieke apparatuur en software.

### 6. Contacten

- met orderbegeleiders om informatie over de opdrachten uit te wisselen;
- met de klant tijdens het ontwerp- en/of vormgevingsproces om informatie uit te wisselen over aard, doel en vormgeving van de gewenste producten.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040570
Funcienaam	Hoofd Secretariaat
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	III d
Werkterrein	Intern beheer -> Managementondersteuning
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33323 33 33
Somscore	40
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een secretariaat van een directie bij een provincie.

Het secretariaat richt zich op het verlenen van secretariële en beheersondersteuning aan (het management van) de betreffende directie of hoofdafdeling.

Het hoofd secretariaat geeft richting aan de secretariële en beheersondersteuning, levert secretariële ondersteuning aan het hoofd van de directie of hoofdafdeling en geeft leiding aan het secretariaat.

Het secretariaat bestaat uit een hoofd, enkele secretaresses, medewerkers administratieve ondersteuning, administratief medewerkers, enkele medewerkers tekstverwerking.

### 3. Resultaatgebieden

- Richtinggeven aan de secretariële en beheersondersteuning binnen de directie of hoofdafdeling.
  - het organiseren van op de behoeften en mogelijkheden afgestemde dienstverlening vanuit het secretariaat;
  - het bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten en de voortgang in de afhandeling van de opgedragen taken;
  - het houden van toezicht op het beheer van (geautomatiseerde) administraties en voor de directie of hoofdafdeling van belang zijnde informatie en documentatie;
  - het adviseren van de leiding over oplossingsrichtingen voor knelpunten in de administratieve procedures;
  - het bewaken van de interne procedures ten behoeve van het middelenbeheer en het daartoe doen voeren van deeladministraties;
  - het bewaken van toegekende budgetten en het doen van voorstellen tot reallocatie.
- Secretariële ondersteuning aan het hoofd van de directie of hoofdafdeling.
  - het indelen, beheren en bewaken van de agenda van het hoofd, het regelen van afspraken en het daarbij oplossen van knelpunten;
  - het opstellen van conceptbrieven en -nota's;
  - het vervullen van de bufferfunctie voor de directeur;
  - het verzamelen, ordenen en bewerken van gegevens, het daaruit destilleren van managementinformatie, het opstellen van overzichten en schema's en het daarover opstellen van notities;
  - het samenstellen, beheren en completeren van de werkdoSSIERS en het werkarchief van het hoofd en het aanleggen en vormen van vergaderdoSSIERS;
  - het voorbereiden van managementvergaderingen (inclusief het opstellen van de agenda), het

## FUWAPROV Normfunctie

verzamenen en selecteren van voor de behandeling relevante (inhoudelijke) informatie en documentatie, het op hoofdpunten vastleggen van het besprokene en het bewaken van de voortgang en afdoening van genomen besluiten;

- het doornemen van publicaties, vakliteratuur, e.d. en het signaleren van voor het hoofd relevante informatie.

3. Leiding aan het secretariaat.

## 4. Speelruimte

- het hoofd van het secretariaat neemt beslissingen bij het vervaardigen van managementinformatie, bij het bewaken van de voortgang, bij het doen van voorstellen voor aanpassing van administratieve procedures en de reallocatie van middelen en bij het richting geven aan de secretariële ondersteuning van de directie of hoofdafdeling;
- administratieve en interne voorschriften terzake het middelenbeheer en werkafspraken zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd het secretariaat is verantwoording schuldig aan het hoofd van de directie of hoofdafdeling voor wat betreft efficiency en inhoudelijke kwaliteit van de secretarieel-administratieve dienstverlening.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen en van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van het beleid dat door de directie of hoofdafdeling wordt ontwikkeld;
- kennis van de geldende administratieve en interne voorschriften terzake middelenbeheer, dossiervorming en voortgangsbewaking;
- kennis van tekstverwerking en geautomatiseerde gegevensverwerking;
- kennis van één of meer vreemde talen;
- inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhouding binnen de provincie en van de aard van de in- en externe relaties;
- vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het leveren van managementinformatie en in het organiseren en begeleiden van ondersteunende werkprocessen en in het daarbij afwegen van belangen, prioriteiten, e.d.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

## 6. Contacten

- met andere provincies, gemeenten, ministeries en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden verstrekt en over agenda-aangelegenheden om tot afstemming te komen;
- met secretaresses van andere directies om de agenda en de voortgang van dossiers af te stemmen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040546
Funcienaam	Netwerkbeheerder
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	III d
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Planning, werkvoorbereiding en systeembeheer
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	33333 33323 33 33
Somscore	41
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Systeemontwikkeling van een afdeling informatievoorziening van een Facilitaire Dienst van een provincie. De afdeling draagt zorg voor de ontwikkeling, het beheer en onderhoud van het provinciale informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid en voor het provinciale mainframe, geclusterde minicomputers en het datacommunicatie netwerk. Dit netwerk bestaat uit diverse aan elkaar gekoppelde en naar aard en toepassing gevarieerde deelsystemen. Op het systeem zijn ook andere externe organisaties aangesloten waarmee wordt samengewerkt c.q. informatie wordt uitgewisseld. Het systeem kan als storingsgevoelig worden aangemerkt.

Het bureau verleent ondersteuning aan dienstonderdelen bij de algemene probleemanalyse, het opstellen van programma's van eisen voor automatiseringssystemen en/of applicaties en bij de invoering en het beheer ervan.

De netwerkbeheerder beheert de standaardonderdelen van het netwerk en beheert maatwerkapplicaties waarover afdelingen en bureaus zelf het functioneel beheer voeren. Het bureau bestaat onder meer uit een hoofd, informatie-analisten, systeembeheerders, netwerkbeheerders en medewerkers helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Beheer van de standaardonderdelen van het netwerk.

- het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. werkstations, hardware en softwarepakketten zoals Windows en Office) en het verlenen van toegangsrechten aan gebruikers;
- het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- het lokaliseren en het (door leveranciers doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware);
- het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende systeemfuncties en het (doen) aanbrengen van verbeteringen daarin;
- het doen verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen;
- het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid;
- het in overleg met gebruikers formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen en het zonnodig zelf vervaardigen ervan;
- het mede zorgdragen voor volledige en toegankelijke documentatie van het gehele systeem en de doorgevoerde wijzigingen en het voeren van het beheer hiervan;

## FUWAPROV Normfunctie

- het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten;
  - het opstellen van richtlijnen voor het netwerkgebruik;
  - het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens;
  - het ondersteunen van de netwerkgebruikers;
  - het verrichten van storings- en helpdeskdiensten.
2. Beheer maatwerkapplicaties waarover afdelingen en bureaus zelf het functioneel beheer voeren.
- het inpassen van specifieke applicaties in de bestaande netwerkinfrastructuur;
  - het zorgdragen dat leveranciers een eenduidige installatie van hun toepassing aanleveren;
  - het beoordelen van de maatwerkapplicaties op provinciale standaarden voor systeemontwikkeling en onderhoud.

## 4. Speelruimte

- de netwerkbeheerder neemt beslissingen bij het installeren, het operationeel houden en het zonodig aanpassen van het netwerk, over het opstellen van richtlijnen voor het gebruik en over de wijze waarop de gebruikers worden ondersteund;
- voorschriften en regels voor het gebruik van systeemdokumentatie van netwerkcomponenten zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de netwerkbeheerder is verantwoordig schuldig aan het hoofd bureau Systeemontwikkeling voor wat betreft de installatie, het operationeel houden en de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid van het netwerk en voor de ondersteuning van de gebruikers.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van (de hardware en softwarecomponenten van) netwerksystemen, van de netwerkkarchitectuur en van de in gebruik zijnde computer- en randapparatuur en de koppelingsmogelijkheden daartussen;
- inzicht in de te ondersteunen werkprocessen binnen de provincie;
- vaardigheid in het installeren van netwerkcomponenten en in het opsporen van storingen in de in gebruik zijnde netwerksystemen.

## 6. Contacten

- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van het netwerk, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen;
- met leveranciers over netwerkaanpassingen en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen in dit kader worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040528
Funcienaam	Opzichter nieuwe werken
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	32332 33323 32 33
Somscore	38
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Wegen van een afdeling Nieuwe Werken bij een provincie.

De afdeling richt zich op het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe werken en reconstructies aan de droge en natte infrastructuur. De afdeling maakt daarvoor ontwerpplannen en maakt plannen besteksklaar in nauwe samenwerking met een bureau Planstudie.

Het bureau Wegen is belast met de gedetailleerde uitwerking van de plannen in bestekken en met de uitvoering van de bestekken door aannemers.

De opzichter nieuwe werken draagt zorg voor de technische voorbereiding en het besteksgereed maken van delen van projecten en houdt toezicht op de besteksconforme uitvoering.

Het bureau bestaat uit een hoofd, senior projectleiders voorbereiding en uitvoering, projectleiders en opzichters nieuwe werken.

### 3. Resultaatgebieden

1. Technische voorbereiding en besteksgereed maken van delen van projecten.

- het laten verrichten van aanvullend terreinonderzoek en het maken van aanvullende berekeningen;
- het inwinnen van gegevens bij nutsbedrijven, gemeenten en waterschappen en het opnemen ervan in het bestek;
- het nader uitwerken van tekeningen en het daartoe maken van kostprijsberekeningen;
- het opstellen van werkplannen waarbij de inzet van aannemers en eigen personeel wordt vastgelegd;
- het zorgdragen voor de benodigde verkeersvoorzieningen bij de werken en het afstemmen met wegbeheerders.

2. Toezicht op besteksconforme uitvoering.

- het beoordelen van door de aannemer ingediende werkplannen;
- het controleren of wordt voldaan aan de in de werkplannen aangegeven werkwijze;
- het beoordelen van de kwaliteit van door de aannemer uitgevoerde werkzaamheden en het treffen van maatregelen bij geconstateerde afwijkingen;
- het oplossen van uitvoeringsproblemen met nutsbedrijven, gemeenten en waterschappen.

### 4. Speelruimte

- de opzichter nieuwe werken neemt beslissingen bij het nader uitwerken van tekeningen en het daartoe maken van kostprijsberekeningen, bij het beoordelen van de kwaliteit van door de aannemer

## FUWAPROV Normfunctie

- uitgevoerde werkzaamheden en bij het treffen van maatregelen bij geconstateerde afwijkingen;
- bestekken en vastgestelde projectbudgetten zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de opzichter nieuwe werken is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Wegen voor wat betreft het opstellen van werkplannen en het toezicht op de besteksconforme uitvoering.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis op het gebied van civieltechniek, weg- en waterbouw en projectuitvoering;
- vaardigheid in het maken van bestekstekeningen en het opstellen van berekeningen.

## 6. Contacten

- met aannemers over het uitvoeren van werkzaamheden om oplossingen voor geconstateerde afwijkingen te zoeken en afstemming te bereiken;
- met gemeenten, waterschappen en nutsbedrijven om in het kader van de besteksvoorbereiding informatie te verkrijgen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040543
Funcienaam	Planadviseur (medewerker vergunningen)
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Ruimtelijke ordening en planologie
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	32332 33333 32 33
Somscore	39
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Ruimtelijk Beleid van de directie Ruimte, Groen en Gemeenten van een provincie.

De afdeling heeft tot taak het ruimtelijk beleid van de provincie bij de gemeenten uit te dragen, de uitvoering van het beleid te bevorderen en gemeentelijke ruimtelijke plannen op doelmatige wijze aan het beleid te toetsen, waarbij rekening dient te worden gehouden met belangen van derden.

De planadviseur behandelt eenvoudige bouwplannen ex art. 19 WRO en art. 11 -uitwerkingsplannen, ondersteunt zwaardere planadviseurs in de behandeling/afhandeling van bestemmingsplannen en tegen deze plannen ingediende bezwaarschriften, bereidt eenvoudige bestemmingsplannen ten behoeve van de PPC voor en ondersteunt coördinatiegroepvergaderingen ten behoeve van periodiek overleg met gemeenten (halfjaarlijks) en het wekelijks stafoverleg met gedeputeerden.

De afdeling Ruimtelijk Beleid bestaat uit een hoofd, beleidsmedewerkers en planadviseurs.

### 3. Resultaatgebieden

- Behandeling van eenvoudige bouwplannen ex art. 19 WRO en art. 11 -uitwerkingsplannen.
  - het beoordelen van aanvragen van gemeenten en burgers, inclusief die gevallen waarin standaard bedenkingen zijn ingediend;
  - het inwinnen van inlichtingen en het aanvragen van aanvullende documenten ten aanzien van ingezonden plannen;
  - het inventariseren en coördineren van standpunten van provinciale en gemeentelijke contactpersonen;
  - het aandragen van oplossingen bij gerezen geschilpunten;
  - het zorgdragen voor de besluitvorming binnen de geldende termijnen;
  - het opstellen van standaard besluiten;
  - het verstrekken van informatie over de stand van afhandeling van aanvragen aan gemeenten en burgers.
- Ondersteuning van zwaardere planadviseurs in de behandeling/afhandeling van bestemmingsplannen en tegen deze plannen ingediende bezwaarschriften.
  - het nagaan van de voorgeschiedenis van bestemmings- en bouwplannen en het doen van vooronderzoek;
  - het aanleveren van dossiergegevens aan het rayonteam;
  - het opstellen van rapportages waarin de zwaarte van de plannen en van de in het geding zijnde sectorale belangen tot uitdrukking komen;

## FUWAPROV Normfunctie

- het analyseren van bezwaarschriften, het in het kort weergeven van de verschillende argumenten en het inbrengen van de gemeentelijke reacties in de rapportage, rekening houdend met de uiteindelijke vormgeving van adviezen en besluiten.
3. Voorbereiding van eenvoudige bestemmingsplannen ten behoeve van de PPC.
- het opstellen van (pré)adviezen over ontwerp- en vastgestelde bestemmingsplannen;
  - het opstellen van de conformlijst, met informatie over plannen die door de secretaris van de PPC worden afgedaan.
4. Voorbereiding en ondersteuning van coördinatiegroepvergaderingen ten behoeve van periodiek overleg met gemeenten (halfjaarlijks) en het wekelijks stafoverleg met gedeputeerden.
- het zorgdragen voor een systematische informatievoorziening over de behandeling van gemeentelijke plannen;
  - het toezien op de voortgang van de in het overleg met de gemeenten gemaakte afspraken;
  - het signaleren van stagnaties, het informeren van de leden van het coördinatie-overleg daaromtrent;
  - \* het uitvoering geven aan gemaakte afspraken.

## 4. Speelruimte

- de planadviseur neemt beslissingen bij het opstellen van standaard besluiten, het opstellen van rapportages waarin de zwaarte van de plannen en van de in het geding zijnde sectorale belangen tot uitdrukking komen, bij het opstellen van (pré)adviezen over ontwerp- en vastgestelde bestemmingsplannen en bij het signaleren van stagnaties;
- provinciale wet- en regelgeving op het gebied van ruimtelijke ordening en bouwvoorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de planadviseur is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling Ruimtelijk Beleid voor wat betreft het beoordelen van aanvragen van gemeenten en burgers, het zorgdragen voor de besluitvorming binnen de geldende termijnen, het analyseren van bezwaarschriften en het zorgdragen voor een systematische informatievoorziening over de behandeling van gemeentelijke plannen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het ruimtelijk beleid van de provincie;
- kennis van bestemmingsplanprocedures;
- vaardigheid in het inwinnen van aanvullende informatie en in het opstellen van rapportages.

## 6. Contacten

- met gemeentelijke contactpersonen om provinciale en gemeentelijke standpunten op elkaar af te stemmen;
- met leden van het coördinatie-overleg om zorg te dragen voor een systematische informatievoorziening over de behandeling van gemeentelijke plannen, om informatie af te stemmen en uitvoering te geven aan gemaakte afspraken.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040539
Funcienaam	Techisch medewerker vergunningen
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	III d
Werkterrein	Juridische en bestuurlijke zaken -> Wetgeving en jurisprudentie -> Wetstoepassing
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	32332 33333 32 33
Somscore	39
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Vergunningen van een afdeling Bodem en Afval van een directie Water en Milieu van een provincie.

De afdeling richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het provinciaal beleid op het gebied van bodem en afval. Het bureau Vergunningen heeft als taak het opstellen van primaire producten zoals vergunningen en gedoogbeschikkingen en het leveren van een bijdrage aan verweerschriften bij bezwarenprocedures.

De technisch medewerker vergunningen levert vanuit de technische invalshoek bijdragen aan het opstellen van beleidsconforme vergunningen in het kader van de Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening voor eenvoudige bedrijven en behandelt bezwaar en beroepsprocedures.

Het bureau Vergunningen bestaat uit een hoofd, beleidsmedewerkers vergunningen en technisch medewerkers vergunningen.

### 3. Resultaatgebieden

1. Opstellen van vergunningen en gedoogbeschikkingen in het kader van de Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening voor eenvoudige bedrijven.

- het vanuit technische oogpunt beoordelen van de in behandeling zijnde vergunningaanvragen;
- het verrichten van technisch onderzoek met betrekking tot de samenstelling en de aard van de risico's van gevaarlijke stoffen;
- het bewaken van de wettelijk gestelde termijnen inzake de afgifte van beschikkingen met betrekking tot het lozen van afvalstoffen e.d.;
- het zonedig organiseren van hoorzittingen en zorgdragen voor de verslaglegging daarvan.

2. Beleidsconforme afhandeling bezwaar en beroepsprocedures in het kader van de diverse wetten.

- het in overleg met betrokken organisatie-onderdelen aanleveren van technische informatie op grond waarvan adviezen, verweerschriften en pleitnotities ten behoeve van de Raad van State kunnen worden opgesteld;
- het nagaan of aan de wettelijke procedures is voldaan;
- het bestuderen van jurisprudentie en het zich nader informeren over motieven en belangen van partijen;
- het optreden als getuige-deskundige voor wat betreft de technische aspecten bij beroepszaken voor

## FUWAPROV Normfunctie

- de Raad van State;
- het aandragen van oplossingen in overleg met het betreffende aanspreekpunt c.q. het hoofd van het bureau.

### 4. Speelruimte

- de technisch medewerker vergunningen neemt beslissingen bij het vanuit technisch oogpunt beoordelen van de in behandeling zijnde vergunningaanvragen en bij het bewaken van de wettelijk gestelde termijnen inzake de afgifte van beschikkingen met betrekking tot het lozen van afvalstoffen;
- de wet- en regelgeving en jurisprudentie op het gebied van milieu (Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening) zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de technisch medewerker vergunningen is verantwoording schuldig aan het hoofd bureau Vergunningen voor wat betreft de technische beoordeling van de in behandeling zijnde vergunningaanvragen en de beleidsconforme afhandeling van bezwaar en beroepsprocedures.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van wet- en regelgeving en jurisprudentie op het gebied van milieu (Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening) en vaardigheid in de toepassing hiervan;
- gedegen theoretische kennis van de eigenschappen van gevaarlijke stoffen;
- inzicht in relevante bedrijfsprocessen.

### 6. Contacten

- met provinciale organisatie-onderdelen en andere overheidsinstanties om medewerking te verkrijgen met betrekking tot (de toepassing van) wet- en regelgeving en vergunningverlening;
- met het bedrijfsleven over technische en procedurele aspecten in het kader van vergunningverlening om tot afstemming te komen;
- met decentrale overheden ten aanzien van vergunningverlening, beheerskwesties en procedures om af te stemmen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040520
Funcienaam	Technisch applicatiebeheerder
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	III d
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Planning, werkvoorbereiding en systeembeheer
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	32332 33323 33 32
Somscore	38
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stafafdeling I&A bij een provincie. De stafafdeling heeft tot taak de informatievoorziening en automatisering binnen de provincie vorm te geven en te onderhouden.

De technisch applicatiebeheerder beheert en onderhoudt complexe applicaties en levert een bijdrage aan de applicatie-ontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

De stafafdeling bestaat uit een hoofd, senior adviseurs I&A, medewerkers I&A, informatie-analisten, technisch applicatiebeheerders, netwerkbeheerders en medewerkers Helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Beheer en onderhoud van complexe applicaties.

- het controleren of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- het signaleren en melden van storingen en verkeerd gebruik, het doen van voorstellen ter verbetering en het zondig inschakelen van de leverancier;
- het inventariseren van de wensen van gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het beoordelen van de wensen op produktietechnische uitvoeringsmogelijkheden en deze vertalen in op de gebruikerswensen afgestemde programmawijzigingen;
- het in geval van noodzakelijk geachte aanpassingen aan applicaties verzamelen van specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
- het in overleg met gebruikers ontwikkelen, bouwen en testen van wijzigingen in applicaties en het implementeren van een en ander;
- het installeren van nieuwe software en het zorgen voor upgrading;
- het onderhouden van contacten met de leverancier ten behoeve van installatie en innovatie van applicaties en het begeleiden van uitbestede werkzaamheden;
- het toezien op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging;
- het opstellen, beheren en onderhouden van de applicatiedocumentatie, procedures en handboeken en het informeren en ondersteunen van (nieuwe) gebruikers.

#### 2. Bijdragen aan de applicatie-ontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

- het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
- het beoordelen van de technische consequenties en het bieden van ondersteuning aan medewerkers I&A;
- het uitvoeren van tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen en het rapporteren terzake.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de technisch applicatiebeheerder neemt beslissingen over de wijze waarop gebruikerswensen worden geïnventariseerd en vertaald in programmawijzigingen, bij het opstellen, beheren en onderhouden van de applicatiedocumentatie, procedures en handboeken en over de bijdrage aan de applicatieontwikkeling;
- richtlijnen voor het ontwikkelen van applicaties en de automatiseringsplannen van de directie zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de technisch applicatiebeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling I&A voor wat betreft het beheer en onderhoud van complex applicaties.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de werking en mogelijkheden van de applicaties en van de hierbij behorende administratieve voorschriften;
- relevante kennis op het gebied van systeembeheer, netwerkbeheer en telecommunicatie;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen en in het vertalen hiervan in programmawijzigingen en in het ontwikkelen van applicaties;
- vaardigheid in het beheren van complexe technische infrastructures.

### 6. Contacten

- met gebruikers om inhoudelijke assistentie te verlenen bij zich voordoende uitvoeringsproblemen/vragen en tot afstemming te komen over de doorvoering van gewenste aanpassingen en om nieuwe applicaties te ontwikkelen;
- met leveranciers om storingen te laten oplossen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040549
Funcienaam	Medewerker financiële administratie
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Bewaking kredieten, financiering
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33332 33333 32 32
Somscore	39
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden vinden plaats binnen een stafafdeling Financiën bij een directie of dienst van een provincie. De stafafdeling biedt binnen de directie ondersteuning op het gebied van de financiële beleidsontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting en meerjarenramingen en administratieve organisatie en interne controle. De verantwoordelijkheid voor het financieel beheer is vanuit GS doorgedecentraliseerd naar de directie.

De medewerker financiële administratie verzorgt de kredietbewaking, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling, stelt rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan het management op en verzorgt de kredietbewaking.

De stafafdeling Financiën bestaat uit een hoofd, een senior beleidsmedewerker Financiën, een medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering, een medewerker financiële administratie en een aantal administratief ondersteuners.

### 3. Resultaatgebieden

1. Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling.
  - het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten (kostenverdeelstaten), al dan niet per afdeling;
  - het technisch samenstellen van de formele begroting (gewone dienst en kapitaal dienst), de staat van activa, rekening houdend met rente-omslagpercentage en afschrijvingstermijnen, de fondsenstaat en de verdeelstaat;
  - het samenstellen van onderdelen van de jaarrekening.
2. Rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan het management.
  - het controleren op juistheid en volledigheid van financieel-economische cijfermatige informatie en het zonedig aanbrengen van correcties;
  - het afstemmen op elkaar van financiële deeladministraties;
  - het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen en het doen van aanbevelingen ter bijsturing.
3. Verzorgen van de kredietbewaking.
  - het bewaken van de juiste besteding van vastgestelde budgetten;
  - het aan budgethouders signaleren van dreigende over- en onderschrijdingen en het doen van voorstellen om deze over- en onderschrijdingen te voorkomen;
  - het zorgen voor archivering van alle kredietbescheiden, inclusief de beleidsmatige achtergronden;
  - het beheren van de kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris, etc..

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de medewerker financiële administratie neemt beslissingen bij het beoordelen van verschillen tussen budget en ingediende rekeningen, het doen van oplossingsvoorstellen, bij het bewaken van budgetten en bij het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten;
- financiële wet- en regelgeving en relevante delen van de comptabiliteitswet zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker financiële administratie is verantwoordelijk aan het hoofd van de stafafdeling Financiën voor wat betreft de rapportages betreffende resultaat en vermogenspositie, de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en het doen van voorstellen om deze over- en onderschrijdingen te voorkomen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten.

### 6. Contacten

- met medewerkers binnen en buiten de stafafdeling om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- cq. onderschrijding om toeverleg te voeren en oplossingen te vinden op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040548
Funcienaam	Medewerker personeelszaken
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Intern beheer -> Personeelszaken -> Werving, selectie en herplaatsing
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33332 33333 33 33
Somscore	41
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een cluster van een bureau Financiën en Personeelszaken bij een grote directie van een provincie.

Het cluster richt zich op het ondersteunen van het management bij de voorbereiding, verdere ontwikkeling en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid.

De medewerker personeelszaken ondersteunt het (lijn)management bij de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid.

Het cluster bestaat uit een personeelsadviseur, een medewerker personeelszaken en een administratief ondersteuner.

### 3. Resultaatgebieden

1. Ondersteuning van het (lijn)management bij de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid.

- het zorgdragen voor evenwichtige beloningsverhoudingen binnen de instelling, het bewaken van bevorderingsmomenten en het mede doen van voorstellen voor vaste aanstelling, ontslag en dergelijke;
- het adviseren van het (lijn)management met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden;
- het doen van voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen;
- het mede betrokken zijn bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures;
- het leveren van een bijdrage aan de introductie van nieuwe medewerkers;
- het verrichten van administratief/juridisch ondersteunende werkzaamheden gericht op de afwikkeling van allerlei personeelsaangelegenheden op het terrein van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden en medezeggenschap;
- het mede zorgdragen voor de procedurele en administratieve (termijn)bewaking van zaken, het in overleg opstellen van besluiten agenda's brieven en notities e.d. op grond van wet- en regelgeving;
- het uitvoeren van administratieve (financiële) werkzaamheden op personeelsgebied;
- het optreden als adviseur bij gesprekken uit de cyclus jaargesprekken;
- het organiseren en coördineren van interne opleidingen;
- het onderhouden van contacten met opleidingsinstellingen;
- het behandelen van aanvragen in het kader van de regeling studiefaciliteiten;
- het opstellen van concept-functiebeschrijvingen en waarderingvoorstellen.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de medewerker personeelszaken neemt beslissingen bij het opstellen van concept-functiebeschrijvingen en waarderingsvoorstellen, bij het verrichten van administratief/juridisch ondersteunende werkzaamheden en over de inhoud van voorstellen met betrekking tot de uitvoering van personeelsbeleid;
- het personeel- en organisatiebeleid van de provincie en de vastgestelde beleidsrichtlijnen, rechtspositionele regelingen, ARBO-wetgeving, e.d. zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker personeelszaken is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Financiën en Personeelszaken voor wat betreft de ondersteuning van het (lijn)management bij de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van ontwikkelingen op het vakgebied en inzicht in rechtspositionele regelingen en procedures;
- inzicht in FUWAPROV;
- vaardigheden om sollicitanten te beoordelen en situaties rond personeelsleden te doorzien.

### 6. Contacten

- met derden binnen en buiten het bureau om advies te geven met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie;
- met het management om te adviseren over rechtspositionele regelingen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040509
Funcienaam	Medewerker verkeersongevallen
Funcieschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Verkeersaangelegenheden
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33332 33333 33 32
Somscore	40
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bureau Verkeersbeleid van de afdeling Ruimtelijk Beleid bij een provincie.

Het bureau Verkeersbeleid is belast met het verzorgen van de provinciale regelgeving op het gebied van verkeer en vervoer en het bewaken en regelen van de verkeersveiligheid op wegen in het buitengebied.

De medewerker verkeersongevallen prognosticeert ongevallenbeelden, zorgt voor de kwaliteit, actualisering en bruikbaarheid van ongevalsgegevens en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het verkeersongevallenbeleid.

Het bureau Verkeersbeleid bestaat uit een bureauhoofd, een juridisch medewerker, beleidsmedewerkers, een verkeersveiligheidsadviseur, de medewerker verkeersongevallen en ondersteunende medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

- Verkeersongevallenprognoses volgens o.a. de Avoc-systematiek.
  - het nader bestuderen van verkregen gegevens over de toedracht en de situatie van ongevallen;
  - het ter plaatse beoordelen van de toedracht van ongevallen;
  - het beoordelen van te wijzigen en gewijzigde verkeerssituaties op onder meer black spots;
  - het verwerken van de verkregen en nader verzamelde gegevens.
- Zorgt voor kwaliteit, actualisering en bruikbaarheid van ongevalsgegevens.
  - het verzamelen, bewerken en verwerken van ongevalsgegevens;
  - het transformeren van verkeersongevallengegevens tot inzichtelijke overzichten en het opstellen van rapportages, onder meer betreffende soorten ongevallen en de verschillende soorten daarbij betrokken verkeersdeelnemers;
  - het (laten) vervaardigen van ondersteunend kaartmateriaal.
- Bijdrage aan de ontwikkeling van het verkeersongevallenbeleid en de analysesystematiek.
  - het adviseren binnen het bureau Verkeersbeleid over verkeersongevallen in relatie tot verkeerssituaties;
  - het participeren in vakoverleg op het gebied van verkeersongevallenanalyse, ondermeer in het verband van de Regionale Organen voor Verkeersveiligheid.

### 4. Speelruimte

- de medewerker verkeersongevallen neemt beslissingen bij het ter plaatse bestuderen van verkeersongevallen en bij het prognostiseren van ongevallenbeelden;

## FUWAPROV Normfunctie

- landelijke en (inter)provinciale regelgeving ten aanzien van de vastlegging en verwerking van verkeersongevalgegevens zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker verkeersongevallen is verantwoording schuldig aan het bureauhoofd Verkeersbeleid voor wat betreft de kwaliteit van de informatie en de prognoses inzake verkeersongevallen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische kennis op het gebied van verkeersveiligheid;
- kennis van (geautomatiseerde) statistische gegevensverwerking;
- vaardigheid in het nader bestuderen van ongevalsgegevens en het opstellen van prognoses;
- vaardigheid in het intern adviseren over ongevallenprognoses.

## 6. Contacten

- met collega's van het bureau Verkeersbeleid over te verbeteren verkeerssituaties om zijn prognoses nader toe te lichten;
- met collega's van onder meer andere provincies over toe te passen verwerkingsmethodieken om te komen tot een zo uniform mogelijke werkwijze.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040519
Functienaam	Toezichthouder Kleine Industrie
Functieschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	33332 33333 33 33
Somscore	41
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing van een afdeling handhaving van een directie Water en Milieu van een provincie.

Binnen het bureau zorgt het cluster industrie voor het toezicht op de naleving van de integrale milieuregelgeving bij bedrijven die op grond van hun emissies ten aanzien van lucht, geluid of door bepaalde handelingen met afvalstoffen een vergunning op grond van de Wet Milieubeheer moeten hebben.

Het beleid is erop gericht dat de bedrijven meer eigen verantwoordelijkheden krijgen. Dit wordt vertaald in doelvoorschriften, bedrijfsinterne milieuzorg en toezicht op bedrijfsmilieuplannen.

Het toezicht krijgt dan meer en meer het karakter van een milieu-audit waar de functionele en administratieve organisatie van de bedrijven wordt getoetst en vervolgens de bedrijfsmilieuplannen, de emissiegegevens en de jaarverslagen.

De toezichthouder Kleine Industrie is belast met integraal toezicht en heeft met name die bedrijven in het werkpakket die vanwege de geluidsaspecten of het aspect gevaarlijk afval onder de bevoegdheid van de provincie zijn gebracht. Dit zijn over het algemeen bedrijven met relatief eenvoudige bedrijfsprocessen.

Het bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing bestaat uit een hoofd, bestuurlijk-juridisch medewerker, toezichthouders en opsporingsmedewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Integraal toezicht bij bedrijven met relatief eenvoudige bedrijfsprocessen.
  - het bezoeken van de bedrijven en het controleren van de naleving van vergunningen en ontheffingen;
  - het bespreken van tekortkomingen en overtredingen met de bedrijfsleiding;
  - het maken van afspraken over te treffen maatregelen en verbeteringen;
  - het (laten) opmaken van een proces verbaal bij overtreding van de wettelijke voorschriften
  - het opstellen van bedrijfscontroleprogramma's;
  - het toetsen van de handhaafbaarheid van conceptvergunningen;
  - het onderzoeken van klachten, meldingen en incidenten;
  - het rapporteren over de situatie bij en het naleefgedrag van de bedrijven.
  - het leveren van gegevens voor door de bestuurlijk juridisch medewerker op te stellen bestuurlijke sanctiebeschikkingen;
  - het geven van voorlichting aan bedrijven.

## FUWAPROV Normfunctie

### 4. Speelruimte

- de toezichthouder Kleine Industrie is verantwoording schuldig aan het hoofd bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing voor wat betreft het integraal toezicht bij bedrijven met relatief eenvoudige bedrijfsprocessen;
- provinciale wet en regelgeving op het gebied van milieu (geluidhinder en gevaarlijke stoffen) zijn van belang voor het het opstellen van bedrijfscontroleprogramma's en het toetsen van de handhaafbaarheid van conceptvergunningen;
- de toezichthouder Kleine Industrie neemt beslissingen bij het bespreken van tekortkomingen en overtredingen met de bedrijfsleiding en het maken van afspraken over te treffen maatregelen en verbeteringen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante wetgevingen op het gebied van milieuhygiëne (inclusief vergunningen en verordeningen);
- kennis van de bestaande regelgeving en theoretische kennis van beleidsachtergronden ten aanzien van het eigen aandachtsterrein;
- bekendheid met en het kunnen instellen van onderzoeks- en opsporingsprocedures met betrekking tot de handhavingswerkzaamheden;
- bekendheid met het opmaken van proces-verbaal;
- inzicht in de relevante bedrijfsprocessen;
- vaardigheid in het opstellen van bedrijfscontroleprogramma's en het geven van voorlichting aan bedrijven.

### 6. Contacten

- met bedrijven over de uitvoering van onderzoek naar de naleving van de milieuwetgeving om afspraken te maken over te treffen maatregelen en verbeteringen;
- met ander inspectiemedewerkers over de uit te voeren projecten waaraan wordt deelgenomen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040527
Funcienaam	Projectleider uitvoering
Funcieschaal	9
Indelingsniveau	IIIe
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Algemeen
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33323 33 43
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen een bureau Wegen van een afdeling Nieuwe Werken bij een provincie.

De afdeling richt zich op het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe werken en reconstructies aan de droge en natte infrastructuur. De afdeling maakt daarvoor ontwerpplannen en maakt plannen besteksklaar in nauwe samenwerking met een bureau Planstudie.

Het bureau Wegen is belast met de gedetailleerde uitwerking van de plannen in bestekken en met de uitvoering van de bestekken door aannemers.

De projectleider uitvoering houdt toezicht op door derden uit te voeren middel grote civiel-technische werken volgens de UAV en verricht de administratieve afhandeling in het kader van de besteksadministratie.

Het bureau bestaat uit een hoofd, senior projectleiders voorbereiding en uitvoering, projectleiders en opzichters.

### 3. Resultaatgebieden

- Houden van toezicht op door derden uit te voeren civiel-technische werken volgens de UAV.
  - het beoordelen of de werken door derden volgens bestek wordt uitgevoerd;
  - het signaleren van afwijkingen ten opzichte van het bestek en het en het voeren van onderhandelingen met de aannemer om de geconstateerde afwijkingen te laten herstellen;
  - het aan de hand van dagrapporten van opzichters, het werkplan en eigen waarneming controleren van de voortgang en technische kwaliteit van de werken;
  - het voeren van overleg met nutsbedrijven over het verleggen van kabels en leidingen.
- Administratieve afhandeling in het kader van de besteksadministratie.
  - het met de aannemer opmaken van staten van meer- en minderwerk, over- en onderschrijding en de eindafrekening;
  - het steekproefsgewijs controleren van de besteksadministratie;
  - het concipiëren van de bij het bestek behorende correspondentie.

### 4. Speelruimte

- de projectleider uitvoering neemt beslissingen bij het beoordelen of het werk door derden volgens bestek wordt uitgevoerd, bij het voeren van onderhandelingen met de aannemer om de geconstateerde afwijkingen te laten herstellen en bij het opmaken van staten van meer- en

## FUWAPROV Normfunctie

- minderwerk en over- en onderschrijding;
- werkafspraken en voorschriften op het gebied van wegenbouwkundige constructie, het vastgestelde bestek en het (project)budget zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectleider uitvoering is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Wegen voor wat betreft het signaleren van afwijkingen ten opzichte van het bestek, het afstemmen met opdrachtgever en/of aannemer en het met de aannemer opmaken van staten van meer- en minderwerk, over- en onderschrijding en de eindafrekening.

## 5. Kennis en vaardigheden

- praktische en theoretische kennis van civieltechniek, weg en waterbouw;
- kennis van veiligheidsrichtlijnen;
- kennis van de voorschriften ten aanzien van de inrichting van de besteksadministratie;
- vaardigheid in het beoordelen van meer- en minderwerk;
- vaardigheid in het voeren van overleg met aannemers en oplossen van technische problemen en geschillen.

## 6. Contacten

- met de aannemer over de wijze en uitvoering van het werk om te onderhandelen en zorg te dragen voor besteksconforme uitvoering en over knelpunten en problemen bij het uitvoeren van het werk om overeenstemming te bereiken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040556
Funcienaam	Beleidsondersteuner
Funcieschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling van een provincie. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De beleidsondersteuner verricht beleidsmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de beleidsontwikkeling binnen de afdeling, levert bijdragen aan de ontwikkeling van de regelgeving met betrekking tot het financieel beheer binnen de organisatie en verricht beheersmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de afdeling

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, enkele beleidsondersteuners en administratieve en documentaire ondersteuning.

De functie van beleidsondersteuner kan ook voorkomen binnen een bureau.

### 3. Resultaatgebieden

- Beleidsmatig ondersteuning ten behoeve van de beleidsontwikkeling binnen de afdeling.
  - het voor het eigen beleidsterrein in- en extern verzamelen van relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, het bestuderen van deze informatie en het opvragen van nadere informatie ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en het opstellen van rapporten met voorstellen tot aanpassing/bijstelling van betreffende regelingen, procedures en systemen.;
  - het op verzoek van de (senior) beleidsmedewerkers verrichten van gericht nader onderzoek door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot het eigen beleidsterrein, het voeren van in- en extern overleg, het maken van berekeningen en het toetsen van regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid volgens de comptabele voorschriften (bijvoorbeeld functiescheiding) en mate van acceptatie door de uitvoerende eenheden en het hierover uitbrengen van verslagen;
  - het onderhouden van contacten met informanten en het voeren van overleg met verschillende in- en externe functionarissen die betrokken zijn bij het beleidsproces inzake de aanlevering van informatie en gegevens;
  - het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en het zonedig mondeling verzorgen van toelichtingen;
  - het zelfstandig verzorgen van de correspondentie omtrent het beleidsterrein van de afdeling en het opstellen van concept besluiten en beschikkingen.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van de regelgeving met betrekking tot het financieel beheer

## FUWAPROV Normfunctie

binnen de organisatie.

- het onderzoeken van de gevolgen van nieuwe c.q. gewijzigde regelgeving voor de uitvoering van het door de afdeling gevoerde of te voeren financiële beheer en het opstellen van adviezen terzake;
- het - ook als inhoudelijk secretaris - deelnemen aan project- en werkgroepen die zich richten op (de verbetering van) het financieel beheer binnen de organisatie en het in dat kader opstellen en (in vooroverleg) afstemmen van vergaderstukken, concipiëren van pré-adviezen, bewaken van afspraken en het uitwerken van genomen besluiten.

### 3. Beheersmatig ondersteuning ten behoeve van de afdeling.

- het ter ondersteuning van de projectcoördinator bewaken van de voortgang van de beleidswerkzaamheden binnen de afdeling, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, de levering van bijdragen aan jaarverslagen, etc., het signaleren van dreigende knelpunten en het verzorgen van de algemene voortgangsinformatie terzake;
- het - op basis van de betreffende wet- en regelgeving - controleren van uitvoeringsrapportages op juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de bestedingen en het aan de beleidsmedewerkers rapporteren van de bevindingen;
- het voor het afdelingshoofd inhoudelijk voorbereiden van overlegsituaties waarin de betreffende rapportages worden doorgesproken;
- het leveren van bijdragen aan de verdere ontwikkeling van het voortgangsinformatiesysteem van de afdeling.

## 4. Speelruimte

- de beleidsondersteuner neemt beslissingen over de keuze en benaderingswijze van informatiebronnen, de wijze van informatievergaring, de interpretatie van ontwikkelingen en gegevens en het belang daarvan voor het beleidsproces alsmede over de wijze van rapporteren, de inhoud van voorstellen en de voorbereiding van overlegsituaties, over het doen van voorstellen tot aanpassing van regelingen en procedures;
- relevante wet- en regelgeving op het beleidsgebied is van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsondersteuner is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling voor wat betreft de volledigheid en kwaliteit van de verzamelde informatie met betrekking tot ontwikkelingen op het beleidsveld en van daarover voorbereide rapporten, de inhoud van rapporten over de toetsing van het beoogde beleid met betrekking tot wet- en regelgeving en van de voorstellen tot aanpassing van dit beleid en de inhoudelijke voorbereiding van overlegsituaties.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het beleidsterrein van de afdeling en van daaraan gerelateerde wet- en regelgeving, alsmede uitvoeringsvoorschriften en vaardigheid in de toetsing van toepassingen daarvan;
- inzicht in maatschappelijke en vaktechnische ontwikkelingen in relatie tot het beleidsgebied;
- inzicht in het rijks- en provinciale beleid van het beleidsterrein;
- vaardigheid in het opstellen van rapportages en het formuleren van voorstellen tot aanpassing van beleid;
- vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.

## 6. Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de provincie over ontwikkelingen op het beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten en informatie uit te wisselen;
- met vertegenwoordigers van andere overheidsdiensten en (particuliere) instellingen die werkzaam zijn op het beleidsgebied over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040535
Functie-naam	Functioneel applicatiebeheerder
Functieschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Algemeen
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stafafdeling I&A bij een provincie. De stafafdeling heeft tot taak de informatievoorziening en automatisering binnen de provincie vorm te geven en te onderhouden.

De functioneel applicatiebeheerder is belast met het functioneel beheer en de bewaking van de integriteit van de applicaties binnen een gebruikersorganisatie.

De stafafdeling bestaat uit een hoofd, een senior adviseur I&A, een medewerker I&A, een informatie-analist, een technisch applicatiebeheerder, een functioneel applicatiebeheerder, een netwerkbeheerder en een medewerker Helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

1. Functioneel beheer en bewaking van integriteit van de applicaties.

- het functioneren als aanspreekpunt van de gebruikersorganisatie ten aanzien van vragen, klachten en wensen aangaande de in beheer zijnde applicaties;
- het inventariseren van de wensen van de gebruikers en het onderzoeken van problemen met het functioneren van de applicaties;
- het aangeven van mogelijke oplossingsrichtingen/aanpassingen, rekening houdend met financiële en organisatorische consequenties;
- het bij gebruikers verzamelen van specifieke informatie waaraan de applicatie moet voldoen en het opstellen van het functioneel ontwerp;
- het uitvoeren van tests van ontwikkelde (delen) van applicatieprogramma's en systemen en het rapporteren terzake;
- het begeleiden van de invoering van nieuwe en aangepaste applicatie;
- het periodiek evalueren van de in gebruik zijnde applicaties en het doen van voorstellen tot verbetering;
- het zorgdragen voor aanpassing van de applicatiedocumentatie;
- het toezien op door externen uit te voeren aanpassingen in de applicaties.

### 4. Speelruimte

- de functioneel applicatiebeheerder neemt beslissingen bij het inventariseren van de wensen van de gebruikers, het onderzoeken van problemen met het functioneren van de applicaties en bij het aangeven van mogelijke oplossingsrichtingen/aanpassingen, rekening houdend met financiële en organisatorische consequenties;
- beleidslijnen op het gebied van automatisering en informatisering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;

## FUWAPROV Normfunctie

- de functioneel applicatiebeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling I&A voor wat betreft het opstellen van het functioneel ontwerp en het functioneel beheer van de applicaties bij de gebruikersorganisatie.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis op het gebied van automatisering (hard- en software);
- kennis van informatievoorzieningsprocessen;
- kennis van en inzicht in de taken, organisatie en ontwikkelingen in de beleidsvelden van de gebruikersorganisatie;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen en het opstellen van functioneel ontwerpen.

## 6. Contacten

- met gebruikers om overleg te voeren en afstemming te bereiken over wensen en eisen in het kader van aanpassingen in of nieuw ontwerpen van applicaties.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040514
Funcienaam	Inkoper
Funcieschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Intern beheer -> Inkoop, verkoop, opslag (on)roerende goederen -> Aan- en verkoop roerende goederen en diensten
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bedrijfsbureau van het Facilitair Bedrijf bij een provincie. Het Bedrijfsbureau is onder meer verantwoordelijk voor de inkoop, opslag en distributie van goederen en het afsluiten van contracten voor de gehele provincie.

De inkoper is belast met het uitvoeren van inkoopwerkzaamheden, die veelal betrekking hebben op producten, diensten, systemen of installaties, gekenmerkt door (technische) complexiteit, lange realisatieduur en/of hoog kostenniveau.

Het Bedrijfsbureau bestaat uit een bureauhoofd, bedrijfskundig medewerker, een juridisch medewerker, de verwerper, inkopers, ondersteunend medewerkers en een magazijn met magazijnmedewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Verrichten van inkoopwerkzaamheden.

- het beoordelen van ingekomen aanvragen op rechtmatigheid, juistheid en volledigheid alsmede het vaststellen van prioriteiten;
- het voeren van overleg met de juridisch medewerker bij het bedrijfsbureau, gebruikers en/of managers van andere afdelingen over technische, budgettaire of juridische aspecten, (Europese) regelgeving, transport, omzetbelasting e.d. en het terzake adviseren van het bureauhoofd en de gebruikers;
- het nemen van initiatief tot het verkrijgen van informatie van binnen- en buitenlandse leveranciers en fabrikanten en het (laten) onderhouden van een documentatiebestand op dit gebied;
- het deelnemen aan inkoopprojecten ten behoeve van de voorbereiding en afwikkeling van overeenkomsten tot verwerving van producten en diensten;
- het (laten) aanvragen en beoordelen van offertes en het maken van afspraken over product- en materiaalspecificaties, prijzen en leveringsvoorwaarden met binnen- en buitenlandse leveranciers;
- het adviseren van het bureauhoofd en gebruikers met betrekking tot leverancierkeuze alsmede het tot stand doen komen van contracten en opdrachten;
- het (mede) bewaken van de voortgang van lopende inkoopprojecten en het voeren van overleg en/of het nemen van maatregelen bij knelpunten, problemen of geschillen;
- het (laten) verzorgen van de benodigde meldingen aan Europese instanties inzake inkoopprocedures die vallen onder de Europese regelgeving.

### 4. Speelruimte

- de inkoper neemt beslissingen over de te selecteren binnen- en buitenlandse leveranciers, over de inhoud van concept-bestelopdrachten, over het opvragen van informatie en het opzetten van inkoop- en productdossiers en het verstrekken van inkooporders en het maken van afspraken met binnen- en

## FUWAPROV Normfunctie

- buitenlandse leveranciers over prijzen en leveringsvoorwaarden;
- inkoopprocedures en (Europese) richtlijnen voor selectie en aanbesteding, alsmede (technische) product- en materiaalspecificaties en budgettaire en juridische aspecten zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de inkoper is verantwoording schuldig aan het hoofd van het Bedrijfsbureau voor wat betreft tot stand gekomen contracten en de voortgang van lopende inkoopprojecten.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van inkoopprocedures en inzicht in technische, budgettaire of juridische aspecten van aankooptransacties, aanbestedingsprocedures, transportmogelijkheden, douaneprocedures enz.;
- kennis van (technische) product- en materiaalspecificaties en vaardigheid in het beoordelen van offertes;
- inzicht in de binnen- en buitenlandse leveranciersmarkt en vaardigheid in het voeren van technische en commerciële correspondentie ook in vreemde talen;
- vaardigheid in het onderhandelen met binnen- en buitenlandse leveranciers over prijscondities.

## 6. Contacten

- met binnen- en buitenlandse leveranciers over hun productenpakket en over product- en materiaalspecificaties, prijzen en leveringsvoorwaarden alsmede over kwaliteit en tijdigheid van geleverde goederen en diensten om informatie uit te wisselen, overleg te plegen en contracten af te sluiten;
- met gebruikers en afdelingsmanagers over technische, budgettaire en juridische onderwerpen die samenhangen met aankoopbeslissingen om tot afstemming te komen;
- met gebruikers over geleverde of gewenste goederen of diensten, leverancierkeuze en projectvoortgang om informatie uit te wisselen en knelpunten te bespreken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040526
Functienaam	Projectleider voorbereiding
Functieschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Algemeen
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen een bureau Wegen van een afdeling Nieuwe Werken bij een provincie.

De afdeling richt zich op het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe werken en reconstructies aan de droge en natte infrastructuur. De afdeling maakt daarvoor ontwerpplannen en maakt plannen besteksklaar in nauwe samenwerking met een bureau Planstudie.

Het bureau Wegen is belast met de gedetailleerde uitwerking van de plannen in bestekken en met de uitvoering van de bestekken door aannemers.

De projectleider voorbereiding draagt zorg voor de technische voorbereiding en het besteksgereed maken van (grootschalige) projecten.

Het bureau bestaat uit een hoofd, senior projectleiders voorbereiding en uitvoering, projectleiders en opzichters.

### 3. Resultaatgebieden

1. Technische voorbereiding en besteksgereed maken van (grootschalige) projecten.
  - het in samenwerking met het bureau Planstudie verzamelen van informatie om te komen tot een gedetailleerde uitwerking van de plannen in bestekken;
  - het maken van schetsontwerpen, tekeningen en berekeningen en het onderzoeken van mogelijke varianten en alternatieven;
  - het inwinnen van gegevens bij gemeenten, waterschappen en nutsbedrijven over meetgegevens en vergunningen, gegevens over grondaankoop, e.d.;
  - het voeren van overleg om afstemming te bereiken op plannen van derden;
  - het adviseren aan de senior projectleider over technische aspecten ten aanzien van constructies;
  - het schrijven van het bestek en het maken van de kostprijsberekeningen;
  - het nader detailleren van bestekken in werkplannen.

### 4. Speelruimte

- de projectleider voorbereiding neemt beslissingen bij het maken van schetsontwerpen, tekeningen en berekeningen en het onderzoeken van mogelijke varianten en alternatieven en het schrijven van het bestek en het maken van de kostprijsberekeningen
- provinciale wet- en regelgeving op het gebied van wegebouwkundige constructie, bestekken en het vastgestelde (project)budget zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectleider voorbereiding is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd van het bureau Wegen voor

## FUWAPROV Normfunctie

wat betreft Technische voorbereiding en besteksgereed maken van (grootschalige) projecten.

### 5. Kennis en vaardigheden

- praktische en theoretische kennis van civieltechniek, weg en waterbouw;
- kennis van programmatuur van geautomatiseerd wegontwerp;
- kennis van de voorschriften ten aanzien van de inrichting van de besteksadministratie;
- vaardigheid in het voeren van overleg met gemeenten, waterschappen en nutsbedrijven om afstemming te bereiken over hun plannen;
- vaardigheid in het maken van schetsontwerpen, het schrijven van bestekken en het maken van kostprijsberekeningen.

### 6. Contacten

- met gemeenten, waterschappen en nutsbedrijven over ontwerpvoorbereiding en besteksgereed maken van werken om de technische uitwerking te bespreken en af te stemmen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040525
Functienaam	Rayonhoofd
Functieschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Wegen
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Beheer en Onderhoud van een afdeling Provinciale Wegen van een provincie. Het bureau Beheer en Onderhoud is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en toezicht op de droge infrastructurele werken binnen de provincie.

Het rayonhoofd coördineert het beheer en onderhoud in een rayon en geeft leiding aan de medewerkers in het rayon.

Het bureau bestaat uit een hoofd, rayonhoofden, opzichters en kantonniers (25 fte's).

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Coördinatie van beheer en onderhoud in een rayon.

- het aan de hand van uitgevoerde inspecties doen van voorstellen voor onderhouds- en verbeteringswerken en het opstellen van onderhoudsbestekken met betrekking tot het jaarlijks onderhoud;
- het controleren van door de opzichter voorbereide conceptbestekken en het aanvullen van specifieke bepalingen;
- het opstellen van werkplannen en begrotingen van de in uitvoering te nemen bestekken en het leveren van gegevens voor het meerjaren onderhoudsprogramma;
- het opstellen van conceptovereenkomsten voor de uitbesteding van werk aan aannemers;
- het voeren van de directie UAV over de uit te voeren onderhoudsbestekken en het overleggen met aannemers over geconstateerde afwijkingen ten opzichte van het bestek en over meer- en minderwerk;
- het houden van toezicht op de naleving van milieuwetten door de aannemer;
- het organiseren van de gladheidsbestrijding;
- het voeren van overleg met politie en gemeenten in het kader van te treffen verkeersmaatregelen;
- het informeren van burgers en vergunninghouders in verband met de uitvoering van werkzaamheden (het leggen van kabels en leidingen, technische mogelijkheden bij vergunningaanvragen);
- het opstellen van conceptcontracten met transportbedrijven aangaande gladheidsbestrijding.

#### 2. Leiding aan de medewerkers van het rayon.

### 4. Speelruimte

- het rayonhoofd neemt beslissingen bij het opstellen van werkplannen en begrotingen van de in uitvoering te nemen bestekken;
- de standaard Rationalisatie en automatisering wegenbouw en provinciale wet- en regelgeving ten aanzien van beheer en onderhoud zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;

## FUWAPROV Normfunctie

- het rayonhoofd is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Beheer en Onderhoud voor wat betreft de coördinatie van het beheer en onderhoud in het rayon.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de standaard Rationalisatie en Automatisering Wegenbouw;
- kennis van beheers- en onderhoudstechnieken;
- kennis van verkeerskunde;
- vaardigheid in het voeren van besteksadministratie;
- vaardigheid in het gebruik van kostprijscalculatiesystemen.

### 6. Contacten

- met aannemers over de uitvoering van onderhoudswerken om afstemming te bereiken;
- met de plaatselijke politie en gemeenten om te overleggen over de plaatselijke verkeersveiligheid en eventueel te treffen verkeersmaatregelen;
- met burgers en vergunninghouders bij uitvoering van werkzaamheden om te overleggen en informatie te verstrekken teneinde de werkzaamheden soepel te laten verlopen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040516
Funcienaam	Bedrijfskundig medewerker
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Organisatie en informatievoorziening
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bedrijfsbureau van een provinciale afdeling met beleidsuitvoerende taken. Het Bedrijfsbureau is belast met het (verder) ontwikkelen, evalueren en bijstellen van en adviseren over de bedrijfsvoering van de afdeling.

De bedrijfskundig medewerker draagt zorg voor het beheer en onderhoud van werkprocessen en administratieve procedures, coördineert de interne informatievoorziening en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid en de planning- en controlcyclus van de afdeling.

Het Bedrijfsbureau bestaat uit het hoofd, de bedrijfskundig medewerker, de arbocoördinator en ondersteunende medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beheer en onderhoud van werkprocessen en administratieve procedures voor de afdeling.
  - het zich op de hoogte houden van de gang van zaken en de ontwikkelingen op het terrein van de afdeling;
  - het periodiek doorlichten en evalueren van het functioneren van (bureaus binnen) de afdeling en van de diverse in gebruik zijnde processen, procedures en regelingen;
  - het formuleren en beschrijven van die processen, procedures en regelingen;
  - het ontwikkelen van richtlijnen en procedures voor de inrichting van de administratieve organisatie;
  - het voeren van overleg over en het doen van aanbevelingen voor het gebruik, het aanpassen, het bijstellen en/of het veranderen van richtlijnen, processen, procedures en regelingen om te komen tot een efficiënte bedrijfsvoering;
  - het verrichten van audits naar de naleving.
2. Coördinatie van de interne informatievoorziening van de afdeling.
  - het bepalen van de informatiebehoeften;
  - het analyseren van de knelpunten in de informatievoorziening, het formuleren van programma's van eisen en het ontwikkelen van procedures;
  - het doen ontwerpen en bouwen van informatiesystemen;
  - het begeleiden van acceptatieprocedures van gebruikers bij de invoering van nieuwe systemen in de organisatie;
  - het begeleiden van het management bij de invoering en evaluatie van verbeteringen in de organisatie en de informatievoorziening;
  - het verzorgen van de interne managementinformatie.
3. Bijdrage aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid en de planning- en controlcyclus van de afdeling.

## FUWAPROV Normfunctie

- het doen van voorstellen voor ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid;
- het bewaken van de kwaliteit, de integraliteit en de uniformiteit van uitgaande stukken van de afdeling;
- het voorbereiden van de totstandkoming van het afdelingsplan en de afdelingsrapportages door het aangeven van de kaders voor plan en rapport op basis van algemene provinciale regels, het verzamelen en analyseren van de informatie van de diverse bureaus en het voeren van overleg met stafafdelingen (FEZ, P&O en I&A) en het management van de afdeling om processen en producten op elkaar af te stemmen.

### 4. Speelruimte

- de bedrijfskundig medewerker neemt beslissingen over de wijze van uitvoeren van onderzoeken en doorlichtingen, over de daarbij te gebruiken methoden en technieken, over de te ontwikkelen richtlijnen en procedures en over de inhoud van adviezen;
- het bedrijfsvoering-, informatievoorzienings- en kwaliteitsbeleid van de afdeling zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de bedrijfskundig medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van het Bedrijfsbureau voor wat betreft het doen van aanbevelingen voor een efficiënte bedrijfsvoering, het formuleren van programma's van eisen en het ontwikkelen van procedures en het doen van voorstellen voor het te voeren kwaliteitsbeleid.

### 5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van methoden en technieken voor organisatiedoorlichting, informatieanalyse en systeemontwikkeling, planning, procesbeheersing en kwaliteitstoetsing;
- inzicht in (het functioneren van) de afdeling en de daarbinnen te onderkennen processen en relevante (beleids)ontwikkelingen;
- vaardigheid in presenteren van voorstellen voor aanpassing en wijziging van processen en procedures.

### 6. Contacten

- met het afdelingsmanagement over knelpunten in de organisatie, informatievoorziening en kwaliteit en integraliteit van uitgaande stukken om de noodzaak van verbeteringen aan te geven;
- met gebruikers van informatiesystemen om medewerking te verkrijgen bij aanpassing van systemen en invoering van nieuwe systemen;
- met medewerkers over de kwaliteit en integraliteit van uitgaande stukken om verbeteringen daarin te realiseren.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040577
Funcienaam	Beleidsondersteunend medewerker
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling of bureau van een provincie. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De beleidsondersteunend medewerker ontwikkelt voorstellen ten behoeve van de beleidsontwikkeling, draagt bij aan de beleidsimplementatie en volgt en evalueert de beleidsuitvoering voor een terrein van provinciale zorg.

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, een junior beleidsmedewerker, enkele beleidsondersteunend medewerkers en administratieve en documentaire ondersteuning.

### 3. Resultaatgebieden

1. Ontwikkeling van voorstellen ten behoeve van de beleidsontwikkeling voor een terrein van provinciale zorg.

- het in- en extern verzamelen van relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, het bestuderen van deze informatie en het opvragen van nadere informatie ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen;
- het interpreteren en analyseren van de verzamelde gegevens over in- en externe ontwikkelingen met betrekking tot het beleidsveld, het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de provinciale situatie en het opstellen van notities en rapportages terzake;
- het verrichten van gericht nader onderzoek inzake relevante ontwikkelingen en landelijke regelgeving door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het eigen als aanpalende beleidsterreinen, het voeren van in- en extern overleg, het maken van berekeningen en het toetsen van regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid volgens de voorschriften (bijvoorbeeld functiescheiding) en mate van acceptatie door de uitvoerende eenheden;
- het onderhouden van contacten met informanten en het voeren van overleg met verschillende in- en externe functionarissen die betrokken zijn bij het beleidsproces inzake de aanlevering van informatie en gegevens;
- het behandelen van eenvoudige bezwarenprocedures volgens de geldende wet- en regelgeving;
- het doen van voorstellen aan G.S. in de vorm van notities, rapportages, e.d..

2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het betreffende beleidsterrein.

- het uitvoeren en ontwikkelen van projecten op het betreffende vakgebied;
- het bewaken van de voortgang van de beleidsmatige werkzaamheden binnen de projecten, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, het signaleren van dreigende

## FUWAPROV Normfunctie

- knelpunten en het verzorgen van de algemene voortgangsinformatie terzake;
  - het opstellen van conceptbesluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en - verordeningen;
  - het leveren van bijdragen aan de verdere ontwikkeling van het voortgangsinformatiesysteem ten behoeve van de projecten, e.d.;
  - het leveren van kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.
3. Bijdrage aan evaluatie van de beleidsuitvoering.
- het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en het zonedig mondeling verzorgen van toelichtingen en het doen van voorstellen tot bijstelling van het beleid op het betreffende beleidsterrein;
  - het zelfstandig verzorgen van de correspondentie omtrent het betreffende beleidsterrein;
  - het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d.;
  - het bewaken van de voortgang van de beleidsuitvoering en het opstellen van rapportages aangaande genoemde controles.

## 4. Speelruimte

- de beleidsondersteunend medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van notities en rapportages, het opstellen van conceptbesluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en - verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen;
- relevante wet- en regelgeving op het beleidsterrein en algemene richtlijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsondersteunend medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling of het bureau voor wat betreft het interpreteren en analyseren van de verzamelde gegevens, het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de provinciale situatie, het opstellen van notities en rapportages en het bewaken van de voortgang van de beleidsmatige werkzaamheden binnen de projecten.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het betreffende beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving, inzicht in de maatschappelijke verhoudingen op dat gebied;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de provinciale organisatie;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnotities en rapporten t.b.v. het beleidsproces;
- vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.

## 6. Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de provincie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040515
Funcienaam	GIS-medewerker
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Ruimtelijke ordening en planologie
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bureau Kartografie/GIS bij een dienst van de provincie met verschillende interne opdrachtgevers en een diversiteit aan objecten.

Het bureau richt zich onder meer op het ontwikkelen van ruimtelijke informatiesystemen en het vervaardigen van kartografische- en GIS producten om de kennisoverdracht en de (externe) presentatie van provinciaal beleid te ondersteunen.

De GIS-medewerker vervaardigt met het behulp van het Geografische Informatie Systeem voor diverse doeleinden kaart- en digitaleproducten en draagt bij aan de integriteit van de gegevensverzamelingen en ontwikkeling van het GIS-systeem.

Het bureau Kartografie/GIS bestaat uit een hoofd, GIS-medewerkers, kartografisch/GIS medewerkers, kartografisch medewerkers, rekenaar(s), applicatiebeheerder.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Vervaardiging van GIS-producten.

- het uitvoeren van complexe GIS-analyses t.b.v. het genereren van (nieuwe) ruimtelijke informatie;
- het bespreken van de resultaten van de analyse met de opdrachtgever en het zonedig doen van voorstellen voor het starten van een vervolgtraject;
- het participeren in toepassingsgerichte GIS-projecten binnen de afdelingen;
- het voorbereiden van de vervaardiging van (basis)kaarten i.o.m. de opdrachtgevers;
- het aanbrengen van extra-informatie vanuit het provinciaal GIS-systeem en produceren van topo-thematische kaarten;
- het bepalen van de voor het productieproces meest doelmatige techniek en methode.

#### 2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het GIS-systeem.

- het analyseren en beoordelen van gebruikerswensen met betrekking tot GIS, zowel op het gebied van software en ruimtelijke gegevensbestanden alsmede van faciliteiten bij het gebruik van software binnen het GIS;
- het doen van onderzoek naar nieuwe GIS- toepassingen om methoden te creëren voor de opzet en uitvoering van nieuwe GIS-producten en de verwerking van gegevens;
- het doen van voorstellen aan de leiding van het bureau ten aanzien van de aanschaf en/of uitbreiding van apparatuur en software;
- het verzorgen van instructie, kennis- en informatie-overdracht.

## FUWAPROV Normfunctie

- het doen van (verbeter)voorstellen voor een eenduidige definiëring van gegevens(verzamelingen)
- het opstellen van regels en procedures voor het gebruik van gegevensdefinities en -structuren.

### 4. Speelruimte

- de GIS-medewerker neemt beslissingen bij het analyseren van gegevens en brondocumenten en bij het zorgdragen voor consistentie en integriteit van ruimtelijke gegevens in de databank;
- het (informatievoorzienings)beleid van de provincie, gestelde technische en financiële randvoorwaarden en de provinciale gegevensstructuren en -definities zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de GIS-medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Kartografie/GIS v.w.b. het vervaardigen van GIS producten en het doen van (verbeter) voorstellen voor een eenduidige definiering van gegevens(verzamelingen).

### 5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretisch kennis van het vakgebied en van GIS-technieken en methoden, kennis van het beleidsterrein van de organisatie, kennis van gegevensstructuren en -begrippen;
- kennis van de mogelijkheden van het interne besturings- programmatuursysteem en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en de daarbij behorende randapparatuur, inzicht in de gebruikerswensen in relatie tot technische en financiële randvoorwaarden;
- vaardigheid in het analyseren en in het naar de concrete situatie vertalen van gebruikerswensen.
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan GIS-gebruikers.

### 6. Contacten

- met gebruikers om overleg te voeren en afstemming te bereiken over wensen en eisen in het kader van mogelijkheden tot het gebruik van GIS.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040571
Funcienaam	Hoofd Facilitaire Dienst
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Logistiek
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43334 33 33
Somscore	46
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Facilitaire Dienst, ressorterend onder een afdeling Middelen bij een provincie.

De Facilitaire Dienst richt zich op uitvoering van ondersteunende diensten op het gebied van huisvesting, bewaking, telefoon en receptie, repro en drukkerij, intern transport, postbehandeling, beheer en onderhoud gebouwen, inventaris, installaties en terreinen, catering, e.d..

Het hoofd Facilitaire Dienst draagt zorg voor de huisvesting en technische inrichting van gebouwen en voor het onderhoud van gebouwen en inventaris en geeft leiding aan de medewerkers van de Facilitaire Dienst.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd en bijv. medewerkers in functies van telefonist/receptionist, vaktechnisch medewerker, vaktechnisch uitvoerend medewerker, uitvoerend medewerker, medewerker kantine, medewerkers archief en documentverwerking en een medewerker repro.

### 3. Resultaatgebieden

1. Huisvesting en (technische) inrichting van gebouwen en onderhoud van gebouwen en inventaris.

- het toezien op en het coördineren van projecten op het gebied van inrichting en onderhoud van gebouwen en inventaris;
- het opstellen van het jaarlijks onderhoudsplan afgeleid van het meerjaren onderhoudsplan en het na goedkeuring zorgdragen voor de uitvoering ervan;
- het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen, apparatuur en inventaris en het adviseren met betrekking tot vervanging en reparatie;
- het voeren van overleg met de gebruikers over de gebruikerswensen in het kader van vernieuwing of vervanging van inventaris en apparatuur, waarbij moet worden afgestemd op de technisch en financiële mogelijkheden;
- het toezien op het inkopen, leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen en het in dat kader maken van afspraken met leveranciers voor inkoop, lease en onderhoud, incl. het maken van kostprijsberekeningen;
- het toezien op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van de gebouwen en terreinen en het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de toegangscontrole;
- het zorgdragen voor de uitvoering van het bedrijfsveiligheids-, ARBO- en milieubeleid;
- het toezien op de kwaliteit van de ingehuurde dienstverlening met betrekking tot schoonmaakwerkzaamheden;
- het onderhouden van contacten en het voeren van overleg met de leveranciers over geleverde of

## FUWAPROV Normfunctie

- gewenste diensten;
- het doen van voorstellen aan het hoofd Middelen met betrekking tot het ontwikkelen van plannen tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen.

### 2. Leiding aan de Facilitaire Dienst.

## 4. Speelruimte

- het hoofd Facilitaire Dienst neemt beslissingen bij het voeren van overleg met de leveranciers over geleverde of gewenste diensten en bij het toezien op het inkopen, leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen;
- door het hoofd Middelen geformuleerde beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving, veiligheids- en inspectierichtlijnen voor inkoop, meerjaren- en projectplannen en begrotingen, standaardvoorwaarden en regelgeving met betrekking tot aanbesteding zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd Facilitaire Dienst is verantwoording schuldig aan het hoofd Middelen voor wat betreft de de technische inrichting en het onderhoud van/aan gebouwen en inventaris.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van facilitaire dienstverlening;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en van beheer en onderhoud van provinciale gebouwen en ARBO-richtlijnen;
- inzicht in de organisatie van de provincie;
- vaardigheid in het maken van kostprijsberekeningen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met leveranciers, bedrijven en fabrikanten over geleverde of gewenste diensten.

## 6. Contacten

- met gebruikers van de gebouwen en inventaris om de behoefte te inventariseren en die af te stemmen op de mogelijkheden;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden, kwaliteit en tijdigheid van de te leveren goederen en diensten om knelpunten te bespreken en tot oplossingen te komen;
- met afdelingsmanagers over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040550
Funcienaam	Medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Planning, begroting
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d.
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering van een stafafdeling Middelen. De stafafdeling Middelen is belast met de financiële beleidsontwikkeling voor de provincie, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting en de meerjarenramingen, het voeren van de financiële administratie en de inrichting van de administratieve organisatie en de interne controle.

De stafafdeling Middelen omvat een aantal bureaus. Eén daarvan is het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering. Het bureau is belast met het voorbereiden van de jaarlijks op te stellen provinciale begroting en de onderlinge afstemming tussen de concept-begrotingen van de directies en diensten.

De medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering levert een bijdrage aan zowel de begrotingsvoorbereiding en de meerjarenraming als aan de bewaking van de begrotingsuitvoering voor de gehele directie.

Het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering bestaat uit een hoofd, een senior beleidsmedewerker FEZ een medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering en administratief ondersteuners. Afhankelijk van de mate van decentralisatie van het financieel beheer kunnen er nog een of meer beleidsmedewerkers bij het bureau voorkomen.

### 3. Resultaatgebieden

1. Bijdragen aan de begrotingsvoorbereiding en aan het opstellen van de meerjarenramingen van de directie.

- het evalueren van de lopende begroting;
- het verzamelen en analyseren van prognosegegevens van diverse begrotingsartikelen en het toetsen ervan aan de begroting en de meerjarenramingen;
- het afstemmen van ingediende plannen en concept-begrotingen van de beleidsafdelingen en het hierover voeren van overleg met de hoofden van die beleidsafdelingen;
- het aangeven van knelpunten, het berekenen van financiële consequenties van beleidsalternatieven en het informeren van het hoofd van de stafafdeling over deze beleidsalternatieven;
- het opstellen van ontwerp-begrotingen en meerjarenramingen;
- het verzorgen van de begrotingsaanschrijving aan de budgethouders;
- het mede ontwikkelen van interne begrotingsprocedures.

- 2. Bewaking van de begrotingsuitvoering.
- het periodiek volgen en analyseren van de begrotingsuitputting (maandstaat-procedure), het

## FUWAPROV Normfunctie

beoordelen op (te verwachten) budgetoverschrijdingen en het bij voorziene overschrijding adviseren aan de beleidsafdelingen over bijstelling van het beleid of tussentijdse reallocatie van financiële middelen;

- het (doen) verwerken van mutaties in de vastgestelde begroting;
- het opstellen van rapportages m.b.t. de begrotingsuitvoering;
- het in overleg met het hoofd van de stafafdeling bijstellen van het geautomatiseerde rekenmodel waarmee de begrotingsuitputting wordt gevolgd.

## 4. Speelruimte

- de medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering neemt beslissingen over de inhoud van ontwerpbegrotingen en meerjarenramingen, over adviezen m.b.t. reallocatie van middelen en over de inhoud van rapportages m.b.t. de begrotingsuitvoering;
- het stelsel van richtlijnen en wet- en regelgeving op het gebied van financieel beheer en de begrotingsaanschrijving van GS zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling Financiën voor wat betreft de inhoud van ontwerpbegrotingen en -meerjarenramingen, het aangeven van de financiële consequenties van voorgestelde beleidsalternatieven en de inhoud van rapportages m.b.t. de begrotingsuitvoering.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de grondslagen van begrotingsbeheer en financieel-economische planningsmethodieken en vaardigheid in de toepassing van deze technieken;
- kennis van de geldende richtlijnen voor begrotingsvoorbereiding en -uitvoering binnen de provincie en van de financiële wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het uitvoeren van financiële analyses en berekeningen, in het rapporteren over de begrotingsuitvoering en in het adviseren over beleidsalternatieven bij verwachte budgetoverschrijdingen.

## 6. Contacten

- met hoofden van (beleids)afdelingen van de directie of dienst over begrotingsvoorstellen, budgetover- en budgetonderuitputting e.d. om te overleggen en af te stemmen;
- met het hoofd van de stafafdeling over eventuele verbetering van het rekenmodel voor het volgen van de begrotingsuitputting.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040510
Funcienaam	Medewerker grondverwerving
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Verkeer, planologie en infrastructuur -> Ruimtelijke ordening en planologie
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43333 43333 33 43
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Grondverwerving van de afdeling Infrastructuur van een provincie.

Het bureau Grondverwerving ontwikkelt beleid m.b.t. het verwerven van onroerende zaken en verwerft onroerende zaken ten behoeve van de realisatie van o.a. cultuurtechnische en infrastructurele projecten.

De medewerker grondverwerving is belast met (de zorg voor) de realisering van het provinciaal grondverwervingsbeleid en de advisering over (tijdelijke) verpachting en verhuur van provinciale eigendommen.

De formatie van het bureau Grondverwerving bestaat uit een hoofd, een beleidsmedewerker en een medewerker grondverwerving.

### 3. Resultaatgebieden

- Bijdrage aan de realisering van het provinciaal grondverwervingsbeleid.
  - het bestuderen van de marktontwikkelingen en onderzoeksgegevens op het gebied van onroerende zaken in de provincie;
  - het deelnemen aan overleg- en stuurgroepen over de afstemming van het verwervingsbeleid met diverse deelterreinen van het provinciale cultuurtechnische- en/of infrastructuurbeleid;
  - het voeren van overleg met vertegenwoordigers van gemeenten, waterschappen en naburige provincies om af te stemmen over de beleidsuitvoering;
  - het coördineren van verschillende procedurele stappen volgens de tracéwet, geluidshinder- en/of andere (onteigenings) procedures, regelingen;
  - het aanbieden van kennis, adviezen en (financiële) instrumenten voor de inhoudelijke en organisatorische ontwikkeling van het verwervings- en beheerbeleid;
  - het opstellen van taxatie-rapporten en besluitvormingsdocumenten om tot verwerving over te gaan;
  - het opstellen van concept-begrotingen i.v.m. aankopen van onroerende zaken voor civiel-en cultuurtechnische en/of bijzondere projecten;
  - het begeleiden en coördineren van door externe bureau's uitgevoerde werkzaamheden t.b.v. de realisatie van aankopen/verkopen;
  - het daadwerkelijk verwerven van onroerende goederen door het vaststellen van de hoogte van de koopsom en het bepalen van afkoopbedragen voor pacht- en huurrechten en vergoedingen voor te derven bedrijfs- en inkomensschade;
  - het voeren van overleg met collega's over de bepaling van het tijdstip van verwerving van onroerende zaken.

## FUWAPROV Normfunctie

2. Advies over de (tijdelijke) verpachting, verhuur en ingebruikgave van provinciale eigendommen.

### 4. Speelruimte

- de medewerker grondvererving neemt beslissingen bij het voeren van onderhandelingen over en de uitvoering van het verwervingsbeleid;
- wet- en regelgeving met betrekking tot grondvererving, onteigeningsprocedures, bestemmings- en streekplannen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker grondvererving is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau voor wat betreft de voortgang van de realisering van het grondverwervingsbeleid alsmede met betrekking tot de verhuur en verpachting van provinciale eigendommen;
- de medewerker grondvererving is verantwoording schuldig aan Gedeputeerde Staten voor wat betreft de beleidsmatige inhoud van adviezen, financiële berekeningen en de effectiviteit van de beleidsuitvoering e.d..

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de vererving en de verhuur en verpachting van onroerende zaken;
- brede theoretische kennis van het beleidsterrein vererving onroerende zaken en van de wetgeving op dit terrein;
- kennis van de organisatorische processen en procedurele methoden om tot vererving over te gaan;
- vaardigheid in het inschatten van de regionale eigendomsverhoudingen;
- vaardigheid in het berekenen van afkoopbedragen voor huur- en pachtrechten en van vergoedingen wegens bedrijfs- en inkomensschade;
- praktische vaardigheid met het voeren van onderhandelingen.

### 6. Contacten

- met collega's over de tijdige afstemming inzake vererving van gronden;
- met verkopers, makelaars, gemeenten, waterschappen, bedrijfsleven en andere organisaties in de provincie over de vererving van onroerende zaken om afstemming te bereiken;
- met grondeigenaren, huurders en pachters om overeenstemming te bereiken over koop-, pacht- en huurprijzen en over afkoopsommen en vergoedingen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040530
Funcienaam	Medewerker I&A
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Technisch ontwerp, systeembouw en programmering
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	43443 43333 33 33
Somscore	46
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stafafdeling I&A bij een provincie. De stafafdeling heeft tot taak de informatievoorziening en automatisering binnen de provincie vorm te geven en te onderhouden.

De medewerker I&A vervaardigt maatwerksystemen voor PC-gebruik, basisontwerpen c.q. detail ontwerpen voor grotere informatiesystemen en levert een bijdrage aan definitiestudies van grotere automatiseringsprojecten.

De stafafdeling bestaat uit een hoofd, een senior adviseur I&A, een medewerker I&A, een informatie-analist, een technisch applicatiebeheerder, functioneel applicatiebeheerder, een netwerkbeheerder en een medewerker Helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

- Vervaardiging maatwerksystemen voor PC-gebruik.
  - het in overleg met de gebruiker uitvoeren van de informatie-analyse en het bepalen in welke mate er geautomatiseerd kan worden;
  - het vertalen van de uitkomsten van het overleg in aan het systeem te stellen functionele eisen;
  - het ontwerpen van een procedurebeschrijving;
  - het opstellen van het technisch model en het onderzoeken welke apparatuur en programmatuur hierop het beste aansluit;
  - het realiseren van het systeem;
  - het instrueren van de gebruiker en het begeleiden van de invoering van het systeem.
- Vervaardiging van basisontwerpen c.q. detail ontwerpen voor grotere informatiesystemen.
  - het met de gebruiker voeren van overleg over het opstellen van het basisontwerp (gegevensmodel);
  - het inventariseren van doelstelling, systeemeisen, raamwerk van het systeem, systeembeschrijving, keuzemogelijkheid apparatuur en programmatuur, planning, realisatie en invoering en overzicht van kosten;
  - het realiseren van de ontwerpen;
  - het adviseren over toepassingsmogelijkheden van apparatuur.
- Bijdrage aan definitiestudies van grotere automatiseringsprojecten.
  - het inventariseren van de informatiegegevens;
  - het geven van advies over te gebruiken methoden, technieken en systemen.

### 4. Speelruimte

## FUWAPROV Normfunctie

- de medewerker I&A neemt beslissingen bij het vervaardigen van maatwerksystemen voor PC-gebruik, over de wijze waarop gebruikerswensen worden geïnventariseerd en bij het vertalen van de uitkomsten van gebruikersoverleg in aan het systeem te stellen functionele eisen;
- beleidslijnen op het gebied van automatisering en informatisering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker I&A is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling voor wat betreft het functioneren en de kwaliteit van de ontwikkelde maatwerksystemen en de vervaardigde basisontwerpen c.q detail ontwerpen voor grotere informatiesystemen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis op het gebied van automatisering (hard- en software);
- kennis van informatievoorzieningsprocessen;
- kennis van en inzicht in de taken, organisatie en ontwikkelingen in het beleidsveld van de dienst;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers.

### 6. Contacten

- met gebruikers om overleg te voeren en afstemming te bereiken over wensen en eisen in het kader van mogelijkheden tot automatisering en informatievoorziening.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040545
Funcienaam	Opsporingsmedewerker
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Juridische en bestuurlijke zaken -> Wetgeving en jurisprudentie -> Wetstoepassing
Activiteiten	Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d. Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing van een afdeling Handhaving van een directie Water en Milieu van een provincie. De afdeling Handhaving is belast met het toezicht op de naleving van de milieuwetgeving.

Binnen het bureau zorgt het cluster Opsporing voor het coördineren van het strafrechtelijk handhavingproces en het uitvoeren van strafrechtelijke onderzoeken voor de gehele afdeling Handhaving. Voor de uitvoering ligt het zwaartepunt bij die opsporingsonderzoeken waarvoor deskundigheid op het gebied van milieubeleid, milieuhygiëne en bestuur noodzakelijk is.

De opsporingsmedewerker voert vooronderzoeken en strafrechtelijke onderzoeken uit en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden.

Het bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing bestaat uit een hoofd, bestuurlijk-juridisch medewerker, toezichthouders en opsporingsmedewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

- Uitvoering van vooronderzoeken en strafrechtelijke onderzoeken.
  - het verzamelen van informatie ten behoeven van het uiteindelijk strafrechtelijk onderzoek en het kiezen of formuleren van de opsporingsmethode;
  - het opstellen van gemotiveerde aanvragen voor gerechtelijke vooronderzoeken en/of voorlopige maatregelen op grond van de Wet Economische Delicten;
  - het verhoren van verdachten en getuigen;
  - het opstellen van processen verbaal ten behoeve van het Openbaar Ministerie;
  - het voeren van zaakgericht overleg met de Officier van Justitie;
  - het opstellen van draaiboeken en convenanten in zaken waarbij in teamverband met politie en andere opsporingsdiensten wordt samengewerkt (milieubijstandsteams);
  - het opstellen van het monsternemingsplan en het coördineren van de uitvoering daarvan bij binnentredingen in het kader van gerechtelijke vooronderzoeken en andere strafrechtelijke onderzoeken;
  - het - bij een geconstateerde overtreding - geven van een waarschuwing, het in beslag nemen van goederen;
  - het afstemmen van de inzet van het regiobureau en het begeleiden en ondersteunen van de regionale toezichthouders.

## FUWAPROV Normfunctie

### 2. Beleidsondersteuning.

- het signaleren van knelpunten die tijdens het strafrechtelijk onderzoek ten aanzien van toezicht, vergunningverlening en het beleid aan het licht zijn gekomen;
- het adviseren van vergunningverlenende afdelingen naar aanleiding van meldingen en vergunningsaanvragen;
- het in de praktijk uittesten van de nieuwe opsporingsmethodieken;
- het vastleggen van de bevindingen in een knelpuntennotitie ten behoeve van het verdere beleidsontwikkelingsproces;
- \* het verzorgen van informatie-overdracht naar politie, CRI en het Milieubijstandsteam.

## 4. Speelruimte

- de opsporingsmedewerker neemt beslissingen bij het verzamelen van informatie ten behoeven van het uiteindelijk strafrechtelijk onderzoek, het kiezen of formuleren van de opsporingsmethode en het voeren van zaakgericht overleg met de Officier van Justitie;
- de bestaande kaders (milieu wet- en regelgeving en specifiek de handhaving van de milieuwetten) en geldende richtlijnen op een breed terrein van milieutoezicht zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de opsporingsmedewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing voor wat betreft het uitvoeren van vooronderzoeken en strafrechtelijke onderzoeken, het signaleren van knelpunten die zich voordoen tijdens het strafrechtelijk onderzoek en het vastleggen van de bevindingen in een knelpuntennotitie ten behoeve van het verdere beleidsontwikkelingsproces.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante wetgevingen op het gebied van milieuhygiëne (inclusief vergunningen en verordeningen);
- kennis van de bestaande regelgeving en theoretische kennis van chemische technologie, milieukunde, accountancy, rechercheteknik en -tactiek;
- bekendheid met en het kunnen instellen van onderzoeks- en opsporingsprocedures met betrekking tot de handavingswerkzaamheden;
- inzicht in de relevante bedrijfsprocessen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheid in het beoordelen van de opzet van de bedrijfsinterne milieuzorg bij bedrijven en door bedrijven opgestelde bedrijfsmilieuplannen.

## 6. Contacten

- met bedrijven over het toezicht op de naleving van milieuwetgeving om de resultaten van ingesteld onderzoek te bespreken en maatregelen voor verbetering voor te leggen;
- met andere toezichthoudende en opsporingsmedewerkers over de uit te voeren projecten waaraan wordt deelgenomen;
- met de Officier van justitie om afstemming te krijgen over de zaak;



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040544
Functienaam	Personeelsadviseur
Functieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Personeelszaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43443 43334 33 33
Somscore	47
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ondersteunende eenheid van een bureau Financiën en Personeelszaken bij een grote directie van een provincie.

Het cluster richt zich op het ondersteunen van het management bij de voorbereiding, verdere ontwikkeling en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid.

De personeelsadviseur levert een bijdrage aan de totstandkoming van het personeelsbeleid op directieniveau, ondersteunt het (lijn)management bij de uitvoering van het personeelsbeleid in brede zin, begeleidt de medewerkers en adviseert het (lijn)management bij problemen in de werksfeer en bij veranderingsprocessen.

Het cluster bestaat uit een personeelsadviseur, een medewerker personeelszaken en een administratief ondersteuner.

### 3. Resultaatgebieden

- Bijdragen aan de totstandkoming van het personeelsbeleid op directieniveau.
  - het analyseren van de behoeften op de diverse terreinen van personeelsbeleid die binnen de diverse geledingen van de directie leven;
  - het ontwikkelen en formuleren van beleidsnotities en concept-beleidsvoorstellen;
  - het toetsen van bestaande en nieuwe activiteiten aan het vastgestelde beleid;
  - het inventariseren van de behoefte aan scholing en vorming en het zonedig doen van voorstellen;
  - het mede ontwikkelen van bijvoorbeeld een personeelsbeoordelings- en loopbaanbegeleidingsstelsel.
- Ondersteuning van het (lijn)management bij de uitvoering van het personeelsbeleid in brede zin.
  - het geven van advies met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie;
  - het opstellen van functiebeschrijvingen en functiewaarderingsvoorstellen;
  - het zorgdragen voor evenwichtige beloningsverhoudingen binnen de directies/afdelingen, het bewaken van bevorderingsmomenten en het mede doen van voorstellen voor vaste aanstelling, ontslag en dergelijke;
  - het mede betrokken zijn bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures en het voeren van overleg met diensthoofden en chefs;
  - het introduceren van nieuwe medewerkers;
  - het optreden als adviseur bij gesprekken uit de cyclus jaargesprekken;
  - het organiseren en coördineren van interne opleidingen en het onderhouden van contacten met opleidingsinstellingen;

## FUWAPROV Normfunctie

- het adviseren van het (lijn)management met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden.
- .
- 3. Begeleiding van de medewerkers.
  - het inventariseren van de klachten, problemen, wensen en verwachtingen van medewerkers met betrekking tot hun functioneren in de organisatie en aangaande de werksituatie en het zonodig verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
  - het verlenen van loopbaanbegeleiding aan de medewerkers;
  - het bespreken met het management en het maatschappelijk werk van een aanpak ten behoeve van individuele of groepen medewerkers;
  - het adviseren bij reorganisaties en veranderingsprocessen op grond van ontvangen klachten en signalen;
  - het doen van voorstellen bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden.
- .
- 4. Advisering van het (lijn)management bij problemen in de werksfeer en bij veranderingsprocessen.
  - het onderkennen van die problemen en, in overleg met betrokkene(n), trachten die problemen op te lossen;
  - het begeleiden van het (lijn)management en medewerkers bij veranderingsprocessen binnen de organisatie;
  - het onderkennen van bestaande opleidingsbehoeften en het geven van advies met betrekking tot in- en externe scholings-, en vormingsmogelijkheden.

## 4. Speelruimte

- de personeelsadviseur neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid, de toepassing van rechtspositionele regelingen en bij de begeleiding van de medewerkers;
- provinciale richtlijnen op het gebied van personeelsbeleid en de vastgestelde beleidsrichtlijnen op centraal en decentraal niveau, rechtspositionele regelingen en de ARBO-wetgeving zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de personeelsadviseur is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd van het bureau Financiën en Personeelszaken voor wat betreft de adviezen op het terrein van personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid, de begeleiding van de medewerkers en de adviezen aan het (lijn)management.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van FUWAPROV, het personeelswerk en van relevante wet- en regelgeving op dat terrein;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen en daaraan verbonden procedures;
- inzicht in personeelsinstrumenten, met name personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding;
- inzicht in factoren die bepalend zijn voor het ontstaan van problemen in de werksituatie;
- vaardigheid in het formuleren en uitbrengen van waarderingsvoorstellen en adviezen;
- vaardigheid in het begeleiden van (lijn)management en medewerkers;
- vaardigheden om sollicitanten te beoordelen en situaties rond personeelsleden te doorzien.

## 6. Contacten

- met het (lijn)management, het personeel over (de concrete uitvoering van) het personeelsbeleid en rechtspositionele regelingen om hierover te adviseren, afstemming te verkrijgen en om informatie te verstrekken;
- met collega-personeels- en organisatie-adviseurs binnen de provincie over relevante ontwikkelingen op gebied van personeel en organisatie om informatie uit te wisselen en onderlinge afstemming te realiseren;
- met externe organisatie-adviseurs over reorganisatie- of formatie-onderzoeken om met hen te kunnen samenwerken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040507
Funcienaam	Persvoorlichter
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Intern beheer -> Voorlichting en publiciteit -> Persvoorlichting
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	43443 43333 33 33
Somscore	46
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bureau Communicatie en Externe Betrekkigen van de afdeling Communicatie van een provincie.

Het bureau Communicatie en Externe Betrekkigen is verantwoordelijk voor de in- en externe voorlichting op het gehele beleidsterrein van de provincie.

De persvoorlichter is belast met het verzorgen van de persvoorlichting over gebeurtenissen en ontwikkelingen op een of meer beleidsterreinen van de provincie en adviseert over communicatieve aspecten.

Het bureau Communicatie en Externe Betrekkigen uit hoofd, beleidsmedewerkers, pers- en publieksvoorlichters en medewerkers ondersteuning.

### 3. Resultaatgebieden

1. Persvoorlichting op een of meer beleidsterreinen.

- het opstellen van persberichten, het organiseren van persconferenties en het optreden als woordvoerder van een of meer dienstonderdelen;
- het leveren van (inhoudelijke) bijdragen ( zoals teksten voor speeches en voorstellen voor de indeling en inhoud van de persmap) aan de voorbereiding en organisatie van persconferenties;
- het in behandeling nemen van verzoeken van de media om informatie, het binnen de organisatie opvragen van nadere informatie en het (indien mogelijk) beantwoorden van de gestelde vragen;
- het schrijven van artikelen en het houden van lezingen over de taken en activiteiten van een directie.

2. Adviseren over communicatieve aspecten.

- het voorbespreken met beleidsmedewerkers van hun optreden in de publiciteit, het met hen oefenen in het geven van interviews en hen daarbij begeleiden;
- het afstemmen van de voorlichtingsactiviteiten met andere betrokken interne en externe organisaties
- het voorbereiden en begeleiden van interviews en spreekbeurten door de leiding van het onderdeel;
- het adviseren omtrent de voorlichtingsaspecten van nieuw en gewijzigd beleid;
- het opbouwen en onderhouden van een relevant medianetwerk, het peilen van meningen van doelgroepen en het hierbij signaleren van relevante ontwikkelingen.

### 4. Speelruimte

- de persvoorlichter neemt beslissingen bij het in behandeling nemen van verzoeken van de media om

## FUWAPROV Normfunctie

- informatie en beslist over de wijze waarop naar buiten wordt getreden;
- het door de afdeling Communicatie geformuleerde en door Gedeputeerde Staten vastgestelde beleidsplan communicatie, alsmede relevante werkprocedures voor de voorlichtingsactiviteiten zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de persvoorlichter is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Communicatie en Externe Betrekkingen voor wat betreft de persvoorlichting.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van voorlichtingsmethodieken en technieken;
- inzicht in de organisatie van de provincie;
- vaardigheid in het omgaan met de media;
- vaardigheid in het omgaan met netwerken.

## 6. Contacten

- met het afdelingsmanagement over beleidsvoornemens om afstemming te bewerkstelligen te aanzien van voorlichtingsactiviteiten;
- met media en interne en externe organisaties over voorlichtingsactiviteiten om informatie te verschaffen en/of publicatie-afspraken te maken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040501
Funcienaam	Secretaris beleid
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling of een bureau van een provincie ten behoeve van een (inter)provinciale commissie.

De secretaris beleid voert het ambtelijk secretariaat van de commissie.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Secretariaatsvoering van een commissie

- het analyseren van de relevante informatie van Gedeputeerde Staten, het Rijk, andere provincies en andere organisaties die betrekking hebben op de beleidsvelden van de commissie, het beoordelen van de relevantie van deze informatie en het aangeven van de gevolgen voor het beleidsveld van de commissie in notities en rapportages;
- het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda, het adviseren over de wijze van behandeling van de onderwerpen en het voeren van het inhoudelijk secretariaat van de vergaderingen, waaronder verslaglegging van de vergadering;
- het scheppen van de voorwaarden waaronder de vergaderpunten efficiënt en effectief kunnen worden behandeld en het adviseren over de wijze van besluitvorming;
- het bewaken van de afwikkeling van de uitvoering van de besluiten van de commissie;
- het onderhouden van contacten met de commissieleden, provinciale ambtenaren en met externen over de besluitvorming van de commissie en over onderwerpen die nog in procedure zijn;
- het zorgdragen voor de archivering en beheer van de stukken van de commissie.

### 4. Speelruimte

- de secretaris beleid is verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd voor de secretariaatsvoering van de commissie;
- wet- en regelgeving en provinciale beleidslijnen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de secretaris beleid neemt beslissingen bij het beoordelen van de relevantie van informatie en het aangeven van de gevolgen voor het beleidsveld van de commissie, het adviseren over de wijze van behandeling van de onderwerpen en het bewaken van de afwikkeling van de uitvoering van de besluiten van de commissie.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het beleidsterrein van de commissie en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving en inzicht in de maatschappelijke verhoudingen op dat gebied;

## FUWAPROV Normfunctie

- inzicht in de maatschappelijke en politieke verhoudingen en het functioneren van het openbaar bestuur en de provinciale organisatie;
- vaardigheid in het analyseren van informatie, het beoordelen van de relevantie en het aangeven van de gevolgen voor het werkkterrein van de commissie.

## 6. Contacten

- met de voorzitter van de vergadering om afstemming te krijgen over de agenda;
- met commissieleden en externen om informatie of advies te verstrekken over de afwikkeling van de besluitvorming van de commissie;

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040538
Funcienaam	Toezichthouder Grote Industrie
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d.
Kenmerkscores	43343 43334 43 33
Somscore	47
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing van een afdeling handhaving van een directie Water en Milieu van een provincie.

Binnen het bureau zorgt het cluster industrie voor het toezicht op de naleving van de integrale milieuregelgeving bij bedrijven die op grond van hun emissies ten aanzien van lucht, geluid of door bepaalde handelingen met afvalstoffen een vergunning op grond van de Wet Milieubeheer moeten hebben.

Het beleid is erop gericht dat de bedrijven meer eigen verantwoordelijkheden krijgen. Dit wordt vertaald in doelvoorschriften, bedrijfsinterne milieuzorg en bedrijfsmilieuplannen.

Het toezicht krijgt dan meer en meer het karakter van een milieu-audit waar de functionele en administratieve organisatie van de bedrijven wordt getoetst en vervolgens de bedrijfsmilieuplannen, de emissiegegevens en de jaarverslagen.

De toezichthouder Grote Industrie is belast met integraal toezicht bij grote/complex industriële bedrijven en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden.

Het bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing bestaat uit een hoofd, bestuurlijk-juridisch medewerker, toezichthouders en opsporingsmedewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Integraal toezicht bij grote/complex industriële bedrijven.

- het toezien op naleving van integrale milieuregelgeving bij grote bedrijven;
- het toetsen van de opzet van de bedrijfsinterne milieuzorg bij bedrijven;
- het toetsen van door bedrijven opgestelde bedrijfsmilieuplannen en de uitvoering daarvan;
- het toetsen van door bedrijven opgestelde keurings- en emissierapportages;
- het beoordelen van milieujaarverslagen;
- het onderzoeken van klachten, meldingen en incidenten over en bij bedrijven;
- het uitvoeren van onderzoek bij bedrijven naar de naleving van de wetgeving op het gebied van de milieuhygiëne (toezicht en opsporing), inclusief vergunningen en verordeningen;
- het door de bestuurlijk juridische medewerker laten opstellen van bestuurlijke sanctiebeschikkingen en rapportages naar aanleiding van genoemde incidenten en het naleefgedrag van de bedrijven;
- het bij de bedrijven bespreken van de onderzoeksresultaten en het adviseren over aanpassingen en op te leggen maatregelen;
- het doen van aangifte bij de opsporingsmedewerkers voor het opmaken van proces-verbaal bij

## FUWAPROV Normfunctie

- overtreding van de wettelijke voorschriften;
  - het deelnemen aan bijzondere toezichtsacties, toezicht nieuwe stijl, handhavingsplannen en -strategieën.
2. Beleidsondersteuning.
- het opstellen van bedrijfscontrole programma's, inclusief controlemetingen en bemonsteringen
  - het adviseren omtrent in te zetten handhavingsmiddelen op het gebied van zowel het bestuurs- als strafrecht;
  - het ontwikkelen van nieuwe toezichtsmethodieken in het kader van de handhaving van doelvoorschriften en de handhaving bij bedrijven met bedrijfsinterne milieuzorgsystemen;
  - het in de praktijk uittesten van de nieuwe methodieken en het overdragen ervan aan andere toezichthouders;
  - het deelnemen aan (inter)provinciale werkgroepen op het gebied van (technische) uitvoering van toezicht als vertegenwoordiger en belangenbehartiger van de provincie;
  - het adviseren van vergunningverlenende afdelingen naar aanleiding van meldingen en vergunningsaanvragen;
  - het toetsen van de handhaafbaarheid van conceptvergunningen.

## 4. Speelruimte

- de toezichthouder Grote Industrie neemt beslissingen bij het toetsen van door bedrijven opgestelde bedrijfsmilieuplannen en de uitvoering daarvan en bij het onderzoek bij bedrijven naar de naleving van de wetgeving op het gebied van de milieuhygiëne;
- de bestaande kaders (milieu wet- en regelgeving en specifiek de handhaving van de milieuwetten) en geldende richtlijnen op een breed terrein van de milieutoezicht zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de toezichthouder Grote Industrie is verantwoording schuldig aan het hoofd bureau Bijzondere Bedrijven en Opsporing voor wat betreft het adviseren omtrent in te zetten handhavingsmiddelen, het ontwikkelen van nieuwe toezichtsmethodieken en het integraal toezicht bij grote/complex industriële bedrijven.

## 5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van chemische technologie, milieukunde en milieutechniek (lucht, geluid en afvalstoffen);
- kennis van relevante wetgevingen op het gebied van milieuhygiëne (inclusief vergunningen en verordeningen);
- bekendheid met en het kunnen instellen van onderzoeks- en opsporingsprocedures met betrekking tot de handavingswerkzaamheden;
- inzicht in de relevante bedrijfsprocessen;
- inzicht in de mogelijke financiële consequenties die voortvloeien uit aanpassingen en op te leggen maatregelen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid alsmede adviesvaardigheid;
- vaardigheid in het beoordelen van de opzet van de bedrijfsinterne milieuzorg bij bedrijven en door bedrijven opgestelde bedrijfsmilieuplannen.

## 6. Contacten

- met bedrijven over het toezicht op de naleving van milieuwetgeving om de resultaten van ingesteld onderzoek te bespreken en maatregelen voor verbetering voor te leggen;
- met andere toezichthoudende en opsporingsmedewerkers over de uit te voeren projecten waaraan wordt deelgenomen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040569
Funcienaam	Junior beleidsmedewerker
Funcieschaal	10
Indelingsniveau	Va
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44343 43333 43 33
Somscore	47
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling of bureau van een provincie. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De junior beleidsmedewerker ontwikkelt beleid op een deelterrein van provinciale zorg en draagt bij aan de beleidsimplementatie op het betreffende beleidsterrein.

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, enkele junior beleidsmedewerkers, beleidsondersteunend medewerkers en administratieve en documentaire ondersteuning.

### 3. Resultaatgebieden

1. Ontwikkeling van beleid op een deelterrein van provinciale zorg.
  - het verzamelen en analyseren van gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten en in- en externe ontwikkelingen met betrekking tot het beleidsveld;
  - het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de provinciale situatie en het opstellen van notities, rapportages en beleidsnota's;
  - het verrichten van gericht nader onderzoek inzake relevante ontwikkelingen en landelijke regelgeving door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het eigen als aanpalende beleidsterreinen, het voeren van in- en extern overleg, het maken van berekeningen en het toetsen van regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid volgens de voorschriften (bijvoorbeeld functiescheiding) en mate van acceptatie door de uitvoerende eenheden;
  - het onderhouden van contacten met informanten en het voeren van overleg met verschillende in- en externe functionarissen die betrokken zijn bij het beleidsproces inzake de aanlevering van informatie en gegevens;
  - het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en het zonedig mondeling verzorgen van toelichtingen en het doen van voorstellen tot bijstelling van het beleid op het betreffende beleidsterrein;
  - het doen van voorstellen aan G.S. in de vorm van notities, rapportages, e.d..
2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het betreffende beleidsterrein.
  - het bewaken van de voortgang van de beleidsmatige werkzaamheden binnen de projecten, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, het signaleren van dreigende knelpunten en het verzorgen van de algemene voortgangsinformatie terzake;
  - het opstellen van (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen;
  - het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen,

## FUWAPROV Normfunctie

- e.d., het bewaken van de voortgang van de beleidsuitvoering en het opstellen van beleidsnotities aangaande genoemde controles;
- het leveren van kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

### 4. Speelruimte

- de junior beleidsmedewerker neemt beslissingen bij het opstellen van notities, rapportages en beleidsnota's, bij het opstellen van (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen;
- relevante wet- en regelgeving op het beleidsterrein en algemene richtlijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de junior beleidsmedewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling of het bureau voor wat betreft het interpreteren en analyseren van de verzamelde gegevens, het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de provinciale situatie, het opstellen van notities en rapportages en beleidsnota's en het leveren van een bijdrage aan de beleidsimplementatie.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving, inzicht in de maatschappelijke verhoudingen op dat gebied;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de provinciale organisatie;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnotities en rapporten t.b.v. het beleidsproces;
- vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.

### 6. Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de provincie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040536
Funcienaam	Beleidsmedewerker vergunningen
Funcieschaal	11
Indelingsniveau	IVd
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer -> Algemeen
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	43443 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Vergunningen van een afdeling Bodem en Afval van een directie Water en Milieu van een provincie.

De afdeling richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het provinciaal beleid op het gebied van bodem en afval. Het bureau Vergunningen heeft als taak het opstellen van primaire producten zoals vergunningen en gedoogbeschikkingen en het leveren van een bijdrage aan verweerschriften bij bezwarenprocedures.

De beleidsmedewerker vergunningen verricht beleidswerkzaamheden in het kader van integrale, handhaafbare en op hoofdlijnen gerichte vergunningen voor de Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening voor complexe bedrijven en behandelt vergunningaanvragen.

Het bureau Vergunningen bestaat uit een hoofd, beleidsmedewerkers en technisch medewerkers vergunningen.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beleidswerkzaamheden in het kader van integrale, handhaafbare en op hoofdlijnen gerichte vergunningen voor de Wet Milieubeheer voor afvalverwerkende inrichtingen, de Ontgrondingenwet en de Provinciale Milieu Verordening bij complexe bedrijven.

- het vertalen van de eisen gesteld in de wet naar aspecten van vergunningverlening/-voorwaarden en handhaving en het opstellen van (technische) voorschriften;
- het ontwikkelen van normen voor milieubescherpende maatregelen;
- het schrijven van beleidsnotities;
- het signaleren van relevante ontwikkelingen, teneinde het vergunningsverleningsproces te actualiseren en optimaliseren;
- het voeren van overleg met gemeenten, waterschappen, het ministerie van VROM en het bedrijfsleven over kaderstellende voorwaarden van vergunningverlening;
- het geven van voorlichting aan bedrijven en particulieren over structurele milieubescherpende maatregelen;
- het deelnemen aan werk- en projectgroepen in IPO-verband;
- het leveren van bijdragen aan Milieu-effectrapportages;
- het leveren van gegevens voor meerjarenraming, begroting en budgetbewaking;
- het actualiseren en leveren van bijdragen aan het handboek vergunningverlening.

2. Behandeling van vergunningaanvragen.

## FUWAPROV Normfunctie

- het toetsen van aanvragen aan wettelijke bepalingen en provinciaal beleid;
- het opstellen van concept-vergunningen en -afwijzingen en in uitzonderlijke gevallen gedoogbeschikkingen;
- het voeren van overleg met aanvragers over afwijkingen en nader te stellen eisen;
- het leveren van een bijdrage aan bezwaar en beroepsprocedures.

### 4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker vergunningen neemt beslissingen bij het toetsen van aanvragen aan wettelijke bepalingen en provinciaal beleid, het voeren van overleg met aanvragers over afwijkingen en het ontwikkelen van normen voor milieubeschermdende maatregelen;
- wet- en regelgeving op het gebied van milieu en ontgroningen en provinciale richtlijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsmedewerker vergunningen is verantwoordelijk aan het hoofd bureau Vergunningen voor wat betreft het ontwikkelen van normen voor milieubeschermdende maatregelen, het voeren van overleg met gemeenten, waterschappen, het ministerie van VROM en het bedrijfsleven over kaderstellende voorwaarden van vergunningverlening en het behandelen van vergunningaanvragen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van wet- en regelgeving op het gebied van milieu en ontgroningen;
- kennis van proces- en chemische technologie;
- inzicht in juridische en financieel-economische gevolgen van het milieu- en ontgroningenbeleid voor het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het voeren van overleg met vertegenwoordigers van bedrijven;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsnotities en in het behandelen van vergunningaanvragen.

### 6. Contacten

- met vertegenwoordigers van bedrijven over aspecten van vergunningverlening en toezicht op de naleving van milieuwetgeving om maatregelen voor verbetering voor te leggen om afstemming te bereiken;
- met juridisch medewerkers om af te stemmen in het kader van de behandeling van bezwaar- en beroepschriften;
- met vertegenwoordigers van andere provincies in het kader van afstemming van kaderstellende voorwaarden van vergunningverlening.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040503
Funcienaam	Projectleider beleid
Funcieschaal	11
Indelingsniveau	IVd
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 44334 43 43
Somscore	49
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor opdrachtgevers binnen een provincie.

De projectleider beleid geeft leiding aan projecten op het gebied van ontwikkeling en implementatie op een enkel beleidsterrein.

### 3. Resultaatgebieden

1. leidinggeven aan projecten binnen een enkel bepaald beleidsterrein
  - opleveren van het eindproduct van het project;
  - (laten) uitwerken van het projectplan in een gedetailleerd uitvoeringsplan;
  - aansturen van deelprojectleiders, projectmedewerkers en ondersteunende medewerkers van het project;
  - leiding geven aan de totstandkoming, uitvoering, afronding en evaluatie van het project.
2. Voorbereiden van projecten binnen een enkel bepaald beleidsterrein
  - opstellen van het projectplan, de risicoanalyse, de projectadministratie en de projectfinanciering;
  - opzetten van de projectorganisatie;
  - afstemmen van het projectplan binnen het beleidsterrein.

### 4. Speelruimte

- de projectleider neemt beslissingen bij het ontwikkelen, uitvoeren, afronden en evalueren van het projectplan, het opzetten van de projectorganisatie en het analyseren van de risico's van het project;
- specifieke beleidsuitgangspunten en relevante wet- en regelgeving op een enkel beleidsterrein zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectleider is verantwoording schuldig aan de opdrachtgever van het project voor wat betreft voorbereiding, realisatie en evaluatie van het project.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein en kennis van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- specialistische kennis in het opstellen, uitvoeren, afronden en evalueren van een projectplan;
- vaardigheid in het leiden van projecten;

## FUWAPROV Normfunctie

- communicatieve, onderhandelings- en adviesvaardigheden;

### 6. Contacten

- met opdrachtgevers over de inhoud van het projectplan om eisen en wensen af te stemmen, over de projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het projectplan aan te brengen en over het eindproduct om te kunnen opleveren;
- met lijnmanagers en/of opdrachtgevers om te onderhandelen over de personele samenstelling en financiering van de projectorganisatie;
- met externen van het project om tot afstemming te komen over bijdragen aan de uitvoering van het project;
- met beleidsmedewerkers over raakvlakken tussen beleidsvelden en het project(resultaat) om te komen tot afstemming bij de projectvoorbereiding, projectuitvoering en projectafroning.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040578
Funcienaam	Beleidsmedewerker
Funcieschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling van een provincie. De afdeling heeft tot taak de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op (inter)nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De beleidsmedewerker ontwikkelt beleid op het betreffende beleidsterrein, dan wel een deel ervan, draagt bij aan de implementatie van het betreffende beleid en ondersteunt de beleidsbepaling van G.S..

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, enkele beleidsondersteunend medewerkers/junior beleidsmedewerkers en administratieve en documentaire ondersteuning.

De functie van beleidsmedewerker kan ook voorkomen binnen een bureau.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Beleidsontwikkeling op het betreffende beleidsterrein.

- het vertalen van het landelijk beleid naar beleid voor de provincie en het toetsen van landelijke beleidsideeën op hun waarde voor de regionale beleidsvorming;
- het inventariseren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en het beoordelen van het belang ervan voor het beleidsterrein;
- het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- het formuleren van opties inzake noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid en het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- het deelnemen aan overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- het opstellen van toelichtingen op de begroting, meerjarenramingen en het opstellen van managementrapportages op het beleidsterrein;
- het evalueren van de knelpunten bij de beleidsuitvoering en van de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en het op grond hiervan bijstellen van beleid.

#### 2. Bijdrage aan de implementatie van het betreffende beleid.

- het deelnemen aan overleg met regionale vertegenwoordigers van betrokken departementen, naburige provincies, gemeenten en bedrijfsleven over de afstemming van beleidsvoornemens;
- het ontwerpen van integrale conceptbesluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen;
- het opstellen van adviezen, beleidsnotities en conceptteksten voor wet- en regelgeving;
- het behandelen van bezwarenprocedures volgens de geldende regelgeving.

## FUWAPROV Normfunctie

### 3. Ondersteuning van de beleidsbepaling van G.S.

- het ten behoeve van overlegsituaties van G.S. beoordelen van beleidsvoornemens en het opstellen van beleidsnotities en pré-adviezen;
- het ondersteunen van G.S. bij het overleg met externe instanties;
- het leveren van een bijdrage in commissies op het beleidsgebied en het zorgdragen voor de verslaglegging en terugkoppeling naar de beleidssector.

### 4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker neemt beslissingen over de inhoud van analyses, (pré-)adviezen alsmede over de inbreng in overlegsituaties;
- relevante wet- en regelgeving alsmede het beleidsplan van G.S. zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsmedewerker is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd van de afdeling voor wat betreft de uitgevoerde analyses en opgestelde (pré-)adviezen en beleidsvoorstellen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's, wetswijzigingen en beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke regionale verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen en rapportages.

### 6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere afdelingen en andere provincies over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen en te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met gemeenten, bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met regionale vertegenwoordigers van departementen om de uitvoering van het beleid af te stemmen;
- met (inter)provinciale werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het provinciaal standpunt toe te lichten en voorlichting te geven.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040537
Funcienaam	Beleidsmedewerker FEZ
Funcieschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Algemeen
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering van een stafafdeling Middelen van een provincie. De stafafdeling Middelen is belast met de financiële beleidsontwikkeling voor de provincie, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting en de meerjarenramingen, het voeren van de financiële administratie en de inrichting van de administratieve organisatie en de interne controle.

De stafafdeling Middelen omvat een aantal bureaus. Eén daarvan is het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering. Het bureau is belast met het voorbereiden van de jaarlijks op te stellen provinciale begroting en de onderlinge afstemming tussen de concept-begrotingen van de directies en diensten.

De beleidsmedewerker FEZ bereidt de jaarlijkse begroting binnen de provincie voor en ziet toe op de uitvoering van de begroting.

Het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering bestaat uit een hoofd, een senior beleidsmedewerker FEZ, een medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering en administratief ondersteuners. Afhankelijk van de mate van decentralisatie van het financieel beheer kunnen er nog een of meer beleidsmedewerkers bij het bureau voorkomen.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Voorbereiding van de jaarlijkse begroting binnen de provincie.

- het analyseren en becommentariëren van gegevens uit begrotingen van de betreffende directies en diensten van voorgaande jaren, het analyseren van de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid of uitvoeringsprogramma's en het aan de hand daarvan opstellen van een (concept)beleidsnota met beslispunten;
- het beoordelen van concept-begrotingen van de directies en diensten en het daarbij vanuit de financiële invalshoek toetsen van de doelmatigheid van beleid/beleidsuitvoering dat ten grondslag ligt aan de begroting;
- het in dit kader opstellen van rapportages, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de concept-begrotingen of voor (beleids)alternatieven;
- het voeren van overleg met budgethouders over de ingediende concept-begrotingen en meerjarenramingen.

#### 2. Toezicht op de uitvoering van de begroting binnen de provincie.

- het beoordelen van het beloop van de begroting op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- het beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van randvoorwaarden;

## FUWAPROV Normfunctie

- het tijdens het lopende begrotingsjaar analyseren en beoordelen van door de provincie voorgenomen (beleids)wijzigingen op budgettaire consequenties voor de betreffende begrotingen en meerjarenplannen;
- het bezien van door de directies en diensten tijdens het lopende begrotingsjaar ingediende beleids- en uitvoeringsvoornemens op financiële consequenties, begrotingsover- en onderuitputtingen en het voeren van overleg terzake met budgethouders;
- het adviseren over reallocatie van middelen tijdens het begrotingsjaar en over bijstelling van begrotingen.

## 4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker FEZ neemt beslissingen bij de beoordeling van de jaarlijkse concept-begrotingen en beleidsplannen van directies en diensten en bij het voeren van overleg met budgethouders;
- provinciale financiële wet- en regelgeving, beleids- en begrotingsplannen en beleidsrichtlijnen met betrekking tot mandatering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsmedewerker FEZ is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering voor wat betreft de beoordeling van concept-begrotingen van directies en diensten en voor wat betreft het toezicht op de uitvoering van de begroting.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van en inzicht in de toepassing van begrotings- en planningsmethoden en technieken en inzicht in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- kennis van het begrotingsproces binnen de provincie;
- inzicht in de beleidsterreinen en in de deelbegrotingen van de directies en diensten alsmede in de financiële consequenties van provinciaal beleid;
- vaardigheid in het opstellen van financiële rapportages en beleidsnota's en in het voeren van overleg met budgethouders.

## 6. Contacten

- met budgethouders over financiële consequenties van voorgenomen beleid en de inpassing in meerjarenramingen om toelichting te geven en te adviseren;
- met budgethouders over de concept-begroting om hierover te onderhandelen en tot afstemming te komen;
- met budgethouders over de begrotingsuitvoering om te onderhandelen over het beloop en over- en onderuitputtingen, over reallocaties van middelen en over begrotingsbijstellingen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040553
Functienaam	Informatie-analist
Functieschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Intern beheer -> Organisatie en informatievoorziening -> Informatievoorziening
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Systeemontwikkeling van een afdeling informatievoorziening van een Facilitaire Dienst van een provincie.

De afdeling draagt zorg voor de ontwikkeling, het beheer en onderhoud van het provinciale informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid en voor het provinciale mainframe, geclusterde minicomputers en het datacommunicatie netwerk. Dit netwerk bestaat uit diverse aan elkaar gekoppelde en naar aard en toepassing gevarieerde deelsystemen. Op het systeem zijn ook andere externe organisaties aangesloten waarmee wordt samengewerkt c.q. informatie wordt uitgewisseld. Het systeem kan als storingsgevoelig worden aangemerkt.

Het bureau verleent ondersteuning aan dienstonderdelen bij de algemene probleemanalyse, het opstellen van programma's van eisen voor automatiseringssystemen en/of applicaties en bij de invoering en het beheer ervan.

De informatie-analist ontwikkelt beleid met betrekking tot het informatievoorziening en geeft leiding en uitvoering aan complexe informatie-analyses en definitiestudies die veelal in projectgroepverband worden uitgevoerd.

Het bureau bestaat onder meer uit een hoofd, informatie-analisten, systeembeheerders, netwerkbeheerders en medewerkers helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling met betrekking tot het informatievoorzieningsbeleid.

- het analyseren en inventariseren van de informatiebehoefte en het toetsen van voorstellen van organisatie-onderdelen aan de provinciale doelstellingen;
- het ontwikkelen van infoplannen rekening houdend met organisatorische, economische en sociale aspecten;
- het opstellen van programma's van eisen voor automatiseringssystemen of applicaties;
- het opstellen van jaarlijkse automatiseringsplannen;
- het onderkennen van veranderingen in de organisatie en het adviseren over de noodzaak om de inrichting van de informatievoorziening daarop aan te passen dan wel te vernieuwen.

2. Leiding en uitvoering aan complexe informatie-analyses en definitiestudies.

- het analyseren en inventariseren van de informatiebehoefte, het aanpassen van de administratieve organisatie, het herdefiniëren van het bestaande begrippenapparaat en het aangeven van relaties

## FUWAPROV Normfunctie

- tussen de verschillende begrippen;
- het analyseren van de bestaande informatievoorziening en het signaleren van knelpunten daarin;
- het aangeven van oplossingsrichtingen, het daarbij aangeven van de technische, financiële en organisatorische consequenties en het opstellen van een programma van eisen;
- het periodiek evalueren van informatie- en automatiseringsplannen;
- het doen van voorstellen omtrent uitbreiding/aanpassing van de systemen;
- het begeleiden van het management bij de uitvoering van maatregelen en veranderingsprocessen in de organisatie;
- het toezien op en ondersteuning bieden bij het installeren en testen van aangekochte systemen en applicaties;
- het (doen) aanpassen van de systeemdokumentatie.

## 4. Speelruimte

- de informatie-analist neemt beslissingen over de wijze van inventarisatie van de informatiebehoefte, het herdefiniëren van het bestaande begrippenapparaat en over het doen van voorstellen met betrekking tot de uitbreiding of aanpassing van de systemen;
- het automatiseringsbeleid van de provincie, de beschikbare financiële ruimte alsmede de gebruikerswensen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de informatie-analist is verantwoordig schuldig aan het hoofd van het bureau Systeemontwikkeling voor wat betreft de beleidsontwikkeling op het gebied van de informatievoorziening en het analyseren en oplossen van knelpunten in de informatievoorziening.

## 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van informatievoorzieningsprocessen, informatie-analysemethoden en van de structuur en werking van bestaande systemen en applicaties;
- inzicht in de behoeften van de provinciale organisatie op het gebied van de informatievoorziening;
- inzicht in de structuur, toepassingsmogelijkheden en kosten van de diverse op de markt beschikbare systemen;
- vaardigheid in het toepassen van verschillende methodieken van informatie-analyse en in het inventariseren van informatiebehoeften.

## 6. Contacten

- met het management van organisatie-onderdelen over wensen en eisen op het gebied van informatievoorziening om te onderhandelen, rekening houdend met de automatiseringstechnische mogelijkheden, en gezamenlijke oplossingen te vinden voor vaak complexe, beleidsgevoelige problematiek;
- met technisch systeemontwerpers over de ontwikkeling van systeemontwerpen om ervoor te zorgen dat rekening wordt gehouden met gestelde systeemeisen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040551
Functienaam	Juridisch medewerker
Functieschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Juridische en bestuurlijke zaken -> Wetgeving en jurisprudentie
Activiteiten	Juridisch(e) (ondersteunende) werkzaamheden
Kenmerkscores	44343 43344 43 43
Somscore	50
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling Algemene en Juridische Zaken bij een provincie.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken ressorteert rechtstreeks onder de provinciesecretaris en heeft een vergelijkbare positie als de stafafdelingen binnen de provincie.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken kent twee werkvelden: bestuurlijke organisatie/algemene zaken en juridische zaken.

De juridisch medewerker stelt adviezen op op het gebied van bestuursrecht en het civielrecht voor het provinciaal bestuur en de griffier, levert de juridische inbreng in zwaardere, al dan niet organisatiebrede projecten en vertegenwoordigt de provincie bij geschillen.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken bestaat uit een hoofd, een senior juridisch medewerker, juridische medewerkers, beleidsmedewerkers en administratief medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Control- en advieswerk op het gebied van het bestuursrecht en het civielrecht.
  - geeft gevraagd en ongevraagd adviezen aan onderdelen van de organisatie ten aanzien van de beleidsmaterie en de juridische procedures;
  - stelt verordeningen, overeenkomsten, convenanten op;
  - adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie;
  - stelt nota's op ten behoeve van de dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
  - organiseert informatiebijeenkomsten bij ingrijpende wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
  - behandelt schadeclaims en voert daarover correspondentie met derden;
  - voert overleg met adviesbureaus, advocaten, gemeenten of anderen over complexe juridische aangelegenheden.
2. Juridische inbreng in projecten.
  - bestudeert en analyseert externe wetgeving, wist op de juridische implicaties van voorgenomen beleidsstandpunten en doet oplossingsvoorstellen;
  - stelt onderzoeksrapporten en bespreekt deze met in- en externe vertegenwoordigers;
  - adviseert bij de totstandkoming en uitvoering van gemeentelijke regelgeving.
3. Vertegenwoordiging van de provincie bij geschillen.
  - stelt in overleg met de betreffende beleidsafdeling pleitnota's ter verdediging van de beslissing op;

## FUWAPROV Normfunctie

- treedt op als juridisch deskundige bij rechtelijke colleges.

### 4. Speelruimte

- de juridisch medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van nota's ten behoeve van GS en PS, het adviseren over relevante wetswijzigingen en jurisprudentie en het behandelen van schadeclaims;
- politiek strategische uitgangspunten van GS en Europese en nationale wet- en regelgeving op het betreffende aandachtsgebied zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de juridisch medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling Algemene en Juridische Zaken voor wat betreft de juridische inbreng in projecten en de advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden.

### 5. Kennis en vaardigheden

- diepgaand inzicht in en kennis van het Nederlands recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- vaardigheid in het begeleiden van complexe projecten.

### 6. Contacten

- met medewerkers en leidinggevendenden van directies en stafeenheden, de provinciesecretaris, de CdK en overige leden van GS, resp. PS over juridische aspecten die veelal politiek gevoelig liggen om afstemming te bereiken;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van state over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor complexe problematiek waar bij conflicterende visies en/of belangentegenstellingen afstemming dient te worden bereikt.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040521
Funcienaam	Senior projectleider wegen (voorbereiding)
Funcieschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Wegen
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen Ontwikkelen, ontwerpen en construeren van fysieke constructies, werktuigen, installaties en systemen
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling Wegen van een provincie. De afdeling richt zich op de voorbereiding van de aanleg en reconstructie van wegenbouwkundige werken en de begeleiding van aannemers bij de uitvoering ervan.

De senior projectleider wegen is belast met het coördineren van de voorbereiding van onderdelen van grootschalige wegenbouwkundige reconstructieprojecten, zoals kunstwerken en ongelijkvloerse kruisingen.

De afdeling bestaat onder meer uit een hoofd, senior projectleider wegen, projectleiders wegen en opzichters.

### 3. Resultaatgebieden

1. Coördinatie van de voorbereiding van onderdelen van grootschalige wegenbouwkundige reconstructieprojecten zoals kunstwerken en ongelijkvloerse kruisingen.

- het adviseren omtrent de toepassing van moderne ontwerpmethodieken waarbij rekening wordt gehouden met de integratie van diverse deelaspecten, zoals die van het milieu;
- het (laten) opstellen van tijd- en kostenramingen van deelprojecten en het bijdragen aan het opstellen van jaar- en meerjarenplanningen en begrotingen;
- het (laten) opstellen van (netwerk)planningen voor de afstemming van de projectonderdelen;
- het laten uitwerken van de deelprojectontwerpen, zoals het maken van geometrische ontwerpen en sterkteberekeningen, het beproeven van draagconstructies e.d.;
- het analyseren van de ontwerpen op ruimtelijke en functionele kwaliteit, doelmatigheid en kostenkwaliteitsrelatie;
- het - na afstemming met het hoofd - plegen van overleg met betrokkenen (o.a. andere overheden) en het planologisch inpassen van projectplannen in bestemmingsplannen en met nutsbedrijven over de ligging van kabels en leidingen;
- het (laten) aanvragen van de benodigde vergunningen voor de uitvoering van projectonderdelen;
- het na overleg met juridisch deskundigen sluiten van overeenkomsten voor het (doen) uitvoeren van projectonderdelen.

### 4. Speelruimte

- de senior projectleider wegen neemt beslissingen over de toepassing van ontwerpmethodieken, over het sluiten van overeenkomsten, over het aanvragen van vergunningen, over het inwinnen van technisch advies en over de nadere uitwerking van de deelprojectontwerpen;

## FUWAPROV Normfunctie

- provinciale wet- en regelgeving betreffende ruimtelijke ordening en verkeer, meerjaren- en projectplannen en begrotingen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de senior projectleider wegen is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling Wegen voor wat betreft de technische kwaliteit van de projectvoorbereiding en de (financiële, juridische en planologische) realiseerbaarheid van de (deel)projecten.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis op het gebied van wegenbouwkunde, milieu en grondmechanica;
- kennis van projectmanagementtechnieken;
- inzicht in de financiële, personele, juridische en organisatorische aspecten van wegenbouwkundige projecten;
- kennis van de relevante ontwikkelingen op het vakgebied (zoals nieuwe ontwerpmethoden, - technieken en -principes, nieuwe constructiemethoden en nieuwe wet- en regelgeving);
- kennis van ontwerptechnieken en van projectvoorbereidings- en uitvoeringsprocessen;
- vaardigheid in het (doen) opstellen van projectplannen en van tijd- en kostenramingen en in het beoordelen ervan.

## 6. Contacten

- met juridisch deskundigen over contracten, aan- en uitbestedingen en algemene voorwaarden om te overleggen over de inhoud en de consequenties ervan voor de uit te voeren werken;
- met andere overheden om overleg te voeren over de planologische inpassing van projecten en met nutsbedrijven over de ligging van kabels en leidingen om deze te kunnen inpassen in de projecten;
- met onderzoeksinstituten en technisch-wetenschappelijke instellingen om een gemeenschappelijke basis te vinden van waaruit nader specialistisch advies kan worden ingewonnen en/of om specialistisch onderzoek te laten verrichten.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040555
Funcienaam	Hoofd Bedrijfsbureau
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Intern beheer -> Personeelszaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bedrijfsbureau bij een beleidsdirectie van een provincie. De directie houdt zich bezig met het ontwikkelen van (strategisch) beleid. Bij de beleidsontwikkeling is sprake van een nauwe samenwerking/interactie met andere (overheids)organisaties. Er is daarbij veelal sprake van een projectgerichte aanpak.

Het hoofd bedrijfsbureau verzorgt de beleidsmatige ondersteuning en inhoudelijke voorbereiding van de besluitvorming in het directieteam, adviseert met betrekking tot de bedrijfsvoering en geeft leiding aan het bedrijfsbureau.

Het bedrijfsbureau is direct geplaatst onder de directeur en bestaat uit een hoofd, een directiesecretaris, secretaressen, medewerkers op het gebied van onder andere PIOFA en enkele administratief medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beleidsmatige ondersteuning en inhoudelijke voorbereiding van de besluitvorming in het directieteam.

- het coördineren van de inbreng van de verschillende afdelingen in de DT-vergaderingen en het toetsen van de bijdragen op bestuurlijk-juridische consequenties aan het provinciaal beleid;
- het, ten behoeve van de besluitvorming in het DT of door GS in te nemen standpunten, opstellen van adviezen en beleidsnota's, waarin bestuurlijke consequenties, knelpunten en alternatieven zijn aangegeven;
- het (doen) uitvoeren van inventarisaties met betrekking tot voorgenomen (strategisch) beleid en het (laten) uitwerken van afdelingsoverstijgende beleidsadviezen en -voorstellen terzake;
- het namens het DT als projectleider of projectsecretaris deelnemen in (inter)provinciale projectgroepen die zijn gericht op beleidsontwikkeling en het zorgdragen voor inbreng van het provinciale standpunt;
- het opstellen van adviezen ten aanzien van IPO-stukken en het adviseren van de portefeuillehouder inzake IPO-adviescommissies;
- het (doen) redigeren en schrijven van algemene delen van meerjaren/jaarplannen, verslagen, begrotingen e.d.;
- het formeren van werkgroepen ter behandeling van ad hoc vraagstukken;
- het in- en extern geven van informatie en voorlichting over in het DT genomen besluiten en het onderhouden van perscontacten;
- het voeren van het inhoudelijk secretariaat van DT-vergaderingen.

2. Voorbereiding van en advisering met betrekking tot de bedrijfsvoering (personeel, financiën,

## FUWAPROV Normfunctie

informatievoorziening, algemene en huisvestingszaken) van de directie.

- het coördineren van de opstelling van de personele en materiële begroting;
- het behartigen van de personeelszorg;
- het afstemmen van informatievoorzieningsprocessen op het primaire (beleids)proces van de directie.

### 3. Leiding aan het bedrijfsbureau.

- het uitvoeren van de operationele PIOFA-taken, met een stek accent op de personele en financiële taken;
- het op basis van het afdelingsplan opstellen van de jaarlijkse planning en begroting en het aangeven van prioriteiten;
- het aansturen van de (beleids)medewerkers.

## 4. Speelruimte

- het hoofd bedrijfsbureau neemt beslissingen bij het toetsen van de bijdragen van de afdelingen op bestuurlijk-juridische consequenties, bij het opstellen van adviezen en beleidsnota's, waarin bestuurlijke consequenties, knelpunten en alternatieven zijn aangegeven en bij het opstellen van adviezen ten aanzien van IPO-stukken;
- algemene beleidsuitgangspunten van de directie zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd bedrijfsbureau is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsinhoudelijke bijdragen en de advisering met betrekking tot de bedrijfsvoering.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de ontwikkelingen op het beleidsterrein van de directie;
- inzicht in de interne organisatie en taakverdeling binnen de directie en in de organisatorische en functionele relaties met de omgeving;
- vaardigheid in het op basis van uiteenlopende informatie onderkennen van knelpunten en in het opstellen van adviezen.

## 6. Contacten

- met de directieleden over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten;
- met vertegenwoordigers van interprovinciale projectgroepen over de nadere uitwerking van aspecten van beleid om tot afstemming te komen en beleidsstandpunten toe te lichten;
- met de portefeuillehouder over IPO-stukken om advies te geven.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040534
Funcienaam	Hoofd bureau Beheer en Onderhoud (wegen)
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Techniek -> Weg- en waterbouw -> Wegen
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Beheer en Onderhoud van een afdeling Provinciale Wegen bij een provincie. Het bureau Beheer en Onderhoud is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en toezicht op de droge infrastructurele werken binnen de provincie.

Het hoofd bureau Beheer en Onderhoud draagt zorg voor de programmering van de te verrichten onderhouds- en beheerswerkzaamheden, levert een bijdrage aan het afdelingsbeleid en geeft leiding aan het bureau.

Het bureau bestaat uit een hoofd, rayonhoofden, opzichters en kantonniers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Programmering van de te verrichten onderhouds- en beheerswerkzaamheden.
  - het onderzoeken van de toestand van de provinciale wegen en het daarbij behorende wegmeubilair en het doen van voorstellen voor verbeteringen;
  - het opstellen van het meerjarenprogramma onderhoud, het daarvan afgeleide jaarlijks onderhoudsplan, de begroting en het urgentieprogramma;
  - het doen van voorstellen voor aanschaf materiaal en materieel;
  - het organiseren van de gladheidsbestrijding;
  - het houden van toezicht op de uitvoering van door derden te verrichten werkzaamheden in de sfeer van (ver)nieuwbouw, onderhoud en gladheidsbestrijding;
  - het voeren van overleg met aannemers om te onderhandelen over offertes in het kader van uit te besteden werkzaamheden;
  - het verlenen van medewerking bij de aanleg van nieuwe civieltechnische werken door het treffen van verkeers- en veiligheidsvoorzieningen;
  - het vertegenwoordigen van de provincie bij justitiële zaken en bij de behandeling van bezwaarschriften bij de Raad van State tegen voorgenomen besluiten in het kader van wegenverordeningen.
2. Bijdrage aan het afdelingsbeleid.
  - het deelnemen aan het afdelingoverleg en het doen van voorstellen met betrekking tot het beheer en onderhoud van de provinciale infrastructurele werken;
  - het uitwerken van voorstellen tot uniforme aanpak van beheersactiviteiten in de provincie.
3. Leiding aan het bureau
  - het zorgdragen voor een optimale organisatie voor het uitvoeren van de taken in het district;
  - het treffen van maatregelen in bijzondere situaties (ongevallen, stremmingen, milieuverontreinigingen, e.d.)

## FUWAPROV Normfunctie

- het zorgdragen voor een doelmatige inzet van personele middelen;
- het uitvoeren van het personeelsbeleid, het algemeen en financieel beheer.

### 4. Speelruimte

- het hoofd bureau Beheer en Onderhoud neemt beslissingen bij het opstellen van het meerjarenprogramma onderhoud, het daarvan afgeleide jaarlijks onderhoudsplan, de begroting en het urgentieprogramma;
- provinciale kaders met betrekking tot beheer en onderhoud van wegen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd bureau Beheer en Onderhoud is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling Provinciale wegen voor wat betreft het uitvoering geven aan de te verrichten onderhouds- en beheerswerkzaamheden aan de provinciale infrastructuur (wegen).

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van diverse gebieden binnen het vakgebied weg- en waterbouw/civiele techniek;
- kennis van de wetgeving m.b.t. het beheer van wegen;
- inzicht in marktontwikkelingen van materiaal en materieel, gericht op onderhoud van wegen;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen;
- vaardigheid in het voeren van onderhandelingen over uitbesteed werk;
- vaardigheid in het leidinggeven.

### 6. Contacten

- met vertegenwoordigers van andere overheden (gemeenten, Rijkswaterstaat), politie en bedrijven over beheers- en onderhoudsaspecten van de wegeninfrastructuur om provinciale standpunten bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de provinciale belangen worden uitgevoerd;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over het uitbesteden van werkzaamheden om te onderhandelen en afspraken te maken over termijnen en prijzen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040523
Funcienaam	Senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Intern beheer -> Personeelszaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stafafdeling P&O bij een provincie. De stafafdeling richt zich op het inhoud geven aan het personeelsbeleid binnen de provincie.

De senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie coördineert de ontwikkeling en uitvoering van de provinciale arbeidsvoorwaarden en rechtspositieregelingen.

De stafafdeling bestaat uit een hoofd, senior adviseurs, adviseurs en administratief ondersteuners.

### 3. Resultaatgebieden

1. Coördinatie van ontwikkeling en uitvoering van provinciale arbeidsvoorwaarden en rechtspositieregelingen.

- het volgen en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en het bezien van de gevolgen daarvan voor het provinciaal arbeidsvoorwaarden- en rechtspositieregelingenbeleid;
- het analyseren van bestaande regelgeving en het opstellen van aanvullende regelgeving of op de provinciale situatie toegesneden regelingen en/of voorschriften;
- het behandelen van arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden, het toetsen op consistentie en aan het provinciaal personeels- en organisatiebeleid en de daaraan te grondslag liggende beleidsuitgangspunten en het adviseren van het MT en het (lijn)management;
- het beoordelen van ingediende bezwaarschriften op ontvankelijkheid, het opstellen van gemotiveerde adviezen, contramemories en pleitnotities;
- het leveren van de provinciale inbreng in de vergaderingen van het GO en de OR;
- het namens de provincie leveren van een bijdrage aan (inter)provinciale werkgroepen gericht op het verder kaderstellend ontwikkelen van het interprovinciaal arbeidsvoorwaarden- en rechtspositiebeleid;
- het als gemachtigde optreden namens GS in rechts- en beroepszaken voor bijv. de Arrondissementsrechtbank of de Centrale Raad van Beroep.

### 4. Speelruimte

- de senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie neemt beslissingen bij het opstellen van aanvullende regelgeving of op de provinciale situatie toegesneden regelingen en/of voorschriften, het beoordelen van ingediende bezwaarschriften op ontvankelijkheid en bij het namens de provincie leveren van een bijdrage aan (inter)provinciale werkgroepen;
- het provinciaal arbeidsvoorwaardenbeleid en strategische beleidsuitgangspunten van G.S. zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling P&O voor wat betreft de coördinatie van ontwikkeling en uitvoering van provinciale

## FUWAPROV Normfunctie

arbeidsvoorwaarden en rechtspositieregelingen.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de provinciale wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het opstellen van op de provinciale situatie toegesneden regelingen en/of voorschriften en in het opstellen van gemotiveerde adviezen, contramemories en pleitnotities.

### 6. Contacten

- met het lijnmanagement over arbeidsvoorwaardelijke en rechtspositionele aangelegenheden om in geval van bezwaar- en beroepszaken te komen tot afstemming en onderlinge oplossing van geschillen;
- met interprovinciale werkgroepen om het provinciaal standpunt in te brengen en te komen tot het kaderstellend ontwikkelen van het interprovinciaal arbeidsvoorwaarden en rechtspositiebeleid.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040522
Funcienaam	Senior adviseur I&A
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Intern beheer -> Automatisering -> Technisch ontwerp, systeembouw en programmering
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stafafdeling I&A bij een provincie. De stafafdeling heeft tot taak de informatievoorziening en automatisering binnen de provincie vorm te geven en te onderhouden.

De senior adviseur I&A ontwikkelt het meerjarig automatiseringsbeleid, stelt het jaarlijks automatiseringsplan op en adviseert over en begeleidt automatiseringsprojecten/-systemen.

Het stafafdeling bestaat uit een hoofd, senior adviseurs I&A, medewerkers I&A, informatie-analisten, (technisch en functioneel) applicatiebeheerders, netwerkbeheerders en medewerkers Helpdesk.

### 3. Resultaatgebieden

1. Ontwikkeling van delen van het meerjarig automatiseringsbeleid.
  - het analyseren van beleidsmatige ontwikkelingen binnen de directies;
  - het verkennen van nieuwe (technologische) ontwikkelingen, trends, e.d.;
  - het aangeven van uitgangspunten, doelstellingen en wijze van aanpak in het kader van toekomstige automatiseringsprojecten;
  - het onderzoeken van de mogelijkheden tot geautomatiseerde gegevensverwerking in relatie tot de behoefte/noodzaak aan gesystematiseerde informatievoorziening;
  - het adviseren van de directie over het service level management, change, problem en configuratiemanagementprocedures en capacitymanagement;
  - het adviseren aangaande effecten en consequenties van automatiseringsvoorstellen, rekening houdend met organisatorische, financiële en sociale aspecten;
  - het opstellen van richtlijnen/normen ter beoordeling van automatiseringsvoorstellen van de organisatieonderdelen.
2. Opstellen van jaarlijks automatiseringsplan.
  - het beoordelen van verzoeken tot opnemning van automatiseringsprojecten in het automatiseringsplan;
  - het analyseren van de bestaande informatievoorziening en het formuleren van voorstellen tot aanpak van de projecten;
  - het na vaststelling van het project maken van inhoudelijke afspraken ter realisering.
3. Advisering over en begeleiding van automatiseringsprojecten/-systemen.
  - het in overleg met gebruikers definiëren van de informatiebehoefte;
  - het beschrijven van eisen en criteria waaraan projecten/systemen moeten voldoen en het opstellen van systeemconcepten, rekening houdend met financiële, personele en organisatorische aspecten;
  - het opstellen van kosten/baten analyses en het maken van de planning;

## FUWAPROV Normfunctie

- het toezien op de wijze van uitvoering van het basisontwerp;
- beoordeelt het ontwerp en bewaakt de uitgangspunten, zoals vastgelegd in de definitiestudie;
- het formuleren van opdrachten voor externe adviesbureaus, het beoordelen van offertes;
- het onderhandelen met leveranciers over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en het opstellen van adviezen aan GS.

### 4. Speelruimte

- de senior adviseur I&A neemt beslissing bij het ontwikkelen van het meerjarig automatiseringsbeleid, het aangeven van uitgangspunten, doelstellingen en wijze van aanpak in het kader van toekomstige automatiseringsprojecten, het adviseren van de directie aangaande effecten en consequenties van automatiseringsvoorstellen en bij het analyseren van de bestaande informatievoorziening en het formuleren van voorstellen tot aanpak;
- strategische provinciale beleidsuitgangspunten op het gebied van automatisering en informatisering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de senior adviseur I&A is verantwoording schuldig aan het hoofd van de stafafdeling I&A voor wat betreft de ontwikkeling van het meerjarig automatiseringsbeleid, het opstellen van jaarlijks automatiseringsplan en advisering over en begeleiding van automatiseringsprojecten.

### 5. Kennis en vaardigheden

- grondige kennis op het gebied van automatisering (hard- en software);
- grondige kennis van informatievoorzieningsprocessen alsmede van kwaliteitsmanagement en service level management;
- kennis van en inzicht in de taken, organisatie, financiële randvoorwaarden en ontwikkelingen in de beleidsvelden binnen de provincie;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen en in het onderhandelen met leveranciers en externe adviesbureaus.

### 6. Contacten

- met het management van afdelingen om overleg te voeren en overeenstemming te bereiken over wensen en eisen in het kader van mogelijkheden tot automatisering en informatievoorziening;
- met leveranciers en externe adviesbureaus over automatiseringsprojecten om te onderhandelen over contracten en te zoeken naar oplossingen in vaak complexe en gevoelig liggende projecten.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040563
Funcienaam	Senior beleidsmedewerker
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling van een provincie. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op (inter)nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De senior beleidsmedewerker draagt zorg voor en coördineert de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid voor een afgerond beleidsterrein en adviseert G.S. ten behoeve van de beleidsbepaling.

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, enkele beleidsondersteunend medewerkers en administratieve en documentaire ondersteuning.

De functie van senior beleidsmedewerker kan ook voorkomen binnen een bureau.

### 3. Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor en coördineert de voorbereiding en ontwikkeling van het beleid op het betreffende beleidsterrein door:

- het volgen en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en het bezien van de gevolgen daarvan voor het beleid van de provincie;
- het opzetten, begeleiden en aansturen van onderzoek naar deze ontwikkelingen en het doen van voorstellen voor de beleidsvorming terzake;
- het wijzigen van bestaand beleid en het opstellen van beleidsnota's en -adviezen alsmede van conceptwetswijzigingen terzake;
- het binnen de provincie-organisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein en het zonodig aansturen van de beleidsmedewerkers terzake;
- het ondersteunen van G.S. bij het overleg met externe instanties;
- het initiëren, begeleiden en controleren van inventariserende onderzoeken door externe adviesbureaus naar problemen van beleidsmatige aard in de regio.

2. Draagt zorg voor de implementatie van het betreffende beleid door:

- het vormgeven aan conceptbesluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen voor meerdere terreinen van het provinciaal beleid;
- het controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en het opstellen van rapportages;
- het deelnemen aan het landelijk overleg om visies, deskundigheid, ervaringen en adviezen uit te wisselen met betrekking tot het beleidsterrein;
- het inbrengen van beleidsstandpunten in (inter)departementale en externe werkgroepen, commissies en overlegorganen, waarin belangengroeperingen, woningbouwverenigingen en vertegenwoordigers

## FUWAPROV Normfunctie

- van gemeenten zitting hebben;
- het behandelen van gecompliceerde bezwarenprocedures volgens de geldende wet- en regelgeving.
- .
- 3. Draagt zorg voor de evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein door:
  - het aan de hand van verantwoordingsrapportages controleren van de beleidsuitvoering, het signaleren van aandachts- en knelpunten en het voeren van overleg terzake;
  - het doen van voorstellen voor continuering of aanpassing van beleid of regelgeving.
- .
- 4. Adviseert G.S. ten behoeve van de beleidsbepaling door:
  - het volgen, analyseren en beoordelen van de ontwikkelingen op het beleidsgebied, landelijk en internationaal, op (middel) lange termijn en het aan de hand daarvan mede formuleren van beleidsvoorstellen;
  - het analyseren en becommentariëren van beleids- en adviesnota's en het aan de hand daarvan opstellen van adviesnota's en het aandragen van beleidsalternatieven.

## 4. Speelruimte

- de senior beleidsmedewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van de (hoofd)afdeling voor wat betreft de ontwikkelde beleidsvoorstellen en de afstemming van beleidsadviezen op het betreffende beleidsterrein en de advisering aan G.S.;
- specifieke beleidsuitgangspunten van G.S. zijn van belang bij het opstellen van voorstellen voor de ontwikkeling c.q. wijziging van beleid;
- de senior beleidsmedewerker neemt beslissingen over de inhoud van beleidsadviezen en -voorstellen die onderwerpen betreffen met lange of middellange termijnuitstraling, over de wijze van afstemming van verschillende werkzaamheden en ontwikkelingen op het betreffende beleidsterrein.
- .

## 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het door overtuiging tot afstemming komen met betrekking tot het opstellen van adviesnota's, wijzigingen in regelgeving en beleidsvoorstellen, alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke regionale verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen en rapportages.
- .

## 6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere afdelingen en andere provincies over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen en te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met gemeenten, bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met regionale vertegenwoordigers van departementen om de uitvoering van het beleid af te stemmen;
- met werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het provinciaal standpunt toe te lichten en voorlichting te geven.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040542
Funcienaam	Senior beleidsmedewerker FEZ
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Planning, begroting
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44344 43 43
Somscore	52
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering van een stafafdeling Middelen van een provincie. De stafafdeling Middelen is belast met de financiële beleidsontwikkeling voor de provincie, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting en de meerjarenramingen, het voeren van de financiële administratie en de inrichting van de administratieve organisatie en de interne controle.

De stafafdeling Middelen omvat een aantal bureaus. Eén daarvan is het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering. Het bureau is belast met het voorbereiden van de jaarlijks op te stellen provinciale begroting en de onderlinge afstemming tussen de concept-begrotingen van de directies en diensten.

De senior beleidsmedewerker FEZ coördineert het begrotingsvoorbereidingsproces van provincie, coördineert het toezicht op de uitvoering van de begrotingen en draagt in procedurele en organisatorische zin bij aan het uit te voeren toezicht op de begrotingsuitvoering .

Het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering bestaat uit een hoofd, een senior beleidsmedewerker FEZ een medewerker begrotingsvoorbereiding en -uitvoering en administratief ondersteuners. Afhankelijk van de mate van decentralisatie van het financieel beheer kunnen er nog een of meer beleidsmedewerkers bij het bureau voorkomen.

### 3. Resultaatgebieden

- Coördinatie van het begrotingsvoorbereidingsproces binnen de provincie.
  - het analyseren en becommentariëren van gegevens uit begrotingen van de betreffende directies en diensten van voorgaande jaren, het analyseren van de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid of uitvoeringsprogramma's en het aan de hand daarvan opstellen van een beleidsnota met beslispunten;
  - het beoordelen van concept-begrotingen van de directies en diensten en het daarbij vanuit de financiële invalshoek toetsen van de doelmatigheid van beleid/beleidsuitvoering dat ten grondslag ligt aan de begroting;
  - het in dit kader opstellen van rapportages, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de concept-begrotingen of voor (beleids)alternatieven;
  - het voeren van overleg met budgethouders over de ingediende concept-begrotingen en meerjarenramingen;
  - het opstellen van analyses en nadere adviezen inzake de verantwoordingsrapportages en voorstellen van de directies en diensten op het gebied van de bijstelling van begrotingen.
- Coördinatie van het toezicht op de uitvoering van de begroting binnen de provincie.

## FUWAPROV Normfunctie

- het beoordelen van het beloop van de begroting op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- het beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van randvoorwaarden;
- het tijdens het lopende begrotingsjaar analyseren en beoordelen van door de provincie voorgenomen (beleids)wijzigingen op budgettaire consequenties voor de betreffende begrotingen en meerjarenplannen;
- het bezien van door de directies en diensten tijdens het lopende begrotingsjaar ingediende beleids- en uitvoeringsvoornemens op financiële consequenties, begrotingsover- en onderuitputtingen en het voeren van overleg terzake met budgethouders;
- het adviseren over reallocatie van middelen tijdens het begrotingsjaar en over bijstelling van begrotingen.

3. Bijdrage (in procedurele en organisatorische zin) aan het uit te voeren toezicht op de begrotingsuitvoering binnen de provincie.

- het bijdragen aan de ontwikkeling van instrumenten ter opbouw, verkrijging en controle van financiële beheersinformatie;
- het verzorgen van instructies, kennis- en informatie-overdracht terzake.

## 4. Speelruimte

- de senior beleidsmedewerker FEZ neemt beslissingen over de inhoud van adviezen, de beoordeling van concept-begrotingen en beleidsplannen van directies en diensten en bij het voeren van onderhandelingen met budgethouders;
- de comptabiliteitswet en provinciale financiële wet- en regelgeving, beleids- en begrotingsplannen en beleidsrichtlijnen met betrekking tot mandatering zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de senior beleidsmedewerker FEZ is verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau Begrotingsvoorbereiding en -uitvoering voor wat betreft de Coördinatie van het begrotingsvoorbereidingsproces bij de provincie en voor wat betreft het toezicht op de uitvoering van de begroting.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van en inzicht in de toepassing van begrotings- en planningsmethoden en technieken en inzicht in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- kennis van het begrotingsproces binnen de provincie;
- inzicht in de beleidsterreinen en in de deelbegrotingen van de directies en diensten alsmede in de financiële consequenties van provinciaal beleid;
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingsvoorbereiding;
- vaardigheid in het aandragen van beleidsalternatieven;
- vaardigheid in het opstellen van financiële beleidsnota's en in het voeren van overleg met budgethouders.

## 6. Contacten

- met budgethouders over financiële consequenties van voorgenomen beleid en de inpassing in meerjarenramingen om toelichting te geven en te adviseren;
- met budgethouders over de concept-begroting en de meerjarenramingen om hierover te onderhandelen en tot afstemming te komen;
- met budgethouders over de begrotingsuitvoering om te onderhandelen over het beloop en over- en onderuitputtingen, over reallocaties van middelen en over begrotingsbijstellingen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040541
Funcienaam	Senior juridisch medewerker
Funcieschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Juridische en bestuurlijke zaken -> Wetgeving en jurisprudentie
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44444 43 44
Somscore	54
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling Algemene en Juridische Zaken bij een provincie.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken ressorteert rechtstreeks onder de provinciesecretaris en heeft een vergelijkbare positie als de stafafdelingen binnen de provincie.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken kent twee werkvelden: bestuurlijke organisatie/algemene zaken en juridische zaken.

De senior juridisch medewerker levert de juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten en adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden aan organisatie-onderdelen, met name in complexe zaken.

De afdeling Algemene en Juridische Zaken bestaat uit een hoofd, een senior juridisch medewerker, juridische medewerkers, beleidsmedewerkers en administratief medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten.

- het bestuderen en analyseren van externe wetgeving, het wijzen op de juridische implicaties van voorgenomen beleidsstandpunten en het doen van oplossingsvoorstellen;
- het opstellen van nota's ten behoeve van GS op het gebied van bijv. overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- het bewaken van juridische procedures ten aanzien van grote projecten en het voeren van in- en extern overleg met betrokkenen;
- het als projectleider voorbereiden van en leidinggeven aan bestuurlijk-juridische projecten;
- het opstellen van onderzoeksrapporten en het bespreken ervan met in- en externe vertegenwoordigers;
- het opstellen van verordeningen.

2. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden aan organisatie-onderdelen, met name in complexe zaken.

- het bestuderen en analyseren van de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van de provincie;
- het opstellen van voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- het zorgen voor afstemming en consistentie in advisering in verband met precedentwerking;

## FUWAPROV Normfunctie

- het behandelen van bezwaar en beroepschriften;
- het opstellen van contracten en convenanten en het voeren van overleg daarover met betrokken partijen;
- het anticiperen op majeure wetwijzigingen met als doel een adequate advisering van het provinciaal apparaat;
- het fungeren als aanspreekpunt voor de juristen;
- het vertegenwoordigen van de provincie voor rechtelijke colleges.

## 4. Speelruimte

- de senior juridisch medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling Algemene en Juridische Zaken voor wat betreft de juridische inbreng in projecten en de advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden;
- strategische uitgangspunten van GS en wet- en regelgeving op het betreffende aandachtsgebied zijn van belang voor het leveren van de juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten;
- de senior juridisch medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van nota's ten behoeve van GS, het bewaken van juridische procedures ten aanzien van grote projecten en het voeren van in- en extern overleg met betrokkenen.

## 5. Kennis en vaardigheden

- diepgaand inzicht in en kennis van het Nederlands recht, op bestuurs- en staatsrechtelijk en/of op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- vaardigheid in het begeleiden van complexe projecten.

## 6. Contacten

- met medewerkers en leidinggevenden van directies en stafeenheden, de provinciesecretaris, de CdK en overige leden van GS over juridische aspecten om overeenstemming te bereiken over conflicterende visies;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van state over juridische aangelegenheden om te onderhandelen en te komen tot oplossingen voor complexe en gevoelig liggende problematiek waarbij conflicterende visies en/of belangentegenstellingen dienen te worden overbrugd.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040517
Funcienaam	Archiefinspecteur
Funcieschaal	13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Intern beheer -> Organisatie en informatievoorziening -> Informatievoorziening
Activiteiten	Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d.
Kenmerkscores	44443 44444 44 44
Somscore	55
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Archiefinspectie bij een provincie rechtstreeks ressorterende onder de provinciesecretaris.

De Archiefinspectie is belast met het toezicht op het beheer van archiefbescheiden van de provincie en het toezicht op de zorg van de archiefbescheiden van gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en regiopolitie.

De archiefinspecteur ontwikkelt het provinciaal inspectiebeleid op de archieven, houdt toezicht op het beheer en de zorg van archiefbescheiden bij overheden en geeft leiding aan de inspectie.

De Archiefinspectie bestaat uit de archiefinspecteur en medewerkers archiefinspectie.

### 3. Resultaatgebieden

- Ontwikkelen van provinciaal inspectiebeleid archieven.
  - het ontwikkelen van meerjarenbeleid gericht op inspectie naar inrichting en ontsluiting van (digitale) archieven;
  - het opstellen van het jaarlijks inspectieplan voor de provincie en andere overheden;
  - het ontwikkelen van criteria voor het houden van toezicht;
  - het beoordelen van plannen en projecten voor inrichting van archieven conform wet- en regelgeving;
  - het stimuleren van kwaliteitsverbetering, deskundigheidsontwikkeling en efficiencybevordering op archiefgebied bij gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en politie en het geven van voorlichting;
  - het deelnemen aan interprovinciaal en landelijk overleg over de nadere uitwerking/invulling van aspecten van uitvoeringsbeleid.
- Houden van toezicht op het beheer en de zorg van archiefbescheiden bij overheden.
  - het volgens het inspectieplan verrichten van inspecties en het rapporteren daarover;
  - het adviseren aan bestuurders naar aanleiding van gehouden inspecties over de inrichting van chiefbewaarplaatsen en de uitvoering van archiefbeheer;
  - het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen, apparatuur en inventaris en het adviseren daarover;
  - het afgeven van machtigingen tot vervanging van archiefbescheiden (vernietiging en overdracht archieven naar Rijksarchief);
  - het met de provinciesecretaris bespreken van het rapport over de staat van het beheer van de provinciale archiefbescheiden;

## FUWAPROV Normfunctie

- het met de bestuurders bespreken van het rapport over de zorg van archiefbescheiden;
- het adviseren aan Gedeputeerde Staten en het jaarlijks rapporteren over de staat van de overheidsarchieven;
- het adviseren over de organisatorische voorwaarden voor een meer publieksgerichte opstelling.

### 3. Leiding aan de Archiefinspectie.

## 4. Speelruimte

- de archiefinspecteur neemt beslissingen bij het ontwerpen van provinciale inspeciebeleid, het opstellen van het meerjaren inspectieplan voor het toetsen van de archieven van instellingen, bij het houden van toezicht en bij het adviseren over de inrichting van de archiefbewaarplaatsen en de uitvoering van archiefbeheer;
- strategische provinciale beleidsuitgangspunten op het gebied van archivering binnen de Archiefwet zijn van belang voor het provinciale inspectiebeleid archieven en wet- en regelgeving is van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de archiefinspecteur is verantwoording schuldig aan de provinciesecretaris voor wat betreft de ontwikkeling van het meerjaren provinciaal inspectiebeleid, het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de provincie en aan Gedeputeerde Staten voor wat betreft het toezicht op de zorg van de archiefbescheiden van gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en regiopolitie.

## 5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische en gespecialiseerde kennis op archiefgebied;
- kennis van zowel papieren als digitale informatie van overheidsinstellingen;
- kennis van relevante wet- regelgeving op het gebied van archiefbewaarplaatsen;
- inzicht in het doel van de organisatie van overheidsinstellingen met het oog op het vastleggen van documenten conform de Archiefwet;
- vaardigheid in het voeren van overleg met andere overheden en provinciale vertegenwoordigers over inrichting van archieven.

## 6. Contacten

- met bestuurders van overheidsinstellingen naar aanleiding van uitgevoerde inspecties om het rapport te bespreken en te verdedigen en om aanbevelingen tot verbetering van de inrichting van archieven te laten realiseren;
- met vertegenwoordigers van interprovinciale en landelijke overleggen over de nadere uitwerking/invulling van aspecten van uitvoeringsbeleid op archiefgebied om tot afstemming te komen en (beleids) standpunten toe te lichten en om draagvlak te creëren om beleidsstandpunten ingevoerd te krijgen;
- met externe bureaus voor het inwinnen van (bouwkundige) adviezen.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040575
Funcienaam	Coördinerend beleidsmedewerker/projectleider
Funcieschaal	13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling van een provincie. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van het beleid met betrekking tot het betreffende beleidsterrein en de afstemming hiervan op de verschillende niveaus in de organisatie en op (inter)nationale en maatschappelijke ontwikkelingen.

De coördinerend beleidsmedewerker/projectleider coördineert de beleidsvoorbereiding op meerdere beleidsterreinen of complexe technische of bestuurlijke projecten, draagt beleidsstandpunten uit, verdedigt deze en onderhandelt erover in nationale/provinciale commissies en overlegstructuren en adviseert G.S., c.q. de portefeuillehouder ten behoeve van de beleidsbepaling.

De afdeling bestaat uit het hoofd, enkele (senior) beleidsmedewerkers, enkele beleidsondersteunend medewerkers en administratieve en documentaire ondersteuning.

Het beleidsterrein wordt gekenmerkt door een grote dynamiek als gevolg van maatschappelijke en technologische ontwikkelingen.

### 3. Resultaatgebieden

1. Coördinatie van complexe technische of bestuurlijke projecten.

- het naar aanleiding van politieke of maatschappelijke nationale ontwikkelingen, signalen en/of wensen opzetten van (onderzoeks- en/of beleidsontwikkelings)projecten en het daartoe samenstellen en voorzitten van projectgroepen met vertegenwoordigers van andere overheden, het bedrijfsleven en belangengroeperingen;
- het formuleren van het projectplan voor onderzoeksprojecten alsmede van onderzoeksvragen voor nader onderzoek door onderzoeksinstituten (naar bijv. alternatieve financieringsmogelijkheden), het bewaken en eventueel bijsturen van de voortgang en kwaliteit van onderzoeksprojecten en het beoordelen van de resultaten en de rapportage;
- het analyseren en beoordelen van de projectresultaten, het presenteren ervan aan G.S./de portefeuillehouder en het adviseren omtrent de implementatie van aanbevelingen in de (verdere) beleidsontwikkeling.

2. Coördinatie van beleidsontwikkeling en -implementatie.

- het op hoofdlijnen (bege)leiden van beleidsontwikkelingsprojecten van (senior) beleidsmedewerkers, het integreren van visies tot één geheel en het afstemmen van de resultaten op andere beleidssectoren;
- het voeren van bestuurlijk overleg waarin beleidsstandpunten worden verdedigd;

## FUWAPROV Normfunctie

- het onderhandelen in nationale/provinciale commissies en overlegstructuren;
  - het toetsen en analyseren van bestaand beleid, wet- en regelgeving op doelmatigheid, efficiency, uitvoerbaarheid en aansluiting met andere (beleids)ontwikkelingen;
  - het mede op grond van geconstateerde onvolkomenheden, knelpunten c.q. inconsistenties formuleren van beleidsadviezen terzake;
  - het geven van richting aan onderzoek naar ontwikkelingen, tendensen, knel- en aandachtspunten, het formuleren van strategisch beleid terzake en het op basis van het beschikbare budget en de beleidsdoelstellingen stellen van prioriteiten voor projecten;
  - het voorbereiden van wijzigingen in regelgeving, in afstemming met gemeenten, andere provincies en ministeries;
  - het zorgdragen voor implementatie van beleid en het vertalen van beleid in maatregelen, uitvoeringsprogramma's e.d..
3. Advisering aan G.S. c.q. de portefeuillehouder ten behoeve van de beleidsbepaling.
- het voeren van overleg met landelijke netwerken, gemeentelijke en regionale commissies en werkgroepen over (samenwerkings)projecten, ontwikkelingen, knelpunten, e.d.;
  - het zorgdragen voor de afstemming van overlegresultaten met (inter)provinciale/nationale beleidsuitgangspunten;
  - het voeren van overleg met de portefeuillehouder om de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers te bespreken;
  - het volgen, analyseren en beoordelen van de ontwikkelingen op het beleidsgebied, landelijk en internationaal, op (middel) lange termijn en het aan de hand daarvan mede formuleren van beleidsvoorstellen en het concretiseren van dat beleid in kaderstellingen;
  - het optreden als vertegenwoordiger van de provincie in bezwarenprocedures;
  - het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van adviescommissies, ten behoeve van de beleidsvoorbereiding en -advisering aan G.S.

## 4. Speelruimte

- de coördinerend beleidsmedewerker/projectleider neemt beslissingen over de opzet en inhoud van projecten, onderzoeken en adviezen, bij het beoordelen van onderzoeksresultaten alsmede over de in te nemen standpunten tijdens onderhandelingen op nationaal en provinciaal niveau;
- richtinggevend strategische uitgangspunten van G.S. en de portefeuillehouder zijn van belang bij het analyseren en beoordelen van maatschappelijke ontwikkelingen en bij het voorbereiden en innemen van beleidsstandpunten en bij het uitbrengen van adviezen;
- de coördinerend beleidsmedewerker/projectleider is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling en de portefeuillehouder voor wat betreft de kwaliteit van beleidsaanbevelingen, rapporten en projectresultaten.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de nationale politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en van de beleidsstandpunten op het betreffende beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en inzicht in het functioneren van het bedrijfsleven om projecten op te zetten en standpunten te verdedigen;
- brede kennis en ervaring op het betreffende beleidsterrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het omgaan met meervoudige belangentegenstellingen en het resultaatgericht onderhandelen op (inter)nationaal niveau;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten te ontwikkelen, uit te dragen en te verdedigen in (inter)provinciaal en nationaal verband, onderzoeksresultaten te beoordelen en te presenteren;
- vaardigheid om richting te geven aan externe project- en werkgroepen en in het optreden in nationale overlegorganen, waarin tegengestelde belangen op elkaar afgestemd dienen te worden.

## 6. Contacten

- met (inter)provinciale en nationale commissies en overlegstructuren over provinciale standpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleidsstandpunten uit te dragen;

## FUWAPROV Normfunctie

- met leden van G.S. om hen tijdens overlegsituaties bij te staan en te adviseren inzake in te nemen standpunten;
- met andere overheden en belangenorganisaties (zoals het bedrijfsleven) over de opzet van projecten en het provinciaal beleid om tot samen- en medewerking te komen en standpunten uit te dragen en te verdedigen;
- met de medewerkers van afdelingen binnen de provincie over de consistentie van het beleid om te komen tot afstemming, afspraken te maken en problemen op te lossen.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040572
Funcienaam	Hoofd bureau Beleid
Funcieschaal	13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een (beleids)bureau bij een provincie.

De provincie kent een drielagen structuur bestaande uit directie - afdeling - bureau.

De directie heeft tot taak het ontwikkelen van de strategische beleidsvisie, de afdeling geeft een uitwerking van en een nadere vormgeving aan de strategische visie ten aanzien van het beleidsterrein van de afdeling.

Het bureau Beleid ontwikkelt beleid binnen afgesproken kaders van de afdeling en draagt zorg voor de uitvoering ervan.

Het hoofd van het bureau Beleid geeft leiding aan het proces van beleidsvoorbereiding en implementeert complexe beleidsprojecten, draagt zorg voor de uitvoering van het beleid en geeft leiding aan het bureau.

Het bureau bestaat uit een hoofd, senior beleidsmedewerkers, beleidsmedewerkers, beleidsondersteuners en administratief medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Leiding aan het bureau.

- het uitvoeren van de operationele PIOFA-taken, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- het op basis van het afdelingsplan opstellen van de jaarlijkse planning en begroting en het aangeven van prioriteiten;
- het aansturen van de (beleids)medewerkers.

#### 2. Leiding en coördinatie van de beleidsprocessen.

- het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende beleidsscenario's en het doen van beleidsvoorstellen;
- het bestuderen van voor het werkterrein relevant nationaal en provinciaal beleid en het bezien van de daaruit voortvloeiende consequenties voor het beleidsterrein van het bureau;
- het opstellen van beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen en adviezen;
- het actief volgen, bestuderen en analyseren van (inter)nationale ontwikkelingen en verwachtingen op de (middel)lange termijn op het specifieke aandachtsgebied;
- het beleidsmatig aansturen van concipiëren en wijzigingen van wet- en regelgeving terzake;
- het voeren van overleg met de portefeuillehouder om de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers te bespreken;

## FUWAPROV Normfunctie

- het zorgdragen voor de evaluatie van de effecten van het beleid, het signaleren van aandachts- en knelpunten en het aangeven van keuze-alternatieven en mogelijke scenario's;
- het inhoudelijk opzetten, begeleiden en aansturen van onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en het doen van beleidsvoorstellen;
- het deelnemen aan, respectievelijk voorzitten van, (inter)provinciale en/of nationale overleggremia;
- het initiëren en/of (mede) richting geven aan overleggremia en project- en werkgroepen.

### 4. Speelruimte

- het hoofd van het bureau Beleid neemt beslissingen bij het opstellen van beleidsadviezen en meerjarige beleidsscenario's, over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- de door het afdelingshoofd vastgestelde strategische beleidslijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd van het bureau Beleid is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling voor wat betreft de inhoud en kwaliteit van de beleidsadviezen/-plan en voor de afstemming van het beleid met andere beleidsbureaus.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het beleidsterrein van de afdeling waarbinnen het bureau functioneert;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven om projecten op te zetten en standpunten te verdedigen;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)provinciale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen en te verdedigen in (inter)nationaal verband.

### 6. Contacten

- met (inter)provinciale en (inter)nationale commissie en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen.

#### Waarderingsstramien functie van bureauhoofd beleid

Uitgangspunt is dat een bureau in een afdelingsstructuur en de afdeling in een directiestructuur is ondergebracht. Het niveau van de directeur kan afhankelijk van de door de provincie gekozen structuur en de zwaarte van het beleidsveld S 17 of S 18 zijn, het niveau van het afdelingshoofd vervolgens S 15 of S 16.

#### 1. Opzet van het stramien

Er zijn 2 criteria op grond waarvan de zwaarte van de functie van bureauhoofd in S 13 of S 14 kan worden bepaald:

- Invloed op strategische de beleidsontwikkeling
- Beslissingen

#### 2. Uitwerking

##### A. Invloed op de strategische beleidsontwikkeling

Het betreft de mate van invloed die wordt uitgeoefend op de strategie-ontwikkeling op afdelings- of directieniveau bij het uitvoeren van de beleidstaak. De volgende situaties kunnen worden onderkend:

##### Situatie 1

- het betreft het realiseren van beleidsdoelen zonder dat de strategie op afdelings- of directieniveau richtinggevend wordt beïnvloed.

<b>FUWAPROV Normfunctie</b>
-----------------------------

## Situatie 2

- er vindt richtinggevende beïnvloeding plaats van de strategische doelen op afdelings- of directieniveau.

## B . Beslissingen

Het gaat om de mate van inhoudelijke diepgang, effect en uitstraling van de beslissingen die in de functie moeten worden genomen. De volgende situaties kunnen worden onderkend:

## Situatie 1

- het ontwikkelen van de beleidsprojecten en het uitvoeren geven aan het beleidsproces past binnen de strategische beleidskaders van de afdeling, de beslissingen die in de functie worden genomen hebben nog te weinig impact om de strategie op afdelingsniveau vast te leggen of bepalen;
- het effect van de beslissingen is op middellange termijn (2 tot 3 jaar) in te schatten;
- wijzigingen in provinciale wet- en regelgeving passen binnen de strategische doelstellingen van de afdeling.

## Situatie 2

- er wordt bij het ontwikkelen van de beleidsprojecten en het uitvoeren geven aan het beleidsproces een bijdrage geleverd aan en beslist over/bij de ontwikkeling van het lange termijn strategisch beleid en meerjarige beleidsscenario's (in de vorm van complexe beleidsprojecten) van het bureau en de afdeling;
- wijzigingen in provinciale wet- en regelgeving brengen wijzigingen in de strategische doelstellingen op afdelingsniveau te weeg;
- in (inter)provinciale en (inter)nationale overleggrema worden tijdens overleg- en onderhandelingssituaties standpunten uitgedragen ten einde provinciaal beleid geïmplementeerd te krijgen waarbij de strategie van de afdeling op lange termijn wordt beïnvloed.

## 3. Differentiatie naar waarderingsniveau

De differentiatie wordt bepaald door:

- invloed op strategische beleidsontwikkeling
- beslissingen

	Invloed op de strategische	Beleidsontwikkeling
Beslissingen	Situatie 1	Situatie 2
Situatie 1	S 13	S 13
Situatie 2	S 13	S 14

Scoreprofiel S 14	45444 45544 44 44 59 = 14 V
Scoreprofiel S 13	44444 44444 44 44 56 = 13 V

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040554
Funcienaam	Hoofd bureau Vergunningverlening
Funcieschaal	13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Milieu en energie -> Milieubeheer
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een bureau Vergunningverlening van een afdeling Milieubeheer bij een directie bij een provincie.

Het bureau verleent vergunningen ten aanzien van de diverse miliewetten die onder het aandachtsgebied van de directie vallen. Het bureau ontwikkelt daartoe uitgangspunten voor het beleid van vergunningverlening en behandelt procedureel en inhoudelijk de vergunningsaanvragen bij met name grote(re) industriële bedrijven.

Het hoofd van het bureau Vergunningverlening geeft leiding aan het bureau, ontwikkelt het beleid aangaande vergunningverlening en bewaakt de vergunningverlening.

Het bureau Vergunningverlening bestaat uit een hoofd, beleidsmedewerkers vergunningverlening, technisch medewerkers vergunningverlening en administratief ondersteuners.

### 3. Resultaatgebieden

#### 1. Leiding aan het bureau.

- het uitvoeren van de operationele PIOFA-taken, met een sterk accent op de personele en financiële taken;
- het op basis van het afdelingsplan opstellen van de jaarlijkse planning en begroting en het aangeven van prioriteiten;
- het aansturen van de (beleids)medewerkers;
- het coördineren van complexe vergunningsprocedures.

#### 2. Beleidsontwikkeling en bewaking vergunningverlening.

- het deelnemen aan afstemming ten aanzien van door andere afdelingen ontwikkelde beleidslijnen op het gebied van vergunningverlening;
- het ontwikkelen van kaders en randvoorwaarden voor integrale vergunningverlening;
- het ontwikkelen van randvoorwaarden om, procedureel gezien, tot een optimale voortgangsbewaking van de vergunningverlening te komen;
- het voeren van overleg met het OM, het overlegplatform en doelgroepen in het kader van handhaafbaarheid van vergunningverlening;
- het analyseren van externe beleidsvoornemens van rijksoverheid, decentrale overheden en industriële bedrijven welke van invloed zijn op provinciale uitgangspunten van vergunningverlening en het adviseren omtrent mogelijke consequenties;
- het geven van invulling in concrete situaties bij bedrijven en instellingen teneinde te komen tot een evenwichtige vergunningverlening;
- het ontwikkelen van milieuhygiënische uitgangspunten om te komen tot sanering of verplaatsing van

## FUWAPROV Normfunctie

- milieuhinderlijke bedrijven;
- het zorgdragen dat bedrijven en instellingen uitvoering geven aan taakstellende voorschriften vastgelegd in vergunningen;
- het begeleiden van de invoering van milieuzorgsystemen bij bedrijven;
- het in dat kader voeren van overleg en onderhandelingen over in te nemen standpunten en het beoordelen van technische en financiële achtergronden.

### 4. Speelruimte

- het hoofd bureau Vergunningverlening neemt beslissingen bij het ontwikkelen van kaders en randvoorwaarden voor vergunningverlening en bij het coördineren van complexe vergunningsprocedures;
- bestuurlijke en provinciale kaders van de provincie m.b.t. vergunningverlening en milieu zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd van het bureau Vergunningverlening is verantwoordelijk schuldig aan het hoofd van de afdeling Milieubeheer voor wat betreft de beleidsontwikkeling op het gebied van vergunningverlening en de coördinatie en begeleiding van complexe vergunningsprocedures.

### 5. Kennis en vaardigheden

- brede en gespecialiseerde theoretische kennis van relevante milieuwetten en verordeningen;
- kennis van chemisch-technologische processen en bedrijfsvoering;
- inzicht in financieel-economische gevolgen van milieumaatregelen voor bedrijven;
- brede en gedegen kennis omtrent de ontwikkelingen op het gebied van milieuvergunningverlening;
- vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van beleidsstandpunten;
- gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

### 6. Contacten

- met vertegenwoordigers van het OM, de Raad van State en doelgroepen over aspecten van vergunningverlening en handhaving om te komen tot een evenwichtig beleid in het kader van vergunningverlening;
- met directies van bedrijven in het kader van vergunningverlening om te onderhandelen over het invoeren van maatregelen/gewijzigde productieprocessen en de financiële gevolgen ervan.



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040565
Funcienaam	Programma-/projectmanager
Funcieschaal	14
Indelingsniveau	Ve
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	45444 45544 44 44
Somscore	59
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een directie of afdeling van een provincie.

De programma-/projectmanager is verantwoordelijk voor het tot stand brengen van programma doelstellingen en heeft daartoe de verantwoordelijkheid voor het initiëren en realiseren van grote, bestuurlijk, maatschappelijk en politiek gevoelige multidisciplinaire programma's en projecten.

Meestal zijn de programma's op zich weer onderverdeeld in projecten en deelprojecten. De doorlooptijd van een programma bedraagt een periode van meer dan één jaar, waarbij de strategische beleidsuitgangspunten geregeld moeten worden bijgesteld als gevolg van de invloed van de politiek, maatschappelijke discussies, onderhandelingsuitkomsten, e.d., terwijl de effecten van de beslissingen soms op korte en middellange termijn moeilijker voorspelbaar zijn binnen het totale integrale beleidsterrein van de provincie.

De programma-/projectmanager geeft leiding aan een programma bestaande uit een aantal met elkaar samenhangende projecten, die in tijdpad, diversiteit en complexiteit in meerdere of mindere mate verschillen en initieert, ontwikkelt en coördineert de beleidsvoorbereiding en implementeert complexe beleidsprojecten.

In de programma organisatie komen voor de functies van programma-/projectmanager, projectleider, deelprojectleiders, (senior)beleidsmedewerkers, administratief personeel, en eventueel externe adviseurs en deskundigen.

### 3. Resultaatgebieden

1. Leiding aan een programma bestaande uit een aantal met elkaar samenhangende projecten, die in tijdpad, diversiteit en complexiteit in meerdere of mindere mate verschillen.

- het realiseren van samengestelde, product(en) van het programma voor wat betreft inhoud, kwaliteit, samenhang, tijdigheid, mate van afstemming, bruikbaarheid en budget;
- het vormgeven van complexe, politiek gevoelige, sterk in de maatschappelijke belangstelling staande grote programma's/projecten;
- het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties met zware interprovinciale en interbestuurlijke instanties;
- het aansturen en het coördineren van de werkzaamheden van de projectmedewerkers en projectleiders als onderdeel van een omvangrijker programma-/projectorganisatie, door het verdelen van de werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- het vertalen en/of integreren van (strategische) doelstellingen van andere beleidsterreinen en

## FUWAPROV Normfunctie

- algemeen provinciaal beleid voor het programma of project;
  - het voeren van overleg met de portefeuillehouder om de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers te bespreken;
  - het bijdragen aan de afstemming op het hoogste ambtelijk niveau binnen de provincie van activiteiten tussen de programma's/projecten, in relatie tot de organisatie en het budget.
2. Beleidsvoorbereiding, implementatie en coördinatie van complexe beleidsprojecten;
- het bestuderen van voor het werkterrein relevant nationaal beleid en het bezien van de daaruit voortvloeiende consequenties voor het project;
  - het actief volgen, bestuderen, analyseren en in beeld brengen van mogelijke risico's en kansen van nationale ontwikkelingen en verwachtingen op de (middel)lange termijn op het specifieke aandachtsgebied en andere voor het project relevante werkterreinen;
  - het opstellen van beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen en adviezen;
  - het beleidsmatig aansturen van concipiëring en wijzigingen van regelgeving ter zake;
  - het zorgdragen voor de evaluatie van de effecten van het beleid, het signaleren van aandachts- en knelpunten en het aangeven van richtingbepalende keuze-alternatieven en mogelijke scenario's, waarbij rekening dient te worden gehouden met onbekende/moeilijk in te schatten factoren;
  - het optreden als provinciaal vertegenwoordiger in externe overlegverbanden, e.d.;
  - het deelnemen aan, respectievelijk voorzitten van, (inter)provinciale en/of nationale overleggremia;
  - het initiëren en/of (mede) richting geven aan provinciale overleggremia en werk- en projectgroepen;
  - het plegen van inhoudelijk afstemmingsoverleg met de hoofden van andere dienstonderdelen van de provincie;
  - het inhoudelijk opzetten, begeleiden en aansturen van onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en het doen van beleidsvoorstellen.

## 4. Speelruimte

- de programma-/projectmanager beslist over de richting van de te ontwikkelen strategische beleidsuitgangspunten voor het programma/project en over de in te nemen standpunten in beleidsvormende kaders op (inter)provinciaal en nationaal niveau;
- de programma-/projectmanager neemt beslissingen over de inhoud van (risico-)analyses, beleidsadviezen, voorgestelde oplossingsrichtingen, scenario's en alternatieven;
- de door de directie en/of G.S. vastgestelde strategische uitgangspunten zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de programma-/projectmanager is verantwoordig schuldig aan de directeur/afdelingshoofd voor wat betreft het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties en het aangeven van richtingbepalende keuze-alternatieven en mogelijke scenario's, waarbij rekening dient te worden gehouden met bekende en onbekende/moeilijk in te schatten factoren.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis en inzicht in alle op strategisch niveau relevante maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financieel-economische en technische aspecten van het gehele beleidsterrein waarop het programma/project betrekking heeft;
- vaardigheid in het hanteren van maatschappelijke/politiek-bestuurlijk tegengestelde belangen en in het voeren van onderhandelingen op provinciaal niveau en extern op (inter)nationaal en regionaal-bestuurlijk niveau;
- vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van projectresultaten, voorgestelde of gekozen oplossingsrichtingen, scenario's en alternatieven;
- vaardigheid in projectmanagement en het kunnen aansturen van specialisten.

## 6. Contacten

- met de directeur, de portefeuillehouder, leden van G.S. over (strategische) beleidsaangelegenheden, om het programma/project af te stemmen en in te passen in overkoepelend beleid;
- met vertegenwoordigers van andere provincies, nationale overleggremia, regionale bestuurders en relevant bedrijfsleven, om draagvlak te verwerven voor ontwikkelde scenario's en alternatieven en om projectresultaten uit te dragen en te verdedigen.

## FUWAPROV Normfunctie

Waarderingsstramien functie van programma-/projectmanager

De functie is stafachtig opgehangen aan een directeur of aan een portefeuillehouder.

### 1. Opzet van het stramien

Er zijn 2 criteria die het verschil in zwaarte van de functie van programma-/projectmanager in S 14 of in S 15 bepalen. Voor het hogere indelingsniveau moet aan beide criteria worden voldaan.

- de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid van het programma/project en de beïnvloeding door de programma-/projectmanager van de ambtelijke en politieke top;
- de zelfstandigheid en het mandaat waarmee naar buiten kan worden opgetreden.

### 2. Uitwerking

A. Politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid en beïnvloeding van de ambtelijke en politieke top

Ten aanzien van de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid die de dynamiek van het werk bepaalt en de contacten worden de volgende twee situaties onderkend:

Situatie 1:

- de dynamiek van het programma/project wordt bepaald door verschuivingen in beleidsdoelstellingen op het hoogste managementniveau van de provincie: de strategisch programma/projectdoelstellingen zijn door dat niveau reeds bepaald;
- weliswaar moet draagvlak worden gecreëerd in zware externe gremia om het programma/project vorm te geven en te doen slagen, de onderhandelingen in beperkte mate op het hoogste ambtelijke en politieke niveau plaats.

Situatie 2:

- vanwege het vernieuwend karakter van de programmas/projecten wordt bij het zelf ontwikkelen van de strategische doelstellingen de dynamiek van het programma/project bepaald door het inspelen op maatschappelijke en/of politiek/bestuurlijke ontwikkelingen;
- het betreft het mede vorm geven aan de organisatie van de maatschappelijke discussie rond het thema van het programma/project en de daarvan deel uitmakende deelprojecten en het inspelen op activiteiten van belangenorganisaties waarbij maatschappelijke en politieke gevoeligheid speelt;
- het betreft het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke en politieke beleidsmakers bij de formulering van strategische beleidsconcepten.

B. De zelfstandigheid waarmee naar buiten kan worden opgetreden

Het gaat hierbij om de mate van vrijheid om extern op te treden en de controle die door de ambtelijke en politieke leiding wordt uitgeoefend. Er kan een tweetal situaties worden onderscheiden:

Situatie 1:

- het betreft het optreden als provinciaal vertegenwoordiger in externe overlegverbanden;
- controle vindt plaats op afstemming van het programma/project en inpassing in overkoepelend beleid en op bruikbaarheid van de programma/projectresultaten.

Situatie 2:

- het betreft het zelfstandig innemen van standpunten vanuit een grote onderhandelingsruimte tijdens gecompliceerde overlegsituaties met zware interprovinciale, interbestuurlijke en internationale instanties;
- controle vindt plaats op de doeltreffendheid van realisering van de strategische projectdoelstellingen.

### 3. Differentiatie naar waarderingsniveau

De differentiatie wordt bepaald door:

- de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid en de beïnvloeding van de ambtelijke en



---

## I FUWAPROV Normfunctie

---

politieke top;

- de zelfstandigheid en het mandaat waarmee naar buiten kan worden opgetreden.

Scoreprofiel:       45444 45544 44 44 59 = S 14 V

                          45445 45545 44 45 62 = S 15 V

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040573
Funcienaam	Hoofd afdeling Beleid
Funcieschaal	15
Indelingsniveau	VIc
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	45445 45545 54 45
Somscore	63
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Beleid van een beleidsdirectie bij een provincie. De beleidsdirectie is belast met het ontwikkelen van een strategische beleidsvisie ten behoeve van G.S. op een primair beleidsveld van een provincie.

De afdeling Beleid is verantwoordelijk voor het formuleren van het (strategisch) beleid ten aanzien van het beleidsgebied van de afdeling. Een deel van de afdeling houdt zich bezig met de beleidsuitvoering van het betreffende beleidsterrein.

Het hoofd van de afdeling Beleid is binnen door de directeur gestelde kaders, integraal verantwoordelijk voor alle aspecten van het primaire beleidsproces (w.o. inhoud, kwaliteit, effectiviteit, bijdrage aan kostenbeheersing en doelmatigheid) en daarnaast voor de interne bedrijfsvoering van de afdeling en voor het mobiliseren van relevante know how, afstemming en samenwerking.

Het hoofd van de afdeling Beleid behartigt het integraal management van de afdeling, geeft een uitwerking van en een nadere vormgeving aan de strategische visie ten aanzien van het beleidsterrein van de afdeling, draagt als lid van het managementteam zorg voor de ontwikkeling en afstemming van het beleid op de verschillende beleidsterreinen binnen de directie en de provinciale organisatie en geeft leiding of neemt deel aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

De afdeling kan wel of niet zijn opgesplitst in bureaus en bestaat uit een hoofd, eventueel bureauhoofden (senior) beleidsmedewerkers, beleidsondersteuners en administratief medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

1. Integraal management van de afdeling: inhoudelijke aansturing en uitvoering van de PIOFA-taken binnen de afdeling.
2. Ontwikkeling van de lange termijn visie ten aanzien van het beleidsterrein van de afdeling.
  - het vertalen van de beleidsuitgangspunten van de directie naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd;
  - het inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten en standpunten van belangenorganisaties;
  - het ontwikkelen van beleidskaders en het (doen) formuleren van voorstellen daartoe;
  - het ontwikkelen van de lange termijn visie voor de betreffende beleidsonderdelen;
  - het evalueren van het gevoerde beleid en het signaleren van landelijke, politieke, bestuurlijke, economische en maatschappelijke ontwikkelingen en het analyseren ervan op consequenties voor het

## FUWAPROV Normfunctie

- directiebeleid;
- het plegen van afstemmingsoverleg met de portefeuillehouder, het directieteam en het afdelingsteam en het daarbij vervullen van een sturende en voorwaardenscheppende rol bij de verdere uitwerking van de beleidsstrategie;
- het informeren en adviseren van de politieke en ambtelijke leiding van de provincie over relevante ontwikkelingen en beleidsmatige aspecten van beleidsvoornemens en maatregelen en het beleidsinhoudelijk ondersteunen van hen bij verschillende overleg en onderhandelingsituaties;
- .
- .
- 3. Bijdrage aan een interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen de directie.
- het als lid van het managementteam zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en - uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen de directie;
- het mede bepalen van prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- het toetsen van afdelingsvoorstellen op bestuurlijke haalbaarheid en afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- het adviseren van de directeur over afdelingsoverstijgende zaken.
- .
- .
- 4. Leiding of neemt deel aan nationale en/of provinciale project-/werkgroepen en overlegkaders.
- het formuleren, inbrengen en uitdragen van kaders en instrumenten ten behoeve van de besluitvorming op het beleidsterrein;
- het aansturen van inhoudelijk onderzoek en aan de hand daarvan beïnvloeden van de besluit- en adviesvorming.
- .
- .

## 4. Speelruimte

- het hoofd afdeling Beleid neemt beslissingen bij het formuleren van hoofdlijnen van beleid op het terrein van de afdeling, bij het adviseren ten aanzien van het directiebeleid en bij het innemen van standpunten in (inter)provinciaal en nationaal overleg;
- het beleids- en begrotingsplan van de directie is van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- het hoofd afdeling Beleid is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft het richting geven aan het formuleren van het strategisch beleid ten aanzien van de bijdragen aan het algemene directiebeleid, de kwaliteit van de advisering aan en ondersteuning van de politieke en ambtelijke leiding.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- kennis van en inzicht in alle voor de afdeling beleidsontwikkeling relevante aspecten van het betreffende strategische beleidsterrein;
- kennis van nationale politieke, bestuurlijke en maatschappelijke verhoudingen en ontwikkelingen op het beleidsterrein;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richtinggeven aan (inter)provinciale en nationale beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

## 6. Contacten

- met externe overheidsfunctionarissen, belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering van en invoering strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten, bij het verzamelen van informatie, e.d.;

## FUWAPROV Normfunctie

- met externe overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries en andere overheden, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen.

### Waarderingsstramien functie van afdelingshoofd beleid

Uitgangspunt is dat een afdeling in een directiestructuur is ondergebracht.

Het niveau van de directeur kan afhankelijk van de door de provincie gekozen structuur en de zwaarte van het beleidsveld S 17 of S 18 zijn.

De afdeling heeft een belangrijke beleidsontwikkelende taak, maar houdt zich tevens bezig met de beleidsuitvoering op het betreffende beleidsterrein.

#### 1. Opzet van het stramien

Er zijn 2 criteria op grond waarvan de zwaarte van de functie van afdelingshoofd in S 15 of S 16 kan worden bepaald:

- A. de omvang en complexiteit van het beleidsterrein;
- B. de beïnvloeding van de ambtelijke en politieke top d.m.v. de contacten.

#### 2. Uitwerking

##### A. Omvang en complexiteit beleidsterrein

Het gaat bij de beleids- en strategie-ontwikkelende taak en het managen van de uitvoering daarvan om de omvang van het totale beleidsterrein. Hierbij kunnen de volgende twee situaties kunnen worden onderkend.

##### Situatie 1:

- het betreft het ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën, of het managen van de uitvoering van het beleidsproces, maar dan op een minder omvangrijk en minder complex beleidsgebied dan dat van een directie waardoor nog geen sprake is van een sector van overheidszorg.

##### Situatie 2:

- het betreft het ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën, of het managen van de uitvoering van het beleidsproces bij een afdeling met een dermate complex en omvangrijk beleidsgebied dat naar analogie van een beleidsdirectie gesproken kan worden van een sector van overheidszorg.

##### B. De beïnvloeding van de ambtelijke en politieke top d.m.v. de contacten

Het gaat bij de contacten om de mate van invloed die wordt uitgeoefend op ambtelijke en politieke bestuurders, waarbij de volgende twee situaties kunnen worden onderkend.

##### Situatie 1:

- het betreft nog in mindere mate het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke en politieke top: deze taak is aan de directeur (veelal niet zijnde een portefeuillehouder en daardoor fulltime aanwezig als directeur om de cruciale contacten te onderhouden) voorbehouden.

##### Situatie 2:

- het betreft het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten vanwege het feit dat de directeur portefeuillehouder is en in die hoedanigheid een breder taakgebied behartigt dan de eigen directie en meer cruciale contacten over laat aan het afdelingshoofd.

#### 3. Differentiatie naar waarderingsniveau

De differentiatie wordt bepaald door:

---

**I FUWAPROV Normfunctie**

---

- omvang en complexiteit beleidsterrein
- de beïnvloeding van de ambtelijke en politieke top d.m.v. de contacten

Doel van de contacten	Omvang en complexiteit beleidsterrein	
	Situatie 1	Situatie 2
Situatie 1	S 15	S 15
Situatie 2	S 15	S 16
Scoreprofiel S 16	55445 45545 54 45	64 = 16 VI
Scoreprofiel S 15	45445 45545 54 44	62 = 15 VI



## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040506
Funcienaam	Provinciaal controller
Funcieschaal	16
Indelingsniveau	VId
Werkterrein	Intern beheer -> Accountancy/interne controle
Activiteiten	Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d. Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	55445 45555 44 45
Somscore	64
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een eenheid Provinciecontrol van een provincie ten behoeve van en rechtstreeks onder GS.

De eenheid Provinciecontrol is in opdracht van het bestuur (PS, Commissie Onderzoek van de Rekening en GS) op het snijvlak tussen ambtelijke organisatie en politiek bestuur belast met "financial control", met onderzoek naar doeltreffendheid en doelmatigheid van de provinciale processen alsmede van ingezette financiële middelen ten behoeve van het provinciaal beleid.

De provinciaal controller houdt toezicht op doeltreffendheid en doelmatigheid van provinciale processen en middelen en adviseert over ontwerp, uitvoering en beheersing van het planning- en control instrumentarium in het kader van een ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering.

De eenheid Provinciecontrol bestaat uit de controller en een aantal medewerkers.

### 3. Resultaatgebieden

- Toezicht op doeltreffendheid en doelmatigheid van provinciale processen en middelen.
  - verricht complexe en politiek gevoelige audits op strategisch provinciaal niveau;
  - beoordeelt in dat kader beleidsvoornemens van de provinciale onderdelen op financieel-economische en budgettaire gevolgen in meerjarenperspectief en op inpasbaarheid binnen de begroting, geeft daarbij alternatieven, bespreekt deze met de budgethouders en doet - gevraagd en ongevraagd - aanbevelingen;
  - voert, in het kader van audits, overleg met portefeuillehouders en de Commissie Onderzoek van de Rekening over politiek gevoelig liggende beleidsonderwerpen en rapporteert aan het provinciaal bestuur;
  - initieert en coördineert onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het aan de begroting ten grondslag liggende beleid, waarbij onder meer gebruik wordt gemaakt van beleidsanalysetechnieken;
  - volgt macro-economische ontwikkelingen zoals ontwikkelingen op het gebied van de geld- en kapitaalmarkt en doet voorstellen over de wijze waarop hierop moet worden ingespeeld;
- Advies over ontwerp, uitvoering en beheersing van het planning- en control instrumentarium in het kader van een ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering.
  - ziet toe op het voeren van een actief intern controlebeleid binnen de provinciale onderdelen en op het ontwikkelen en up-to-date houden van de (financiële) administratieve organisatie;
  - voert daartoe overleg met provinciale onderdelen over onderwerpen van onderzoek en

## FUWAPROV Normfunctie

- onderzoeksresultaten;
- stimuleert onderzoek naar vernieuwende aspecten op het gebied van financieel beheer en stelt samen en zit sector- of dienstbrede projectgroepen voor;
- voert overleg over de bedrijfsvoering met budgethouders en bespreekt maatregelen om de bedrijfsvoering te optimaliseren;
- rapporteert aan het provinciaal bestuur.

### 4. Speelruimte

- de provinciaal controller neemt beslissingen bij het instellen van complexe en politiek gevoelige audits op strategisch provinciaal niveau, bij het beoordelen van beleidsvoornemens van de provinciale onderdelen op financieel-economische en budgettaire gevolgen in meerjarenperspectief en bij het voeren van overleg over de bedrijfsvoering met budgethouders en het bespreken van maatregelen om de bedrijfsvoering te optimaliseren;
- richtinggevende concepten van GS, de provinciale begroting en meerjarenramingen en de Comptabiliteitswet zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de provinciaal controller is verantwoording schuldig aan GS voor wat betreft het toezicht op doeltreffendheid, doelmatigheid, alsmede effectiviteit van provinciale processen en middelen en de advisering over ontwerp, uitvoering en beheersing van het planning- en control instrumentarium in het kader van een ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering.

### 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van bedrijfseconomie, bedrijfskunde en overheidsfinanciën;
- kennis van de beleidsterreinen en het financieel-economische proces binnen de provincie en de daaraan ten grondslag liggende wet- en regelgeving;
- inzicht in de consequenties van macro-economische ontwikkelingen en vaardigheid in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer en in het optimaliseren van dat beheer;
- vaardigheid in het analyseren en beoordelen van strategische beleidsvoornemens, het doen opstellen van de ontwerpbegroting en meerjarenramingen;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het onderhandelen met budgethouders.

### 6. Contacten

- met GS en de Commissie Onderzoek van de Rekening over politiek gevoelig liggende en strategische beleidsonderwerpen om politiek-bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met de budgethouders over resultaten van complexe en politiek gevoelig liggende audits om te overtuigen om voorgestelde verbeteringen in te laten voeren, om te adviseren over financiële consequenties van beleidsvoornemens en om alternatieve voorstellen te bespreken en ingevoerd te krijgen;
- met provinciebrede projectgroepen over financieel-economische beleidsaspecten om overleg te voeren en onderzoeksprojecten op te zetten en te coördineren.

## FUWAPROV Normfunctie

### 1. Functie-informatie

Codering	20040579
Funcienaam	Beleidsdirecteur
Funcieschaal	17
Indelingsniveau	Vle
Werkterrein	Geen werkterrein -> Geen vakgebied
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	55455 45555 54 55
Somscore	67
Versie	2004.1.52
Status	BN

### 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een beleidsdirectie van een provincie. De directie is een van een aantal (meer dan drie) beleidsdirecties, ressorterend onder de provinciesecretaris en is belast met het ontwikkelen van een strategische beleidsvisie ten behoeve van G.S. op één of meer primaire beleidsvelden van een provincie.

Het beleidsveld van de directie is als politiek gevoelig en bestuurlijk complex te beschouwen en heeft te maken met verschillende maatschappelijke opvattingen.

De beleidsdirecteur is binnen het door G.S. gestelde kader, integraal verantwoordelijk voor alle aspecten van het primaire beleidsproces (w.o. inhoud, kwaliteit, effectiviteit, bijdrage aan kostenbeheersing en doelmatigheid) en daarnaast voor de interne bedrijfsvoering van de directie en voor het mobiliseren van relevante know how, afstemming en samenwerking.

Binnen de directie wordt vanuit die verantwoordelijkheid beslist over de inzet van de benodigde instrumenten (regelgeving, financiën, voorlichting, e.d.).

De beleidsdirecteur draagt zorg voor het integraal management van de directie en het ontwikkelen van een strategische visie.

De directie (200 -400 fte's) bestaat uit meerdere afdelingen en een bureau bedrijfsvoering en een stafbureau managementondersteuning.

### 3. Resultaatgebieden

1. Een efficiënt en doelgericht functionerende directie, inclusief het ontwikkelen van een strategische visie.

- het scheppen van voorwaarden voor het management van de directie ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering;
- het zorgdragen voor de inhoudelijke coaching van de afdelings- en bureauhoofden;
- het vertalen van de beleidsstrategie van de ambtelijke en politieke leiding (provinciesecretaris/G.S.) naar beleidsuitgangspunten van de directie, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen voor de lange termijn worden vastgelegd;
- het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van nieuw beleid op het gebied van de directie op provinciaal, departementaal, nationaal en/of internationaal niveau;
- het wederzijds afstemmen van het beleid van de directie op dat van andere beleidsonderdelen van de provincie;
- het zorgdragen voor een regelmatige evaluatie van de beleidsontwikkeling en -uitvoering, zowel extern gericht naar de effecten op de maatschappij als intern gericht naar de beleidsprocessen van de afdelingen toe;
- het in intra- en interprovinciale besluitvormende overlegorganen behartigen van politiek gevoelig liggend belangen van de directie en de provincie, het participeren in uiteenlopende overlegstructuren

## FUWAPROV Normfunctie

- en het voeren van overleg met diverse externe overheden/instanties;
  - het optreden als woordvoerder van de ambtelijke en politieke leiding voor specifieke beleidsonderwerpen die politiek-maatschappelijk gezien sterk in de belangstelling staan;
  - het informeren en adviseren van de ambtelijke en politieke leiding door standpuntbepaling, het stellen van prioriteiten, e.d. ten aanzien van het betreffende beleidsveld;
  - het zorgdragen voor de communicatie en informatie-overdracht tussen het provinciaal bestuur en de directie en voor een effectieve communicatie en besluitvorming in de directie als geheel.
2. Advisering G.S.
- het deelnemen aan het Management Team van de provincie en het leveren van een bijdrage aan het functioneren van de gehele provinciale organisatie en aan de integrale afstemming van beleidsontwikkeling en -uitvoering.

## 4. Speelruimte

- de beleidsdirecteur neemt beslissingen over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering van de directie, over in te nemen standpunten inzake (inter)provinciaal overleg en over de aard en inhoud van beleidsproducten, adviezen en rapportages aan de ambtelijke en politieke leiding van de provincie;
- de door de ambtelijke en politieke leiding geformuleerde richting gevende concepten (beleidsaccord, missie, e.d.) zijn als uitgangspunten voorhanden;
- de beleidsdirecteur is op hoofdlijnen verantwoording schuldig aan de ambtelijke en politieke leiding voor wat betreft de vormgeving, implementatie en effectiviteit van het ontwikkeld provinciaal beleid van de directie, de inhoud van onderhandelingsresultaten en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van provincie brede beleidsontwikkeling.

## 5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de hoofdlijnen van het specifieke beleidsterrein dat een grote mate van politieke en maatschappelijke gevoeligheid kent, van de door de provinciesecretaris en G.S. geformuleerde strategische uitgangspunten en doelstellingen van het provinciaal beleid;
- kennis van de relevante beleidsgebieden van de andere overheden en directies waarmee moet worden samengewerkt;
- kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een beleidsdirectie met een werkteerrein dat politieke gevoeligheid is;
- inzicht in de bestuurlijke, maatschappelijke en politieke context van het beleidsterrein;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde politieke en maatschappelijke belangen intern en extern.

## 6. Contacten

- met vertegenwoordigers van uiteenlopende nationale gremia over politiek gevoelig liggende beleidsaangelegenheden om zorg te dragen voor uitvoering van ontwikkelde beleidsstrategieën en om politiek-bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met de ambtelijke en politieke leiding van de provincie inzake het leveren van een bijdrage aan de bevordering van doeltreffend provinciaal beleid;
- met ambtelijke functionarissen op (inter)nationaal niveau over strategische beleidsaangelegenheden om politiek-bestuurlijke adviezen met sterk controversieel liggende onderwerpen te formuleren.

Waarderingsstramien functie van beleidsdirecteur

Opmerkingen t.a.v. het toekennen score van 4/5 bij functies van beleidsdirecteur

- Directeursfuncties van beleidsdirecties scoren altijd een 5 op de kenmerken 1 - 2 - 5 - 7 - 8 - 10 - 11 en 14.
- Op 6 kenmerken kan worden gedifferentieerd tussen de scores 4 en 5. Het betreft de kenmerken 3 - 4 - 6 - 9 - 12 en 13.
- De toekenning van de scores 4 of 5 op kenmerk 3 - 6 en 9 hangt samen met de organisatorische

## FUWAPROV Normfunctie

ophanging van de functie van beleidsdirecteur.

- De toekenning van de scores 4 of 5 op kenmerk 4 en 13 hangt samen met de maatschappelijke en politiek/bestuurlijke gevoeligheid van het beleidsterrein.
- De toekenning van de scores 4 of 5 op kenmerk 12 hangt samen met de omvang van het totale beleidsveld.

Voor de toelichting op de scores wordt verwezen naar "Interpretatie en gebruik van de FUWAPROV-kenmerken".

### 1. Opzet van het stramien

Er zijn 3 criteria op grond waarvan de zwaarte van de functie van beleidsdirecteur in S 17 of S 18 kan worden bepaald:

- A. de organisatorische ophanging van de functie van directeur in de managementstructuur van de provincie;
- B. de maatschappelijke en politiek/bestuurlijke gevoeligheid van het beleidsterrein;
- C. de omvang van het totale beleidsterrein.

### 2. Uitwerking

#### A. Organisatorische ophanging

Ten aanzien van de hiërarchische positie in de organisatie (het effect dat de werkzaamheden teweeg brengen op een hoger echelon in de organisatie, de vrijheid die er is om zélf de strategische koers van de eigen directie in fundamentele zin te wijzigen en het kader waarbinnen men functioneert) worden de volgende twee situaties onderkend. Er dient aan minimaal drie elementen te worden voldaan.

#### Situatie 1:

- het totale beleidsveld van de provincie is opgeknipt in een (groot) aantal directies (bijvoorbeeld drie of meer) en de betreffende beleidsdirecteur is er één van;
- de beïnvloeding is niet primair gericht op beleidsbeïnvloeding in het directie-/managementteam: de directeur is geen portefeuillehouder;
- er bestaat nog niet de vrijheid om fundamentele verschuivingen in de koers van de eigen directie aan te brengen;
- de strategische beleidsontwikkeling van de directie wordt vormgegeven binnen een kader van in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen (= uitgewerkte voorstellen uit het college-programma).

#### Situatie 2:

- de strategische beleidsontwikkeling van de directie wordt vormgegeven binnen een kader van fundamentele, richtinggevende concepten (= politieke visie in het college-programma) geformuleerd door het College;
- binnen de functie bestaat de vrijheid om fundamentele verschuivingen in de koers van de directie aan te brengen;
- de totale structuur van de provincie is opgedeeld in maar enkele directies;
- het betreft tevens het als portefeuillehouder lid zijn van een directie- of managementteam binnen een provinciale organisatie.

#### B. Politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid

Ten aanzien van de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid waar men rekening mee moet houden bij de aanpak van het werk en in de contacten worden de volgende twee situaties onderkend:

#### Situatie 1:

- er wordt ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek/bestuurlijke ontwikkelingen bij het ontwikkelen van strategisch beleid;
- er spelen nog niet die politiek of maatschappelijk diepgaande belangentegenstellingen of fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak.

#### Situatie 2:

- er wordt ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek/bestuurlijke ontwikkelingen bij het ontwikkelen van strategisch beleid, maar tevens moeten de fundamentele van dat strategisch beleid in het geding

zijn;

- het beleidsveld is onderhevig aan politiek of maatschappelijk diepgaande belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak.

C. Omvang beleidsveld

Van belang is bij (de vaardigheden die nodig zijn voor) het vormgeven van het strategisch beleid hoe omvangrijk en complex de maatschappelijke problematiek en de totale omvang van het beleidsveld van de directie is. Er kunnen twee situaties worden onderkend:

Situatie 1:

- het gaat om (de vaardigheden die nodig zijn voor) het vormgeven van het strategisch beleid voor een samenstel van beleidsterreinen die als voldoende zwaar worden gezien om als een beleidsdirectie te worden aangemerkt.

Situatie 2:

- het betreft (de vaardigheden die nodig zijn voor) het vormgeven van het strategisch beleid voor een beleidsveld (samenstel van beleidsterreinen) dat breder, meer complex en meer integraal is dan de directie/sector van overheidszorg (zoals gedefinieerd bovenaan dit document);
- het betreft tevens het lid zijn van een directie- of managementteam binnen een provinciale organisatie met een portefeuille die breder is dan het beleidsterrein van een directie.

3. Differentiatie naar waarderingsniveau

De differentiatie wordt bepaald door:

- organisatorische ophanging
- politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid
- omvang beleidsveld

Schematisch:

	Organisatorische		Ophanging		
Politieke gevoeligheid	Situatie 1	Situatie 2	Omvang beleidsterrein		Situatie 1
	S 16 (1)		S 17 (2)		Situatie 1
Situatie 2	S 16 (3)	S 17 (4)			
	S 17 (5)	S 18 (6)			Situatie 2