



# **FUNCTIEBOEK**

# **KEMPENGEMEENTEN**

Behoort bij de Regeling Functiewaardering Kempengemeenten zoals vastgesteld door:  
Burgemeester en wethouders van Bergeijk d.d. 2 maart 2010  
Burgemeester en wethouders van Bladel d.d. 9 maart 2010  
Burgemeester en wethouders van Eersel d.d. 9 maart 2010  
Burgemeester en wethouders van Oirschot d.d. 9 maart 2010  
Burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden d.d. 9 maart 2010  
Dagelijks bestuur van Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten d.d. 16 maart 2010

### **Inleiding.**

Dit functieboek en bijbehorend functiewaarderingssysteem leiden tot transparantie en gelijke behandeling van gelijke functies waardoor onrechtvaardige beloningsverschillen binnen de Kempengemeenten worden voorkomen.

Kort gezegd is dat de aanleiding geweest om te komen tot één functieboek.

Het primaire doel hierbij is het verkrijgen en in stand houden van verantwoorde beloningsverschillen binnen én tussen onze gemeenten.

### **Generieke profielen.**

Het moment van overgang naar één functieboek is tevens een uitgelezen kans om de functiebeschrijvingen te moderniseren. Gekozen is dan ook voor het indelen van functies op basis van functiefamilies. In een functiefamilie worden alle functies beschreven die qua aard en karakter van werkzaamheden vergelijkbaar zijn. Gekozen is voor de volgende functiefamilies: directie, management, beleid en ontwikkeling, advies en control, dienstverlening, ondersteuning en uitvoering. Voor een korte omschrijving van de functiefamilies wordt verwezen naar het overzicht verderop in dit hoofdstuk.

Binnen de functiefamilies is gekozen voor het generiek beschrijven van functies. Deze beschrijvingen noemen we profielen. In de generieke profielen worden niet zozeer de feitelijke werkzaamheden of specifieke taken en producten genoemd, maar komt de nadruk te liggen op de aard, het overwegende karakter en de complexiteit van de taken. In het functieprofiel worden functies die qua karakter van de werkzaamheden en functiezwaarte gelijkwaardig zijn, samengevoegd en eenduidig beschreven. Bewust is gekozen om voor de benaming van de functieprofielen aansluiting te zoeken bij de (overwegende) rol die een medewerker vervult. Dit leidt tot de volgende profielen: directeur, leidinggevende, specialist, adviseur, dienstverlener, ondersteuner en uitvoerder. Voor een eerste korte omschrijving van deze profielen (inclusief de onderliggende niveaus) wordt eveneens verwezen naar het overzicht verderop in dit hoofdstuk.

Door de keuze voor deze zeven families en onderliggende 20 profielen is naar ons idee een clustering van functies bereikt die recht doet over de gehele breedte van taken binnen de vijf organisaties. Scheidslijnen tussen gemeenten, afdelingen en vakgebieden zijn dus in het functieboek losgelaten.

### **Apart profiel coördinator.**

Uitgangspunt is verder dat coördinatoren geen aparte managementlaag vormen. Wel heeft in de gemeenten een aantal medewerkers coördinatietaken. Deze taken zijn omschreven in het profiel coördinatie. Coördinatie wordt gekenmerkt door de dagelijkse (werk)leiding aan medewerkers van het werkveld.

Dit profiel kan als extra functiebestanddeel worden toegevoegd aan een generiek profiel, indien voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- er dient sprake te zijn van structureel coördinatorschap op het terrein van het eigen vakgebied;
- het coördineren heeft betrekking op ongeveer 4 volledige formatieplaatsen; afwijkingen dienen te worden gemotiveerd;
- een substantieel deel, minimaal 25% van de werktijd, wordt besteed aan het functioneel leiderschap;
- het coördinatorschap dient te blijken uit een schriftelijk besluit.

Over de beloning van deze combinatie van coördinatiemodule met een generiek profiel is vastgesteld dat tot en met schaal 10 een verhoging van één salarisschaal geldt. Bij generieke profielen van schaal 11 en hoger leidt de combinatie met de module coördinatie nooit tot een hogere salarisschaal, uitgaande van de redenering dat coördinerende taken behoren tot de aard en het niveau van deze functies.

### **Toepassing binnen afzonderlijke gemeente.**

De directie en het management zullen door het koppelen van een profiel aan (groepen) medewerkers ervoor moeten zorgen dat de doelen binnen de organisatie kunnen worden gehaald. Vanzelfsprekend heb je als organisatie immers verschillende functies nodig op allerlei niveaus, die met elkaar de schakels van de ketting vormen.

Dit impliceert dat niet alle profielen binnen alle vijf de gemeenten hoeven te worden toegepast. Immers de vijf gemeenten zijn verschillend qua structuur, organisatie-inrichting, bedrijfsvoering, organisatiebesluit, visie op leidinggeven en bij het doorvoeren van integraliteit binnen functies.

Afhankelijk van de gehanteerde uitgangspunten bestaat dan ook de keuzevrijheid om profielen (wel of

niet) te gebruiken. Op deze wijze kan iedere gemeente een aansluiting maken bij de eigen besturingsfilosofie.

Onderstaand een voorbeeld ter verduidelijking.

In het functieboek zijn onder de functiefamilie management drie profielen opgenomen, te weten leidinggevende A, B en C. Afhankelijk van de organisatiestructuur (inrichting van sectoren / afdelingen) zal het profiel leidinggevende B of C voorkomen binnen de organisatie. Met andere woorden de ene gemeente volstaat met alleen het profiel leidinggevende A, de andere gemeente kiest voor alle drie de profielen of voor slechts twee leidinggevende profielen.

Ook tussen vergelijkbare afdelingen / werksoorten binnen de vijf gemeenten kan, afhankelijk van de specifieke inrichting, er een keuze gemaakt worden om profielen uit het functieboek, wel of niet, op te nemen / toe te passen.

#### **Relatie met andere instrumenten.**

Het functieboek staat niet op zichzelf. Het is de basis voor en een onderdeel van toekomstige regelingen en hrm-instrumenten die een bijdrage leveren aan de realisatie van de visie en de doelen van de gemeenten. Het functieboek dient dan ook bij te gaan dragen aan de mobiliteit van medewerkers en de flexibiliteit binnen de organisatie. Bewust is dan ook gekozen om de profielen compact en abstract te beschrijven. Het gevolg hiervan is dat het aantal beschrijvingen en waarderingen is teruggebracht tot 20 profielen. Het geringe aantal generieke profielen zorgt ervoor dat het functiegebouw transparant en overzichtelijk blijft.

De profielen dienen daarbij als basis om (jaarlijks) afspraken te maken over de te verrichten taken c.q. te bereiken resultaten. Daarnaast zal het functieboek in de toekomst een bijdrage leveren bij de ontwikkeling van medewerkers. Het is de bedoeling om het boek, naast de beschrijving van de generieke taken, uit te breiden met competenties per functieprofiel. Deze aspecten kunnen de input vormen voor ontwikkel- en loopbaangesprekken.

#### **Toelichting op de profielen.**

- In de profielen wordt geen aparte aandacht besteed aan de plaats in de organisatie. Dit is gezien het karakter van het functieboek c.q. de werking binnen vijf gemeenten ook niet realiseerbaar. In algemene zin geldt dat iedere medewerker verantwoording aflegt aan iemand in de hiërarchische lijn. Dit impliceert dat medewerkers verantwoording afleggen aan een leidinggevende A, B of C en in sommige gevallen rechtstreeks aan de directie. De leidinggevendenden leggen op hun beurt verantwoording af aan een directeur A of B.
- Mandaten zijn niet opgenomen in de profielen. Dit wordt afgedekt door een aparte mandaatregeling in iedere afzonderlijke gemeente.
- In de profielen zijn geen taken opgenomen die niet niveaubepalend zijn in verhouding tot het totaal van het profiel. Het is in onze optiek niet nodig en relevant alles te beschrijven. Daarbij is afgezien om aan de profielen de standaardzin toe te voegen: " In voorkomende gevallen verrichten van werkzaamheden ter ondersteuning van het werkterrein, de afdeling of de gemeentelijke organisatie, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening." Het moge vanzelfsprekend zijn dat van iedere medewerker de noodzakelijke flexibiliteit wordt verwacht c.q. de uit te voeren overige werkzaamheden in de lijn liggen met de taken zoals weergegeven in het functieprofiel.  
Aan de profielen zijn de (algemene) eisen toegevoegd op het terrein van kennis en ervaring. Het zal duidelijk zijn dat gezien het abstracte karakter van de profielen ook deze eisen in meer algemene termen zijn beschreven. Gekozen is enkel voor de aanduiding van een opleidingsniveau  
Per werksoort / vakgebied kan de concrete vertaling plaats vinden.

In onderstaand overzicht wordt een indeling en omschrijving gegeven van de functiefamilies en bijhorende generieke functieprofielen.

Functiefamilie	Functieprofiel	Omschrijving
<b>Directie</b>		De functiefamilie Directie is primair gericht op het als eindverantwoordelijke sturing geven aan de visieontwikkeling, organisatieontwikkeling en de strategische beleidsvorming van de organisatie.
	Directeur A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijkheid voor de totale organisatie. (1e echelon)</li> <li>- Integrale verantwoordelijkheid voor de organisatie en de concernbrede bedrijfsvoering.</li> <li>- Verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid binnen de organisatie.</li> </ul>
	Directeur B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mede verantwoordelijkheid voor totale organisatie of omvangrijk regionaal samenwerkingsverband. (1<sup>e</sup> echelon)</li> <li>- Verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid op aandachtsvelden tbv organisatie.</li> <li>- Verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van gemeentebrede kaders.</li> </ul>
<b>Management</b>		De functiefamilie Management is primair gericht op hiërarchisch leidinggeven en de verantwoordelijkheid voor de producten en dienstverlening van een sector of afdeling.
	Leidinggevende A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrale verantwoordelijkheid voor een sector of afdeling. (2<sup>e</sup> echelon)</li> <li>- Gedeelde integrale verantwoordelijkheid voor de strategische en/of organisatiebrede ontwikkeling van beleid.</li> <li>- Verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid binnen de werkterreinen van de afdeling.</li> </ul>
	Leidinggevende B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijkheid voor een afdeling. (3<sup>e</sup> echelon)</li> <li>- Mede verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid binnen de werkterreinen van de afdeling, waarbij sprake is van strategische en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkeling.</li> </ul>
	Leidinggevende C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijkheid voor een afdeling. (3<sup>e</sup> echelon)</li> <li>- Mede verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van operationeel beleid binnen het werkterrein van de afdeling.</li> <li>- Verantwoordelijkheid voor beleidsuitvoering en organisatorische en bedrijfsvoeringgerichte (beheer)werkzaamheden.</li> </ul>

Funciefamilie	Funcieprofiel	Omschrijving
<b>Strategie en Ontwikkeling</b>	De funciefamilie Strategie en Ontwikkeling is primair gericht op het initiëren, ontwikkelen en regisseren van strategische programma's en/of het vertalen / toepassen van complexe wet- en regelgeving.	
	Adviseur A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coördineren van werkzaamheden binnen team.</li> <li>- Initiëring en ontwikkeling van strategisch beleid.</li> <li>- Regisseur van strategische programma's op breed werkterrein of meerdere vakgebieden.</li> <li>- Integrale advisering op strategisch niveau.</li> </ul>
	Adviseur B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiëring en ontwikkeling van strategisch beleid.</li> <li>- Regisseur van strategische programma's op breed werkterrein of meerdere vakgebieden.</li> <li>- Integrale advisering op strategisch niveau.</li> </ul>

<b>Beleid en Uitvoering</b>	De funciefamilie Beleid en Uitvoering is primair gericht op adviseren over en/of ontwikkelen en uitvoeren van beleid en wet- en regelgeving op werkterrein of vakgebied	
	Specialist A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkeling en uitvoering van strategisch/tactisch beleid op eigen werkterrein of vakgebied.</li> <li>- Strategische / tactische advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving op eigen werkterrein of vakgebied.</li> <li>- Complexe specialistische werkzaamheden op eigen werkterrein / vakgebied</li> </ul>
	Specialist B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkeling en uitvoering van tactisch / operationeel beleid op eigen werkterrein of vakgebied.</li> <li>- Tactische / operationele advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving op eigen werkterrein of vakgebied</li> <li>- Specialistische werkzaamheden op eigen werkterrein of vakgebied.</li> </ul>

Funciefamilie	Funcieprofiel	Omschrijving
<b>Dienstverlening</b>	De funciefamilie Dienstverlening is primair gericht op het leveren van informatie, producten en diensten op een specifiek aandachtsgebied van gemeentelijke dienstverlening	
	Dienstverlener A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrale dienstverlening op een complex werkterrein.</li> <li>- Vakspecialistische werkzaamheden op een complex werkterrein.</li> <li>- Adviseren over beleidsuitvoering.</li> </ul>
	Dienstverlener B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brede dienstverlening op een specifiek werkterrein.</li> <li>- Vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek werkterrein.</li> <li>- Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten</li> </ul>
	Dienstverlener C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstverlening op een specifiek deelterrein.</li> <li>- Vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek deelterrein.</li> <li>- Administratieve werkzaamheden op eigen vakgebied.</li> </ul>
	Dienstverlener D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstverlening op een afgebakend deelterrein.</li> <li>- Gestandaardiseerde vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek deelterrein.</li> <li>- Administratieve werkzaamheden op deelterrein.</li> </ul>

<b>Ondersteuning</b>	De funciefamilie Ondersteuning is primair gericht op de uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie/afdeling.	
	Ondersteuner A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakspecialistische werkzaamheden op een breed werkterrein.</li> <li>- Inhoudelijke bijdrage aan producten met organisatiebereik.</li> <li>- Adviseren over beleidsuitvoering ten behoeve van directe toepassing op het eigen werkterrein.</li> </ul>
	Ondersteuner B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek deelterrein.</li> <li>- Inhoudelijke bijdrage aan producten binnen afdeling.</li> <li>- Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten.</li> </ul>
	Ondersteuner C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestandaardiseerde vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek deelterrein.</li> <li>- Inhoudelijke bijdrage aan deelproducten binnen afdeling.</li> <li>- Allround administratieve en/of organisatorische werkzaamheden binnen afdeling.</li> </ul>
	Ondersteuner D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lichte secretariële en/of administratieve ondersteuning.</li> <li>- Dienstverlening / ondersteuning binnen afdeling.</li> </ul>

Functiefamilie	Functieprofiel	Omschrijving
<b>Beheer en Onderhoud</b>		De functiefamilie Beheer en Onderhoud is primair gericht op het beheer en onderhoud van de openbare ruimte en de interne facilitaire dienstverlening en ondersteuning binnen openbare gebouwen.
	Uitvoerder A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaktechnische werkzaamheden op vakgebied of allround werkzaamheden op breed werkterrein.</li> <li>- Signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden op werkterrein.</li> <li>- Rapporteren over de uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein.</li> </ul>
	Uitvoerder B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaard (technische) werkzaamheden op vakgebied</li> <li>- Signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden op vakgebied.</li> </ul>
	Uitvoerder C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaard werkzaamheden op specifiek deelterrein.</li> <li>- Signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden op specifiek deelterrein.</li> </ul>

<b>Functieprofiel</b>	<b>Directeur A</b>	Functienummer: 01.00 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.4.4.4.4.4. Functieniveau: 14
<b>Functiefamilie</b> <b>Directie</b>	<p>De functiefamilie directie is primair gericht op het als eindverantwoordelijke sturing geven aan de visieontwikkeling, organisatieontwikkeling en de strategische beleidsvorming van de gemeente als geheel of een (omvangrijk) intergemeentelijk samenwerkingsverband.</p> <p>De nadruk ligt op de realisatie van geïntegreerde en samenhangende beleidsprogramma's en op de resultaten, prestaties, effectiviteit en de bedrijfsvoering van de gemeente / intergemeentelijk samenwerkingsverband.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ondersteunt, informeert en adviseert het college bij de uitvoering van taken en zorgt dat het bestuur tijdige en volledige informatie en adviezen krijgt.</li> <li>2. Draagt zorg voor de eindtoets inzake de integraliteit van de advisering en de kwaliteit en besluitvormingsrijpheid van collegestukken.</li> <li>3. Neemt initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijn visie, doelen en de strategie van de gemeente.</li> <li>4. Treedt op als WOR bestuurder.</li> <li>5. Bouwt en onderhoudt een (regionaal) relatienetwerk op bestuurlijk en ambtelijk niveau.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WO</li> <li>• Kennis met betrekking tot bedrijfsvoering, management en besturingsprocessen</li> <li>• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.</li> </ul>	



<b>Waarderingsblad</b>	<b>Directeur A</b>	Functienummer: 01.00 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.4.4.4.4.4. Functieniveau: 14
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>V</b>	De functie kenmerkt zich door het zijn van intermediair tussen de politieke en ambtelijke organisatie. Het betreft een omgeving van grote complexiteit waarbij een diepgaand inzicht in politiek-bestuurlijke en sociaal-maatschappelijke structuren vereist is. De vaardigheid en bekwaamheid voor deze functie vereisen een WO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	Na afronding van een opleiding op wetenschappelijk niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is zeer ruime aanvullende kennis noodzakelijk. Evenals zeer ruime ervaring als leidinggevende in een politiek-bestuurlijke omgeving op het gebied van integraal en strategisch management. Naast de in de hoofdgroep V begrepen vier jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en kunde maximaal zeven jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>4</b>	Is als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor de totale bedrijfsvoering van de hele organisatie. De resultaten, met name het leidinggeven aan de totale ambtelijke organisatie, worden zonder formele tussenkomst van een hoger echelon vrijgegeven, terwijl de gevolgen van dit handelen pas op de lange termijn meetbaar zijn.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>4</b>	Als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor strategische beleidsadvisering voor de totale organisatie. Dat vereist het regelmatig formuleren van nieuwe oplossingen met een breed karakter en voor de lange termijn.
<b>Leidinggeven</b>	<b>4</b>	Er is sprake van 1 <sup>o</sup> echelon leidinggevende op grond van terminologie fuwa-systeem.
<b>Contact</b>	<b>4</b>	De functie richt zich op zelfstandig onderhandelen met derden over zaken waarbij de uitkomst niet bij voorbaat vast staat maar die van groot belang kunnen zijn voor de organisatie. De functionaris heeft niet altijd machtsmiddelen en heeft als lid van de directie ruime onderhandelingsruimte om de besprekingen zelfstandig te voeren / af te ronden.
<b>Samenvatting</b> Bij een indeling in <b>hoofdgroep V</b> en een totaalscore van <b>20 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 14</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Directeur B</b>	Functienummer: 01.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.3.3.4.4.4. Functieniveau: 13
<b>Functiefamilie</b> <b>Directie</b>	De functiefamilie directie is primair gericht op het als eindverantwoordelijke sturing geven aan de visieontwikkeling, organisatieontwikkeling en de strategische beleidsvorming van de gemeente als geheel of een (omvangrijk) intergemeentelijk samenwerkingsverband. De nadruk ligt op de realisatie van geïntegreerde en samenhangende beleidsprogramma's en op de resultaten, prestaties, effectiviteit en de bedrijfsvoering van de gemeente / intergemeentelijk samenwerkingsverband	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neemt initiatief tot het ontwikkelen evalueren en bijstellen van de lange termijn visie, doelen en de strategie binnen organisatie / omvangrijk samenwerkingsverband</li> <li>2. Bewaakt en bevordert de organisatorische samenhang door het opstellen van organisatiebrede kaders en het bewaken van de toepassing daarvan.</li> <li>3. Bewaakt en bevordert, vanuit de hoedanigheid als directielid, de (bestuurlijk-ambtelijke) samenwerking.</li> <li>4. Draagt mede zorg voor de tijdige en volledige informatievoorziening en adviezen aan het college.</li> <li>5. Ondersteunt, informeert en adviseert de directeur A in diens rol als eerste adviseur van het college.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WO</li> <li>• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.</li> <li>• Kennis met betrekking tot bedrijfsvoering, management en besturingsprocessen.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Directeur B</b>	Functienummer: 01.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.3.3.4.4.4. Functieniveau: 13
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>V</b>	De functie kenmerkt zich door het zijn van intermediair tussen de politieke en ambtelijke organisatie. Het betreft een omgeving van grote complexiteit waarbij een diepgaand inzicht in politiek-bestuurlijke en sociaal-maatschappelijke structuren vereist is. De vaardigheid en bekwaamheid voor deze functie vereisen een WO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>3</b>	Na afronding van een opleiding op wetenschappelijk niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is ruime aanvullende kennis noodzakelijk. Evenals ruime ervaring als leidinggevende in een politiek-bestuurlijke omgeving op het gebied van integraal en strategisch management. Naast de in de hoofdgroep V begrepen vier jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en kunde maximaal 4 jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (in de rol als directielid) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>4</b>	Als lid van de directie / managementteam mede verantwoordelijk voor strategische beleidsadviesing voor de totale organisatie. Dat vereist het regelmatig formuleren van nieuwe oplossingen met een breed karakter en voor de lange termijn.
<b>Leidinggeven</b>	<b>4</b>	Er is sprake van 1 <sup>e</sup> echelon leidinggevende op grond van terminologie fuwa-systeem.
<b>Contact</b>	<b>4</b>	De functie richt zich op regelmatig zelfstandig onderhandelen met derden over zaken waarbij de uitkomst niet bij voorbaat vast staat maar die van groot belang kunnen zijn voor de organisatie. De functionaris heeft niet altijd machtsmiddelen en heeft als lid van de directie ruime onderhandelingsruimte om de besprekingen zelfstandig te voeren / af te ronden.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep V</b> en een totaalscore van <b>18 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 13</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Leidinggevende A</b>	Functienummer: Datum ingang: Functiewaardering: Functieniveau:	02.01 01-01-2010 V.2.3.4.3.3. 12
<b>Functiefamilie Management</b>	<p>De functiefamilie management is primair gericht op hiërarchisch leidinggeven en de verantwoordelijkheid voor de producten en dienstverlening van een sector of afdeling.</p> <p>De nadruk ligt op verbindend leiderschap met als doel het vergroten van de taakvolwassenheid van medewerkers en het continue verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening.</p>		
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft leiding aan de afdeling, waaronder de verantwoordelijkheid voor:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het direct aansturen en de ontwikkeling van alle medewerkers van de afdeling;</li> <li>- het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen;</li> <li>- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten;</li> <li>- het zorgdragen voor afstemming en samenwerking tussen de PIOFAH-taken, de bedrijfsvoering en inzet van middelen.</li> </ul> </li> <li>2. Informeert en adviseert de directie (onder andere in het MT) en draagt bij aan de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie.</li> <li>3. Is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkkterrein van de afdeling, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven;</li> <li>- het toetsen van beleidsvoornemens op effect.</li> </ul> </li> <li>4. Adviseert en rapporteert aan de directie en bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkkterrein.</li> </ol>		
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WO</li> <li>• Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het beleidsterrein van de afdeling.</li> <li>• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in management en besturingsprocessen.</li> </ul>		

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Leidinggevende A</b>		Functienummer: 02.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.2.3.4.3.3. Functieniveau: 12
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>V</b>	De functie kenmerkt zich door het integrale managementkarakter over een sector of afdeling. Het betreft een omgeving van gemiddelde tot overwegend grote complexiteit. Hierin worden gekwalificeerde en overwegend hooggekwalificeerde werkzaamheden en werkzaamheden m.b.t. beleidsontwikkeling op het eigen vakgebied verricht. De vaardigheid en bekwaamheid voor deze functie vereisen een WO werk- en denkniveau.	
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op wetenschappelijk niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is ruime aanvullende kennis noodzakelijk evenals ruime ervaring als leidinggevende in een politiek-bestuurlijke omgeving op het gebied van integraal en strategisch management. Naast de in de hoofdgroep V begrepen vier jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en kunde twee jaar ervaring of scholing vergen.	
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (in de rol als leidinggevende) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.	
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>4</b>	Als lid van het managementteam mede verantwoordelijk voor strategische beleidsadviesing voor de totale organisatie. Dat vereist het regelmatig formuleren van nieuwe oplossingen met een breed karakter en voor de lange termijn.	
<b>Leidinggeven</b>	<b>3</b>	Er is sprake van 2 <sup>e</sup> echelon leidinggevende op grond van terminologie fuwa-systeem.	
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De functie richt zich op het verkrijgen van medewerking voor genomen beslissingen, ook bij belangentegenstellingen. Beslissingen worden genomen binnen kaders, waarbij doorgaans een terugvalmogelijkheid en/of een machtsmiddel aanwezig is.	
<b>Samenvatting</b>			
Bij een indeling in <b>hoofdgroep V</b> en een totaalscore van <b>15 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 12</b> .			

<b>Functieprofiel</b>	<b>Leidinggevende B</b>	Functienummer: 02.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.4.3.3.2.3. Functieniveau: 11
<b>Functiefamilie Management</b>	De functiefamilie management is primair gericht op hiërarchisch leidinggeven en de verantwoordelijkheid voor de producten en dienstverlening van een sector of afdeling. De nadruk ligt op verbindend leiderschap met als doel het vergroten van de taakvolwassenheid van medewerkers en het continue verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft leiding aan een afdeling met strategische en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkelingstaken, waaronder de verantwoordelijkheid voor:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers;</li> <li>- het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen;</li> <li>- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten;</li> <li>- het uitvoeren van PIOFAH-taken.</li> </ul> </li> <li>2. Informeert en adviseert de naasthogere leidinggevende en is dientengevolge medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van het organisatieonderdeel.</li> <li>3. Is verantwoordelijk voor (afdelingsoverstijgende) integrale strategische beleidsinitiatie en -ontwikkeling op de werkerreinen van het afdelingsonderdeel, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en wijzigingen in het beleid van andere overheden en het vertalen ervan naar beleidsadviezen;</li> <li>- het formuleren van (beleids)plannen en -nota's.</li> </ul> </li> <li>4. Adviseert over beleid op afdelingsoverstijgend niveau.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis van alle aspecten van het beleidsgebied van de afdeling.</li> <li>• Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in managementprocessen.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Leidinggevende B</b>	Functienummer: 02.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.4.3.3.2.3. Functieniveau: 11
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door het managementkarakter over een afdeling. Het betreft een omgeving met een specifieke zelfstandige verantwoordelijkheid, waarin, gezien de mate van complexiteit en afbreukrisico, overwegend (hoog) gekwalificeerde werkzaamheden worden verricht. Tevens betreft het werkzaamheden m.b.t. beleidsvoorbereiding op het eigen vakgebied. De vaardigheid en bekwaamheid voor deze functie vereisen een HBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	Na afronding van een opleiding op HBO niveau is zeer ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het vak- en managementgebied. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring meer dan vier jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (in de rol als leidinggevende) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>2</b>	Er is sprake van 3 <sup>e</sup> echelon leidinggevende op grond van terminologie fuwa-systeem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De functie richt zich op het verkrijgen van medewerking voor genomen beslissingen, ook bij belangentegenstellingen. Beslissingen worden genomen binnen afdelingskaders, waarbij doorgaans een terugvalmogelijkheid en/of een machtsmiddel aanwezig is.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>15 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 11</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Leidinggevende C</b>	Functienummer: 02.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.1.3.3.2.3. Functieniveau: 10
<b>Functiefamilie Management</b>	De functiefamilie management is primair gericht op hiërarchisch leidinggeven en de verantwoordelijkheid voor de producten en dienstverlening van een sector of afdeling. De nadruk ligt op verbindend leiderschap met als doel het vergroten van de taakvolwassenheid van medewerkers en het continue verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft leiding aan een uitvoerende afdeling, waaronder de verantwoordelijkheid voor:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers;</li> <li>- het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen;</li> <li>- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten;</li> <li>- het uitvoeren van PIOFAH-taken.</li> </ul> </li> <li>2. Informeert en adviseert naasthogere leidinggevende en is dientengevolge medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de afdeling.</li> <li>3. Is verantwoordelijk voor de (technische) uitvoering van beleid op het werkterrein van de afdeling.</li> <li>4. Draagt zorg voor de uitvoering van organisatorische en bedrijfsvoeringgerichte (beheer)werkzaamheden.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis van alle aspecten van het werkterrein van de afdeling.</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in managementprocessen</li> </ul>	



<b>Waarderingsblad</b>	<b>Leidinggevende C</b>	Functienummer: 02.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.1.3.3.2.3. Functieniveau: 10
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door het managementkarakter over een afdeling. Het betreft een omgeving met een specifieke zelfstandige verantwoordelijkheid, waarin, gezien de mate van complexiteit en afbreukrisico, overwegend (hoog) gekwalificeerde werkzaamheden worden verricht. Tevens betreft het werkzaamheden m.b.t. beleidsvoorbereiding op het eigen vakgebied. De vaardigheid en bekwaamheid voor deze functie vereisen een HBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>1</b>	Na afronding van een opleiding op HBO niveau is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het vak- en managementgebied. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal één jaar ervaring of scholing vergen..
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (in de rol als leidinggevende) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>2</b>	Er is sprake van 3 <sup>e</sup> echelon leidinggevende op grond van terminologie fuwa-systeem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De functie richt zich op het verkrijgen van medewerking voor genomen beslissingen, ook bij belangentegenstellingen. Beslissingen worden genomen binnen afdelingskaders, waarbij doorgaans een terugvalmogelijkheid en/of een machtsmiddel aanwezig is.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>12 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 10</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Adviseur A</b>	Functienummer: 03.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.2.3.3.1.3. Functieniveau: 11
<b>Functiefamilie</b> <b>Strategie en Ontwikkeling</b>	De functiefamilie strategie en ontwikkeling is primair gericht op het initiëren, ontwikkelen en regisseren van strategische programma's en/of het vertalen / toepassen van complexe wet- en regelgeving. De nadruk ligt daarbij op de integrale advisering / uitvoering op strategisch niveau naar bestuur, management en collega's.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coördineert werkzaamheden binnen team / strategische programma's is daarbij verantwoordelijk voor:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten;</li> <li>- de samenhang met andere beleidsvelden, programma's en bedrijfsprocessen;</li> <li>- vakinhoudelijk instrueren en begeleiden van medewerkers.</li> </ul> </li> <li>2. Treedt op als regisseur bij het ontwikkelen en uitvoeren van strategisch beleid op een breed werkteerrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het initiëren van strategische beleidsvoornemens;</li> <li>- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;</li> <li>- het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;</li> <li>- het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;</li> <li>- het evalueren en bijstellen van beleid.</li> </ul> </li> <li>3. Is belast met het integraal adviseren over strategisch beleid en vertalen / toepassen van complexe wet- en regelgeving op een breed werkteerrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het adviseren met betrekking tot het ontwikkelen en toepassen van beleid, kaders, instrumenten, procedures en regelingen;</li> <li>- het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;</li> <li>- het verrichten van onderzoek en analyses;</li> <li>- het bewaken van vastgestelde kaders / de kwaliteit van producten en/of diensten en het rapporteren bij afwijking.</li> </ul> </li> <li>4. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering.</li> <li>5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WO</li> <li>• Kennis van het aansturen van complexe beleidsprocessen en projectmatig werken.</li> <li>• Kennis en inzicht van politieke, bestuurlijke en inhoudelijke ontwikkelingen.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Adviseur A</b>	Functienummer: 03.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.2.3.3.1.3. Functieniveau: 11
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>V</b>	De functie kenmerkt zich door werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid vanuit een integraal karakter. Hierbij is o.a diepgaande kennis van het vakspecialisme en daaraan gerelateerde beleidsgebieden vereist. Voorts is o.a. analytisch denken en onafhankelijke oordeelsvorming nodig voor het uitwerken van beleidsideeën, het ontwikkelen van beleidslijnen, standpuntbepaling en belangenbehartiging bij ontwikkeling en implementatie van beleid en grote projecten. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een WO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op wetenschappelijk niveau is aanvullende kennis en ruime ervaring noodzakelijk op het werkterrein. Naast de in de hoofdgroep V begrepen vier jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van het optreden als specialist in de ontwikkeling, toepassing en uitvoering van beleid) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de adviseur wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het ontwikkelen van beleid en adviseren op het terrein van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>1</b>	Er is sprake van functioneel leidinggeven op grond van terminologie fuwa-systeem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de adviseur ligt op het overtuigen en verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het eerder vastgestelde beleid machtsmiddelen aanwezig zijn. De functie stelt bijzondere eisen aan de mondelinge adviesvaardigheden, waarbij in persoonlijk optreden en overleg anderen binnen of buiten de organisatie moeten worden beïnvloed c.q. overtuigd, zonder dat er sprake is van een hiërarchische relatie.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep V</b> en een totaalscore van <b>12 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 11</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Adviseur B</b>	Functienummer: 03.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.2.3.3.0.3. Functieniveau: 11
<b>Functiefamilie</b> <b>Strategie en Ontwikkeling</b>	De functiefamilie strategie en ontwikkeling is primair gericht op het initiëren, ontwikkelen en regisseren van strategische programma's en/of het vertalen / toepassen van complexe wet- en regelgeving. De nadruk ligt daarbij op de integrale advisering / uitvoering op strategisch niveau naar bestuur, management en collega's.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treedt op als regisseur bij het ontwikkelen en uitvoeren van strategisch beleid op een breed werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het initiëren van strategische beleidsvoornemens;</li> <li>- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;</li> <li>- het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;</li> <li>- het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;</li> <li>- het evalueren en bijstellen van beleid.</li> </ul> </li> <li>2. Is belast met het integraal adviseren over strategisch beleid en vertalen / toepassen van complexe wet- en regelgeving op een breed werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het adviseren met betrekking tot het ontwikkelen en toepassen van beleid, kaders, instrumenten, procedures en regelingen;</li> <li>- het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;</li> <li>- het verrichten van onderzoek en analyses;</li> <li>- het bewaken van vastgestelde kaders / de kwaliteit van producten en/of diensten en het rapporteren bij afwijking.</li> </ul> </li> <li>3. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering.</li> <li>4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WO</li> <li>• Kennis van het aansturen van complexe beleidsprocessen en projectmatig werken.</li> <li>• Kennis en inzicht van politieke, bestuurlijke en inhoudelijke ontwikkelingen.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Adviseur B</b>	Functienummer: 03.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: V.2.3.3.0.3. Functieniveau: 11
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>V</b>	De functie kenmerkt zich door werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid vanuit een integraal karakter. Hierbij is o.a diepgaande kennis van het vakspecialisme en daaraan gerelateerde beleidsgebieden vereist. Voorts is o.a. analytisch denken en onafhankelijke oordeelsvorming nodig voor het uitwerken van beleidsideeën, het ontwikkelen van beleidslijnen, standpuntbepaling en belangenbehartiging bij ontwikkeling en implementatie van beleid en grote projecten. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een WO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op wetenschappelijk niveau is aanvullende kennis en ruime ervaring noodzakelijk op het werkterrein. Naast de in de hoofdgroep V begrepen vier jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van het optreden als specialist in de ontwikkeling, toepassing en uitvoering van beleid) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de adviseur wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het ontwikkelen van beleid en adviseren op het terrein van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingsstelsel.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de adviseur ligt op het overtuigen en verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het eerder vastgestelde beleid machtsmiddelen aanwezig zijn. De functie stelt bijzondere eisen aan de mondelinge adviesvaardigheden, waarbij in persoonlijk optreden en overleg anderen binnen of buiten de organisatie moeten worden beïnvloed c.q. overtuigd, zonder dat er sprake is van een hiërarchische relatie.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep V</b> en een totaalscore van <b>11 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 11</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Specialist A</b>	Functienummer: 03.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.4.3.3.0.3. Functieniveau: 10
<b>Functiefamilie</b> <b>Beleid en Uitvoering</b>	De functiefamilie Beleid en Uitvoering is primair gericht op adviseren over en/of ontwikkelen en uitvoeren van beleid en wet- en regelgeving. De nadruk ligt op een specifiek werkterrein of vakgebied waarbij de specialist, vanuit de eigen professionaliteit, verantwoordelijk is voor integrale uitvoering/advisering aan bestuur, management en collega's.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met het ontwikkelen en uitvoeren van strategisch /tactisch beleid op eigen werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;</li> <li>- het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;</li> <li>- het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;</li> <li>- het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;</li> <li>- het evalueren en bijstellen van beleid.</li> </ul> </li> <li>2. Is belast met de strategische / tactische advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving op eigen werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het adviseren met betrekking tot het toepassen van kaders, instrumenten, procedures en regelingen;</li> <li>- het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;</li> <li>- het bewaken van vastgestelde kaders / de kwaliteit van producten en/of diensten en het rapporteren bij afwijking.</li> </ul> </li> <li>3. Verricht complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op eigen werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van informatie;</li> <li>- het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek;</li> <li>- het maken van functionele en technische ontwerpen.</li> </ul> </li> <li>4. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering.</li> <li>5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis en inzicht van relevante politieke, bestuurlijke en inhoudelijke ontwikkelingen.</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving, beleid, procedures en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Specialist A</b>	Functienummer: 03.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.4.3.3.0.3. Functieniveau: 10
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door hoog gekwalificeerde uitvoerende, controlerende en beleidsontwikkende/voorbereidende en – uitvoerende werkzaamheden op een specifiek beleidsgebied. Hierbij is kennis van het vakspecialisme op het eigen beleidsgebied (theoretische grondslagen) vereist. Voorts is praktijkkennis en praktisch inzicht in de werk- en besluitvormingsstructuur en het afstemmingstraject voor beleidsuitvoering noodzakelijk. Deze theoretische en praktische bekwaamheid vraagt een HBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	Na afronding van een opleiding op HBO niveau is zeer ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op werkteerrein. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring meer dan vier jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van het optreden als specialist in de ontwikkeling, toepassing en uitvoering van beleid) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de specialist wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het ontwikkelen van beleid en adviseren op het terrein van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de specialist ligt op het overtuigen en verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het eerder vastgestelde beleid machtsmiddelen aanwezig zijn. De functie stelt bijzondere eisen aan de mondelinge adviesvaardigheden, waarbij in persoonlijk optreden en overleg anderen binnen of buiten de organisatie moeten worden beïnvloed c.q. overtuigd, zonder dat er sprake is van een hiërarchische relatie.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>13 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 10</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Specialist B</b>	Functienummer: 03.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.2.3.3.0.3. Functieniveau: 9
<b>Functiefamilie</b> <b>Beleid en Uitvoering</b>	De functiefamilie Beleid en Uitvoering is primair gericht op adviseren over en/of ontwikkelen en uitvoeren van beleid en wet- en regelgeving. De nadruk ligt op een specifiek werkterrein of vakgebied waarbij de specialist, vanuit de eigen professionaliteit, verantwoordelijk is voor integrale uitvoering/advisering aan bestuur, management en collega's.	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met ontwikkelen en uitvoeren van tactisch /operationeel beleid op eigen werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;</li> <li>- het doen van voorstellen voor nadere beleidsvorming;</li> <li>- het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;</li> <li>- het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;</li> <li>- het evalueren van beleid.</li> </ul> </li> <li>2. Is belast met de tactisch / operationele advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving op eigen werkterrein of vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, instrumenten, procedures en regelingen;</li> <li>- het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;</li> <li>- het bewaken van vastgestelde kaders / de kwaliteit van producten en/of diensten en het rapporteren bij afwijking.</li> </ul> </li> <li>3. Verricht specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op eigen werkterrein / vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van informatie;</li> <li>- het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek;</li> <li>- het maken van technische ontwerpen en uitvoeringsspecificaties;</li> <li>- toezien op de uitvoering van (uitbestede) werkzaamheden;</li> <li>- adviseren en rapporteren over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten;</li> <li>- het verrichten van (applicatie-, systeem-, bestand-, en/of archief) beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.</li> </ul> </li> <li>4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis en inzicht van relevante politieke, bestuurlijke en inhoudelijke ontwikkelingen.</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving, beleid, procedures en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	



<b>Waarderingsblad</b>	<b>Specialist B</b>	Functienummer: 03.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.2.3.3.0.3. Functieniveau: 9
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door hoog gekwalificeerde uitvoerende, controlerende en beleidsontwikkellende/voorbereidende werkzaamheden op een specifiek beleidsgebied. Hierbij is kennis van het vakspecialisme op het eigen beleidsgebied (theoretische grondslagen) vereist. Voorts is praktijkkennis en praktisch inzicht in de werk- en besluitvormingsstructuur en het afstemmingstraject voor beleidsuitvoering noodzakelijk. Deze theoretische en praktische bekwaamheid vraagt een HBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op HBO niveau is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op werkterrein. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van het optreden als specialist in de ontwikkeling, toepassing en uitvoering van beleid) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de specialist wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het ontwikkelen van beleid en adviseren op het terrein van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de specialist ligt op het overtuigen en verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het eerder vastgestelde beleid machtsmiddelen aanwezig zijn. De functie stelt bijzondere eisen aan de mondelinge adviesvaardigheden, waarbij in persoonlijk optreden en overleg anderen binnen of buiten de organisatie moeten worden beïnvloed c.q overtuigd, zonder dat er sprake is van een hiërarchische relatie.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>11 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 9</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Dienstverlener A</b>	Functienummer: 05.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.2.3.3.0.3 Functieniveau: 9
<b>Functiefamilie Dienstverlening</b>	<p>De functiefamilie dienstverlening is primair gericht op het leveren van informatie, producten en diensten op een specifiek aandachtsgebied binnen de gemeentelijke dienstverlening.</p> <p>De nadruk ligt op het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten ten behoeve van burgers.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de dienstverlener in staat signalen vanuit de praktijk op te vangen en door te vertalen naar initiatieven voor verbetering van dienstverlening en/of bijstelling van uitvoeringspraktijk.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met integrale dienstverlening aan burgers, instellingen en/of bedrijven op een complex werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aanspreekpunt zijn / het voeren van intake- en voortgangsgesprekken;</li> <li>- het voorlichten, adviseren, begeleiden, stimuleren en/of doorverwijzen;</li> <li>- het monitoren en evalueren van de uitvoering van gemaakte afspraken en bewaking van het totaalproces;</li> <li>- het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden en het leveren van een bijdrage aan de aanpak hiervan.</li> </ul> </li> <li>2. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een complex werkterrein waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van informatie;</li> <li>- het organiseren, coördineren en begeleiden van kleinschalige projecten;</li> <li>- het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek;</li> <li>- het verrichten van (applicatie-, systeem-, bestand-, en/of archief) beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.</li> </ul> </li> <li>3. Adviseert over de beleidsuitvoering en/of toepassing van wet- en regelgeving ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen, projecten, evenementen en activiteiten;</li> <li>- het adviseren ten aanzien van procedures en regelingen.</li> </ul> </li> <li>4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis van wetgeving, beleid, procedures op het betreffende werkterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Dienstverlener A</b>	Functienummer: 05.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.2.3.3.0.3 Functieniveau: 9
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door hoog gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden. Hierbij is o.a kennis van wet- en regelgeving (theoretische grondslagen) vereist. Voorts is praktijkkennis, inzicht in de uitvoeringspraktijk, de doelgroepen en inzicht in de samenhang noodzakelijk. Deze theoretische en praktische bekwaamheid vraagt een HBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op HBO niveau is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het gebied van dienstverlening. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van de toepassing en uitvoering van allerlei beleidsregels) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	Van de dienstverlener A wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert ten aanzien van het adviseren op het terrein van het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe ideeën of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de dienstverlener A ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het beleid of met name regelgeving machtsmiddelen aanwezig zijn. Functionaris moet voornamelijk mondeling actief omgaan met tegengestelde belangen, zoals bijvoorbeeld bij het geven van adviezen, waarbij het gaat om actief derden te bewegen iets te doen of juist na te laten.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>11 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 9</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Dienstverlener B</b>	Functienummer: 05.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.4.3.3.0.3. Functieniveau: 8
<b>Functiefamilie Dienstverlening</b>	<p>De functiefamilie dienstverlening is primair gericht op het leveren van informatie, producten en diensten op een specifiek aandachtsgebied binnen de gemeentelijke dienstverlening.</p> <p>De nadruk ligt op het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten ten behoeve van burgers.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de dienstverlener in staat signalen vanuit de praktijk op te vangen en door te vertalen naar initiatieven voor verbetering van dienstverlening en/of bijstelling van uitvoeringspraktijk.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met brede dienstverlening aan burgers, instellingen en/of bedrijven op een specifiek werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aanspreekpunt zijn / het voeren van intake- en voortgangsgesprekken;</li> <li>- het voorlichten, adviseren, begeleiden, stimuleren en/of doorverwijzen;</li> <li>- het monitoren en evalueren van de uitvoering van gemaakte afspraken;</li> <li>- het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden en het leveren van een bijdrage aan de aanpak hiervan.</li> </ul> </li> <li>2. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van informatie;</li> <li>- het organiseren, coördineren en begeleiden van activiteiten;</li> </ul> </li> <li>3. Verricht administratieve en/of organisatorische werkzaamheden op het eigen vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten en/of trajecten;</li> <li>- informatieverstrekking en correspondentie;</li> <li>- het beheren van bestanden, archieven en/of systemen.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 4)</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving, gemeentelijk uitvoeringsbeleid en procedures op specifiek werkterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Dienstverlener B</b>	Functienummer: 05.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.4.3.3.0.3. Functieniveau: 8
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>III</b>	<p>De functie kenmerkt zich door gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het terrein van specifieke gemeentelijke producten en diensten. Hierbij is o.a. praktische kennis van relevante wet- en regelgeving en het gebruik van geautomatiseerde systemen en inzicht in de relevante gemeentelijke processen vereist, mede gebaseerd op theoretische kennis van (gemeentelijke) dienstverlening.</p> <p>De werkzaamheden vereisen daarbij eigen interpretatie en aanpak. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een MBO werk- en denkniveau.</p>
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	<p>Na afronding van een opleiding op MBO niveau is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op specifiek terrein van dienstverlening. Naast de in de hoofdgroep III begrepen twee jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring m.b.t. het specifieke vakgebied meer dan vier jaar ervaring of scholing vergen.</p>
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	<p>Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van de toepassing en uitvoering van allerlei beleidsregels) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q. er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.</p>
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>3</b>	<p>Van de dienstverlener B wordt verwacht dat hij of zij nieuwe (in relatie tot het vereiste werk- en denkniveau) oplossingen, procedures en/of uitgangspunten ontwerpt en/of realiseert binnen het betreffende taakveld. De nadruk ligt op het formuleren van op zichzelf staande nieuwe oplossingen of uitgangspunten en/of uitvoeringsgerichte oplossingen binnen gegeven kaders.</p>
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	<p>In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingsstelsel.</p>
<b>Contact</b>	<b>3</b>	<p>De nadruk bij de functionele contacten van de dienstverlener B ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het beleid of met name regelgeving machtsmiddelen aanwezig zijn. Functionaris moet voornamelijk mondeling actief omgaan met tegengestelde belangen, zoals bijvoorbeeld bij het behandelen en toetsen van aanvragen, waarbij het gaat om actief derden te bewegen iets te doen of juist na te laten.</p>
<b>Samenvatting</b>		
<p>Bij een indeling in <b>hoofdgroep III</b> en een totaalscore van <b>13 punten</b>, wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 8</b>.</p>		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Dienstverlener C</b>	Functienummer: 05.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.3.3.2.0.3. Functieniveau: 7
<b>Functiefamilie Dienstverlening</b>	<p>De functiefamilie dienstverlening is primair gericht op het leveren van informatie, producten en diensten op een specifiek aandachtsgebied binnen de gemeentelijke dienstverlening.</p> <p>De nadruk ligt op het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten ten behoeve van burgers.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de dienstverlener in staat signalen vanuit de praktijk op te vangen en door te vertalen naar initiatieven voor verbetering van dienstverlening en/of bijstelling van uitvoeringspraktijk.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met dienstverlening aan burgers, instellingen en/of bedrijven op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verzamelen en verifiëren van gegevens en documenten;</li> <li>- het voorlichten, begeleiden en/of doorverwijzen;</li> <li>- het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden.</li> </ul> </li> <li>2. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen en/of uitwerken van informatie;</li> <li>- het organiseren en begeleiden van deelprojecten en activiteiten.</li> </ul> </li> <li>3. Verricht administratieve werkzaamheden op eigen vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten en/of trajecten;</li> <li>- informatieverstrekking en correspondentie;</li> <li>- het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of systemen.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 4)</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving, gemeentelijk uitvoeringsbeleid en procedures op het betreffende deelterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Dienstverlener C</b>	Functienummer: 05.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.3.3.2.0.3. Functieniveau: 7
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>III</b>	<p>De functie kenmerkt zich door gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het terrein van specifieke gemeentelijke producten en diensten. Hierbij is o.a. praktische kennis van relevante wet- en regelgeving en het gebruik van geautomatiseerde systemen en inzicht in de relevante gemeentelijke processen vereist, mede gebaseerd op theoretische kennis van (gemeentelijke) dienstverlening.</p> <p>De werkzaamheden vereisen daarbij eigen interpretatie en aanpak. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een MBO werk- en denkniveau.</p>
<b>Functionele Vorming</b>	<b>3</b>	<p>Na afronding van een opleiding op MBO niveau is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op specifiek terrein van dienstverlening. Naast de in de hoofdgroep III begrepen twee jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring m.b.t. het specifieke vakgebied van circa drie jaar ervaring of scholing vergen.</p>
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>3</b>	<p>Hoewel controle op het resultaat mogelijk is, brengt de aard van het werk (bijv. ten aanzien van de toepassing en uitvoering van allerlei beleidsregels) met zich mee dat op belangrijke onderdelen de controle minder direct kan gebeuren c.q er slechts sprake zal zijn van een eindbeoordeling.</p>
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	<p>Van de dienstverlener C wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij toetsende of informatieve taken).</p>
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	<p>In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingsstelsel.</p>
<b>Contact</b>	<b>3</b>	<p>De nadruk bij de functionele contacten van de dienstverlener C ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het beleid of met name regelgeving machtsmiddelen aanwezig zijn. Functionaris moet voornamelijk mondeling actief omgaan met tegengestelde belangen, zoals bijvoorbeeld bij het behandelen en toetsen van aanvragen, waarbij het gaat om actief derden te bewegen iets te doen of juist na te laten.</p>
<b>Samenvatting</b>		
<p>Bij een indeling in <b>hoofdgroep III</b> en een totaalscore van <b>11 punten</b>, wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 7</b>.</p>		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Dienstverlener D</b>	Functienummer: 05.04 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.2.2.2.0.2. Functieniveau: 6
<b>Functiefamilie Dienstverlening</b>	<p>De functiefamilie dienstverlening is primair gericht op het leveren van informatie, producten en diensten op een specifiek aandachtsgebied binnen de gemeentelijke dienstverlening.</p> <p>De nadruk ligt op het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten ten behoeve van burgers.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de dienstverlener in staat signalen vanuit de praktijk op te vangen en door te vertalen naar initiatieven voor verbetering van dienstverlening en/of bijstelling van uitvoeringspraktijk.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is belast met dienstverlening aan burgers, instellingen en/of bedrijven op een afgebakend deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verzamelen en verifiëren van gegevens en documenten;</li> <li>- het voorlichten en/of doorverwijzen;</li> <li>- het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden.</li> </ul> </li> <li>2. Verricht gestandaardiseerde vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> </ul> </li> <li>3. Verricht administratieve werkzaamheden op deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten;</li> <li>- informatieverstrekking en eenvoudige correspondentie;</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 4)</li> <li>• Praktische kennis van relevante wet- en regelgeving, gemeentelijk uitvoeringsbeleid en procedures op het betreffende deelterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	



<b>Waarderingsblad</b>	<b>Dienstverlener D</b>	Functienummer: 05.04 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.2.2.2.0.2. Functieniveau: 6
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>III</b>	<p>De functie kenmerkt zich door gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het terrein van gemeentelijke producten en diensten. Hierbij is o.a. praktische kennis van relevante wet- en regelgeving en het gebruik van geautomatiseerde systemen en inzicht in de relevante gemeentelijke processen vereist, mede gebaseerd op theoretische kennis van (gemeentelijke) dienstverlening.</p> <p>De werkzaamheden vereisen daarbij eigen interpretatie en aanpak. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een (vaktechnisch) MBO werk- en denkniveau.</p>
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	<p>Na afronding van een basisopleiding op MBO niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het gebied van dienstverlening. Naast de in de hoofdgroep III begrepen twee jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.</p>
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	<p>Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.</p>
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	<p>Van de dienstverlener D wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij toetsende of informatieve taken).</p>
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	<p>In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.</p>
<b>Contact</b>	<b>2</b>	<p>Contacten zijn een essentieel onderdeel van de functie, de dienstverlener D is de frontoffice op het betreffende werkterrein, de nadruk ligt op informatie verstrekken, behulpzaam zijn, uitleg geven, of het vragen van begrip aan collega's. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht.</p>
<b>Samenvatting</b>		
<p>Bij een indeling in <b>hoofdgroep III</b> en een totaalscore van <b>8 punten</b>, wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 6</b>.</p>		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Ondersteuner A</b>	Functienummer: 06.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.1.2.2.0.3. Functieniveau: 8
<b>Functiefamilie Ondersteuning</b>	<p>De functiefamilie ondersteuning is primair gericht op de uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie/afdeling.</p> <p>De nadruk ligt op het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden binnen vakafdelingen, in de sfeer van de bedrijfsvoering of op het terrein van organisatorische en secretariële ondersteuning.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de ondersteuner in staat een bijdrage te leveren aan het doelgericht en soepel laten verlopen van werkprocessen.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving op een breed werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van informatie;</li> <li>- het vervaardigen van overzichten;</li> <li>- het bijhouden en muteren van applicaties, bestanden, statistieken en documentatiesystemen;</li> <li>- het verzorgen van correspondentie;</li> </ul> </li> <li>2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan producten met organisatiebereik waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verrichten van archiefwerkzaamheden (statisch, dynamisch, vernietiging);</li> <li>- het toezien op de uitvoering van (uitbestede) vaktechnische werkzaamheden.</li> <li>- het vervaardigen van overzichten / rapportages;</li> <li>- het beheren en muteren van applicaties, bestanden, systemen op het vakgebied</li> </ul> </li> <li>3. Adviseert over de beleidsuitvoering ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen;</li> <li>- het adviseren ten aanzien van procedures en regelingen.</li> </ul> </li> <li>4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving, beleid, procedures op onderdelen van het betreffende werkterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Ondersteuner A</b>		Functienummer: 06.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: IV.1.2.2.0.3. Functieniveau: 8
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>IV</b>	De functie kenmerkt zich door hoog gekwalificeerde uitvoerende, controlerende en beleidsvoorbereidende werkzaamheden op een specifiek beleidsgebied. Hierbij is kennis van het vakspecialisme op het eigen beleidsgebied (theoretische grondslagen) vereist. Voorts is praktijkkennis en praktisch inzicht in de werk- en besluitvormingsstructuur en het afstemmingstraject voor beleidsuitvoering noodzakelijk. Deze theoretische en praktische bekwaamheid vraagt een HBO werk- en denkniveau.	
<b>Functionele Vorming</b>	<b>1</b>	Na afronding van een basisopleiding HBO niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op werkterrein. Naast de in de hoofdgroep IV begrepen drie jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal één jaar ervaring of scholing vergen.	
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.	
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de ondersteuner A wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden. Er is, gelet op de hoofdgroepindeling sprake van keuzes uit meerdere, bekende manieren.	
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.	
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de ondersteuner A ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij wel een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig is..	
<b>Samenvatting</b>			
Bij een indeling in <b>hoofdgroep IV</b> en een totaalscore van <b>8 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 8</b> .			

<b>Functieprofiel</b>	<b>Ondersteuner B</b>	Functienummer: 06.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.3.2.2.0.3. Functieniveau: 7
<b>Functiefamilie</b> <b>Ondersteuning</b>	<p>De functiefamilie ondersteuning is primair gericht op de uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie/afdeling.</p> <p>De nadruk ligt op het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden binnen vakafdelingen, in de sfeer van de bedrijfsvoering of op het terrein van organisatorische en secretariële ondersteuning.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de ondersteuner in staat een bijdrage te leveren aan het doelgericht en soepel laten verlopen van werkprocessen.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van procedures en regelingen;</li> <li>- het opstellen en/of uitwerken van informatie;</li> <li>- het organiseren, coördineren en begeleiden van deelprojecten en activiteiten;</li> <li>- het verzorgen van correspondentie;</li> </ul> </li> <li>2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan (administratieve of financiële) producten van de afdeling, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het controleren van en toetsen aan wet- en regelgeving.</li> <li>- het uitvoeren van berekeningen en bewerkingen en het vervaardigen van overzichten;</li> <li>- het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen.</li> <li>- het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;</li> </ul> </li> <li>3. Verricht secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden ten behoeve van bestuur en/of directie, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- agendabeheer / complex telefoonverkeer / representatietaken;</li> <li>- het bewaken en verzorgen van processen omtrent de voortgang en afdoening van besluiten.</li> </ul> </li> <li>4. Adviseert en rapporteert over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten op eigen werkterrein.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 4)</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving, beleid, procedures op onderdelen van het betreffende deelterrein en het kunnen toepassen ervan.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Ondersteuner B</b>	Functienummer: 06.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.3.2.2.0.3. Functieniveau: 7
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>III</b>	De functie kenmerkt zich door gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het terrein van ondersteuning. Hierbij is o.a. praktische kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerking- en informatiesystemen en inzicht in de gemeentelijke organisatie op ambtelijk en politiek niveau en/of van meerdere (deel)administraties vereist, mede gebaseerd op theoretische kennis van secretariële en/of administratieve ondersteuning. De werkzaamheden vereisen eigen interpretatie en aanpak. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een MBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>3</b>	Na afronding van een opleiding op MBO niveau is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het werkterrein. Naast de in de hoofdgroep III begrepen twee jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring m.b.t. het specifieke vakgebied maximaal vier jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de ondersteuner B wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij toetsende en uitvoerende taken).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>3</b>	De nadruk bij de functionele contacten van de ondersteuner ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij wel een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig is.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep III</b> en een totaalscore van <b>10 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 7</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Ondersteuner C</b>	Functienummer: 06.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.2.2.2.0.2. Functieniveau: 6
<b>Functiefamilie Ondersteuning</b>	<p>De functiefamilie ondersteuning is primair gericht op de uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie/afdeling.</p> <p>De nadruk ligt op het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden binnen vakafdelingen, in de sfeer van de bedrijfsvoering of op het terrein van organisatorische en secretariële ondersteuning.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de ondersteuner in staat een bijdrage te leveren aan het doelgericht en soepel laten verlopen van werkprocessen.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht gestandaardiseerde vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;</li> <li>- het optreden als vraagbaak / helpdeskfunctie;</li> <li>- het verrichten van post en archiefwerkzaamheden (dynamisch archief);</li> <li>- het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten;</li> <li>- informatieverstrekking en eenvoudige correspondentie;</li> </ul> </li> <li>2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan deelproducten van de afdeling, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden;</li> <li>- het uitvoeren van eenvoudige berekeningen en bewerkingen en het vervaardigen van overzichten;</li> <li>- het bijhouden en muteren van applicaties, bestanden, systemen.</li> </ul> </li> <li>3. Verricht alle voorkomende secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden op een specifiek vakgebied en/of ter ondersteuning van het management.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 4)</li> <li>• Kennis van kantoorapplicaties en de toepassing ervan.</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.</li> <li>• Kennis van de gemeentelijke organisatie, organisatorische en functionele verhoudingen.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Ondersteuner C</b>	Functienummer: 06.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: III.2.2.2.0.2. Functieniveau: 6
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>III</b>	De functie kenmerkt zich door gekwalificeerde uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het terrein van secretariële en administratieve ondersteuning. Hierbij is o.a. praktische kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerking- en informatiesystemen en inzicht in de gemeentelijke organisatie op ambtelijk en politiek niveau en/of van meerdere (deel)administraties vereist, mede gebaseerd op theoretische kennis van secretariële en/of administratieve ondersteuning. De werkzaamheden vereisen eigen interpretatie en aanpak. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een MBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van een opleiding op MBO niveau (of het bereiken van dat niveau op een andere wijze) is enige aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het gebied van administratieve systemen/processen, producten en diensten en inhoudelijke kennis van de gemeentelijke organisatie. Naast de in de hoofdgroep III begrepen twee jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis en ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de ondersteuner C wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij toetsende of informatieve taken).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>2</b>	Contacten zijn een essentieel onderdeel van de functie, de ondersteuner is aanspreekpunt op het betreffende werkterrein, de nadruk ligt op informatie verstrekken, behulpzaam zijn, uitleg geven, of het vragen van begrip aan collega's. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep III</b> en een totaalscore van <b>8 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 6</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Ondersteuner D</b>	Functienummer: 06.04 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.4.2.2.0.2. Functieniveau: 5
<b>Functiefamilie Ondersteuning</b>	<p>De functiefamilie ondersteuning is primair gericht op de uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie/afdeling.</p> <p>De nadruk ligt op of het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden binnen vakafdelingen, in de sfeer van de bedrijfsvoering of op het terrein van organisatorische en secretariële ondersteuning.</p> <p>Vanuit zijn specifieke vakkennis is de ondersteuner in staat een bijdrage te leveren aan het doelgericht en soepel laten verlopen van werkprocessen.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht uitvoerende secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van een afdeling, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het zorgdragen voor het telefoonverkeer;</li> <li>- het coderen en muteren van bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen;</li> <li>- het verwerken van in- en externe documenten;</li> <li>- het verrichten van standaardcorrespondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.</li> </ul> </li> <li>2. Verricht dienstverlenende en/of baliewerkzaamheden met betrekking tot de afdeling / organisatieonderdeel.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 3)</li> <li>• Kennis van kantoorapplicaties en de toepassing ervan.</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan.</li> </ul>	



<b>Waarderingsblad</b>	<b>Ondersteuner D</b>	Functienummer: 06.04 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.4.2.2.0.2. Functieniveau: 5
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>II</b>	De functie kenmerkt zich door uitvoerende werkzaamheden op het terrein van secretariële en/of administratieve ondersteuning. Hierbij is o.a. praktische kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerking en informatiesystemen en inzicht in de processen en werkrelaties van de afdeling vereist. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een VMBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	Na afronding van deze basisopleiding is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het gebied van gegevensverwerking, kantoorautomatisering en informatieverstrekking. Naast het in de hoofdgroep II begrepen jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis (MBO niveau 3) en ervaring tussen de vier en vijf jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de ondersteuner D wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij informatieve taken).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>2</b>	Contacten zijn een essentieel onderdeel van de functie, de ondersteuner is aanspreekpunt op het betreffende werkterrein, de nadruk ligt op informatie verstrekken, behulpzaam zijn, uitleg geven, of het vragen van begrip aan collega's. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep II</b> en een totaalscore van <b>10 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 5</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Uitvoerder A</b>	Functienummer: 07.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.4.2.2.0.2. Functieniveau: 5
<b>Functiefamilie</b> <b>Beheer en Onderhoud</b>	<p>De functiefamilie beheer en onderhoud is primair gericht op de uitvoering van concrete taken gericht op de leefomgeving van (openbare) ruimten. De nadruk ligt op of het verrichten van vaktechnische werkzaamheden op het terrein van het beheer en onderhoud van openbare ruimte, de interne facilitaire dienstverlening en/of de ondersteuning binnen openbare gebouwen.</p> <p>Vanuit zijn vakkennis is de uitvoerder verantwoordelijk voor een goede vervulling van zijn eigen takenpakket, treedt op als vraagbaak en heeft daarnaast een signalerende taak bij afwijkingen / onvolkomenheden.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht (vaktechnische) beheer- en / of (vaktechnische) onderhoudswerkzaamheden op vakgebied of breed werkterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verrichten van bouwtechnische, cultuurtechnische en/of civieltechnische beheerwerkzaamheden;</li> <li>- het onderhouden van contacten met instellingen en burgers;</li> <li>- het verrichten van facilitair ondersteunende en representatieve werkzaamheden.</li> </ul> </li> <li>2. Verstrekt informatie aan groepen en individuele burgers betreffende gemeentelijke dienstverlening en producten.</li> <li>3. Signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden in het werkgebied en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan.</li> <li>4. Draagt zorg voor het afhandelen van klachten en meldingen.</li> <li>5. Is belast met licht administratieve werkzaamheden.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 3)</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing ervan.</li> <li>• Kennis van veiligheids- en uitvoeringsvoorschriften.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Uitvoerder A</b>	Functienummer: 07.01 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.4.2.2.0.2. Functieniveau: 5
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>II</b>	De functie kenmerkt zich door uitvoerende werkzaamheden op het terrein van beheer en onderhoud. Hierbij is o.a. praktische kennis van de technische aspecten van het eigen aandachtsgebied en inzicht in de eigen werkorganisatie en de geldende procedures vereist. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een (vaktechnisch) VMBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>4</b>	Na afronding van de basisopleiding is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk op het gebied van beheer, onderhoud, facilitair en informatieverstrekking. Naast het in de hoofdgroep II begrepen jaar praktijkervaring zal de vereiste bijzondere aanvullende kennis (MBO niveau 3) en ruime ervaring m.b.t. het specifieke vakgebied tussen de vier en vijf jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de uitvoerder A wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij het flexibel inspelen op veranderingen in werkzaamheden binnen het betreffende taakveld).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>2</b>	Contacten zijn voor de uitvoerder A, als gezicht van de gemeente, een essentieel onderdeel van de functie. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht. Naast informatie-uitwisseling met collega's en derden is ook regelmatig sprake van het aangepast reageren op derden, behulpzaam zijn, verkrijgen van begrip e.d (ten aanzien van het afstemmen over het vaktechnisch onderhoud).
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep II</b> en een totaalscore van <b>10 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 5</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Uitvoerder B</b>	Functienummer: 07.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.2.2.2.0.2. Functieniveau: 4
<b>Functiefamilie</b> <b>Beheer en Onderhoud</b>	<p>De functiefamilie beheer en onderhoud is primair gericht op de uitvoering van concrete taken gericht op de leefomgeving van (openbare) ruimten.</p> <p>De nadruk ligt op of het verrichten van vaktechnische werkzaamheden op het terrein van het beheer en onderhoud van openbare ruimte, de interne facilitaire dienstverlening en/of de ondersteuning binnen openbare gebouwen.</p> <p>Vanuit zijn vakkennis is de uitvoerder verantwoordelijk voor een goede vervulling van zijn eigen takenpakket, treedt op als vraagbaak en heeft daarnaast een signalerende taak bij afwijkingen / onvolkomenheden.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht (standaard) beheer- en / of (standaard) onderhoudswerkzaamheden op vakgebied, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verrichten van bouwtechnische, cultuurtechnische en/of civieltechnische beheerwerkzaamheden;</li> <li>- het onderhouden van contacten met instellingen en burgers;</li> <li>- het verrichten van facilitair ondersteunende werkzaamheden.</li> </ul> </li> <li>2. Verstrekt informatie aan groepen en individuele burgers betreffende gemeentelijke dienstverlening en producten.</li> <li>3. Signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden op het vakgebied en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO (niveau 2).</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing ervan.</li> <li>• Kennis van veiligheids- en uitvoeringsvoorschriften.</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Uitvoerder B</b>	Functienummer: 07.02 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: II.2.2.2.0.2. Functieniveau: 4
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>II</b>	De functie kenmerkt zich door uitvoerende werkzaamheden op het terrein van beheer en onderhoud. Hierbij is o.a. praktische kennis van de technische aspecten van het eigen aandachtsgebied en inzicht in de eigen werkorganisatie en de geldende procedures vereist. De vaardigheid en bekwaamheid hiervoor vraagt een (vaktechnisch) VMBO werk- en denkniveau.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>2</b>	Na afronding van deze basisopleiding is enige vakgerichte opleiding en ervaring noodzakelijk op het gebied van beheer en onderhoud. Naast het in de hoofdgroep II begrepen jaar praktijkervaring zal die vereiste bijzondere aanvullende kennis (MBO niveau 2) en met name ervaring maximaal twee jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de uitvoerder B wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt op basis van vakkennis en algemeen geldende regels. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij het flexibel inspelen op veranderingen in werkzaamheden binnen het betreffende taakveld).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>2</b>	Contacten zijn voor de uitvoerder B, als gezicht van de gemeente, een essentieel onderdeel van de functie. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht. Naast informatie-uitwisseling met collega's en derden is ook regelmatig sprake van het aangepast reageren op derden, behulpzaam zijn, verkrijgen van begrip e.d (ten aanzien van het afstemmen over het vaktechnisch onderhoud).
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep II</b> en een totaalscore van <b>8 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 4</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>Uitvoerder C</b>	Functienummer: 07.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: 1.3.2.2.0.2. Functieniveau: 3
<b>Functiefamilie</b> <b>Beheer en Onderhoud</b>	<p>De functiefamilie beheer en onderhoud is primair gericht op de uitvoering van concrete taken gericht op de leefomgeving van (openbare) ruimten. De nadruk ligt op of het verrichten van vaktechnische werkzaamheden op het terrein van het beheer en onderhoud van openbare ruimte, de interne facilitaire dienstverlening en/of de ondersteuning binnen openbare gebouwen.</p> <p>Vanuit zijn vakkennis is de uitvoerder verantwoordelijk voor een goede vervulling van zijn eigen takenpakket, treedt op als vraagbaak en heeft daarnaast een signalerende taak bij afwijkingen / onvolkomenheden.</p>	
<b>Generieke taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verricht (standaard)werkzaamheden op een specifiek deelterrein, waaronder:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden;</li> <li>- het verzorgen van cateringtaken</li> </ul> </li> <li>2. Assisteert bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden.</li> <li>3. Signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden op specifiek deelterrein.</li> </ol>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO</li> <li>• Praktische kennis en inzicht op het werkterrein</li> </ul>	

<b>Waarderingsblad</b>	<b>Uitvoerder C</b>	Functienummer: 07.03 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: 1.3.2.2.0.2. Functieniveau: 3
<b>Hoofdgroepindeling</b>	<b>1</b>	De functie kenmerkt zich door op zich zelf staande in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen die gekenmerkt worden door een routinematig karakter. De benodigde vaardigheid en bekwaamheid kan worden verkregen op basis van primair onderwijs.
<b>Functionele Vorming</b>	<b>3</b>	Na afronding van deze basisopleiding is ruime aanvullende kennis en ervaring noodzakelijk. De vereiste bijzondere aanvullende kennis (MBO niveau 1) en gerichte ervaring zal tussen de drie en vier jaar ervaring of scholing vergen.
<b>Handelingsvrijheid</b>	<b>2</b>	Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden, bijvoorbeeld door het nemen van steekproeven. Controle en begeleiding gebeuren dus minder direct, maar in zijn algemeenheid worden kwaliteit en voortgang van het resultaat gecontroleerd of getoetst.
<b>Keuzemogelijkheden</b>	<b>2</b>	Van de uitvoerder C wordt verwacht dat hij in zijn werk keuzes maakt voor operationele oplossingsmogelijkheden bij het verrichten en afhandelen van dagelijkse werkzaamheden. Waarbij binnen die bekende werkwijzen een beroep gedaan wordt op eigen inzicht en interpretatie, met name bij het inspelen op wisselende situaties of omstandigheden (bijvoorbeeld bij het flexibel inspelen op veranderingen in werkzaamheden binnen het betreffende taakveld).
<b>Leidinggeven</b>	<b>0</b>	In de functie is geen sprake van structureel leidinggeven zoals bedoeld in het functiewaarderingssysteem.
<b>Contact</b>	<b>2</b>	Contacten zijn voor de uitvoerder C, als gezicht van de gemeente, een essentieel onderdeel van de functie. Van de functionaris wordt inlevingsvermogen verwacht. Naast informatie-uitwisseling met collega's en derden is ook regelmatig sprake van het aangepast reageren op derden, behulpzaam zijn, verkrijgen van begrip e.d.
<b>Samenvatting</b>		
Bij een indeling in <b>hoofdgroep I</b> en een totaalscore van <b>9 punten</b> , wordt de functie conform de conversietabel (zoals vastgesteld in maart 2010) ingepast in <b>schaal 3</b> .		

<b>Functieprofiel</b>	<b>COORDINATOR</b>	Functienummer: 08.00 Datum ingang: 01-01-2010 Functiewaardering: nvt Functieniveau: nvt
<b>Functiefamilie</b> -----	Het coördinatorschap binnen een bepaald vakgebied / organisatieonderdeel wordt door middel van dit separaat profiel gekoppeld aan een functieprofiel binnen een van de functiefamilies. Het profiel coördinator wordt gekoppeld aan een functieprofiel indien onderstaande situatie van toepassing is: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ er dient sprake te zijn van structureel coördinatorschap op het terrein van het eigen vakgebied;</li> <li>▪ het coördineren heeft betrekking op ongeveer 4 volledige formatieplaatsen; afwijking hiervan dient te worden gemotiveerd</li> <li>▪ een substantieel deel, minimaal 25% van de werktijd, wordt besteed aan het functioneel coördinatorschap;</li> <li>▪ het coördinatorschap dient te blijken uit een schriftelijk besluit.</li> </ul>	
<b>Generieke taken</b>	Coördineert de dagelijkse werkzaamheden binnen een team /groep medewerkers met verantwoordelijkheid voor het eindresultaat, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- medewerkers vakinhoudelijk instrueren en begeleiden;</li> <li>- werkzaamheden bepalen, plannen en controleren;</li> <li>- problemen (op inhoud en functioneren) signaleren aan leidinggevende;</li> <li>- op treden als klankbord / fungeren als aanspreekpunt naar medewerkers.</li> </ul>	
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is gekoppeld aan het eigen vakgebied / functieprofiel met als aanvulling kennis van en vaardigheid in het begeleiden van medewerkers.</li> </ul>	