



Functieboek gemeente Noordoostpolder



Peildatum 1 januari 2015

Deze bijlage behoort bij Regeling functiewaardering HR21,
vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en wethouders van gemeente
Noordoostpolder van 19 mei 2015, 306677



Inhoudsopgave

Pagina

| | |
|-------------------------------------------|----|
| 1. Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur | 1 |
| 2. Manager I | 3 |
| 3. Manager II | 5 |
| 4. Manager III | 7 |
| 5. Tactisch leidinggevende I | 9 |
| 6. Operationeel leidinggevende I | 11 |
| 7. Operationeel leidinggevende III | 13 |
| 8. Projectleider I | 15 |
| 9. Projectleider II | 17 |
| 10. Projectleider III | 19 |
| 11. Adviseur II | 21 |
| 12. Adviseur III | 23 |
| 13. Adviseur IV | 25 |
| 14. Adviseur V | 27 |
| 15. Medewerker ontwikkeling I | 29 |
| 16. Medewerker ontwikkeling II | 31 |
| 17. Medewerker ontwikkeling III | 33 |
| 18. Medewerker ontwikkeling IV | 35 |
| 19. Medewerker beleidsuitvoering I | 37 |
| 20. Medewerker beleidsuitvoering II | 39 |
| 21. Medewerker beleidsuitvoering III | 41 |
| 22. Medewerker beleidsuitvoering IV | 43 |



Vervolg inhoudsopgave

Pagina

| | |
|--------------------------------------------|----|
| 23. Medewerker handhaving I | 45 |
| 24. Medewerker handhaving II | 47 |
| 25. Medewerker handhaving III | 49 |
| 26. Medewerker ontwerp & voorbereiding II | 51 |
| 27. Medewerker ontwerp & voorbereiding III | 53 |
| 28. Medewerker ontwerp & voorbereiding IV | 55 |
| 29. Medewerker ontwerp & voorbereiding V | 57 |
| 30. Medewerker toezicht III | 59 |
| 31. Medewerker toezicht IV | 61 |
| 32. Medewerker toezicht V | 63 |
| 33. Medewerker technische uitvoering III | 65 |
| 34. Medewerker technische uitvoering IV | 67 |
| 35. Medewerker locatie IV | 69 |
| 36. Medewerker locatie V | 71 |
| 37. Medewerker systemen II | 73 |
| 38. Medewerker systemen IV | 75 |
| 39. Medewerker systemen V | 77 |
| 40. Medewerker gegevens II | 79 |
| 41. Medewerker gegevens III | 81 |
| 42. Medewerker gegevens V | 83 |
| 43. Medewerker bedrijfsvoering I | 85 |
| 44. Medewerker bedrijfsvoering II | 87 |
| 45. Medewerker bedrijfsvoering III | 89 |
| 46. Medewerker bedrijfsvoering IV | 91 |
| 47. Medewerker bedrijfsvoering V | 93 |



Vervolg inhoudsopgave

Pagina

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| 48. Medewerker publiek I | 95 |
| 49. Medewerker publiek II | 97 |
| 50. Medewerker publiek III | 99 |
| 51. Medewerker publiek IV | 101 |
| 52. Medewerker administratief & secretarieel II | 103 |
| 53. Medewerker administratief & secretarieel III | 105 |
| 54. Medewerker administratief & secretarieel V | 107 |
| 55. Medewerker facilitair II | 109 |
| 56. Medewerker facilitair III | 111 |
| 57. Medewerker facilitair IV | 113 |



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Naam functie | : | Gemeentesecretaris/Algemeen directeur |
| Code | : | N02.01.02 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het college*
- *is **eindverantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen*
- *is **eindverantwoordelijk** voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie***
- *geeft **integraal** leiding aan de **gehele ambtelijke organisatie***
- ***signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering college

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het college voorgelegde adviezen
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

Resultaatgebied 2: Concernsturing

- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de ambtelijke organisatie en het college
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van het bestuurlijke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de ambtelijke organisatie

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------|
| Naam functie | : | Manager I |
| Code | : | N02.03.02 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkeland** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en – uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------|
| Naam functie | : | Manager II |
| Code | : | N02.03.04 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **(beleids)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- adviseert over het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beleidsadviezen, voorbereiding en –uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | |
|---------------------|----------------------|
| Naam functie | : <i>Manager III</i> |
| Code | : <i>N02.03.06</i> |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en bijdragen aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- adviseert over het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beheer en –uitvoeringsplannen binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Concern advisering

- adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Tactisch leidinggevende I</i> |
| Code | : | <i>N02.04.02</i> |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH-taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- *geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **ontwikkeland** en **multidisciplinair** van aard is*
- ***adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken*
- ***lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Naam functie | : Operationeel leidinggevende I |
| Code | : N02.05.02 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Operationeel:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **ontwikkeland** en **multidisciplinair** van aard is
- **adviseert** over vraagstukken **binnen de organisatie-eenheid**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Operationeel leidinggevende III</i> |
| Code | : | <i>N02.05.06</i> |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Operationeel:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- *geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is*
- ***adviseert** over vraagstukken **binnen de organisatie-eenheid***
- ***directe** impact op **dienstverlening en samenwerking***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------|
| Naam functie | : | Projectleider I |
| Code | : | N02.07.02 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan **complexe** projecten die **strategisch en multidisciplinair** van aard zijn
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische, fundamentele en thema-overstijgende** afwegingen
- **grote en fundamentele** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang van projecten met een multidisciplinair karakter

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | |
|---------------------|--------------------|
| Naam functie | : Projectleider II |
| Code | : N02.07.04 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **strategisch** van aard zijn
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische** afwegingen
- **grote** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------|
| Naam functie | : | Projectleider III |
| Code | : | N02.07.06 |

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- **merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------|
| Naam functie | : | Adviseur II |
| Code | : | N03.01.04 |

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau**
- **zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------|
| Naam functie | : | Adviseur III |
| Code | : | N03.01.06 |

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------|
| Naam functie | : | <i>Adviseur IV</i> |
| Code | : | <i>N03.01.08</i> |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- *adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied*
- ***adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied*
- *zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------|
| Naam functie | : | Adviseur V |
| Code | : | N03.01.10 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- *adviseert over en ontwikkelt beleid **op een afgebakend** vakgebied*
- ***adviseert over** vraagstukken en processen die met name **operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied*
- *zorgt voor de uitvoering en implementatie van **afgebakende** vraagstukken en processen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een afgebakend vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwikkeling I |
| Code | : | N03.02.02 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** beleidsterreinen met **grote bestuurlijke en maatschappelijke** impact*
- ***zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch** van aard is en een **lange** doorlooptijd heeft*
- *betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **grote tegenstrijdige** belangen*
- *heeft inzicht in **brede, complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwikkeling II |
| Code | : | N03.02.04 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke** impact*
- ***zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **middellange** doorlooptijd heeft*
- *betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen*
- *heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwikkeling III |
| Code | : | N03.02.06 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *ontwikkelt beleid op **een breed** beleidsterrein met **maatschappelijke** impact*
- ***zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **tactisch** van aard is en een **korte** doorlooptijd heeft*
- *betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **mogelijke tegenstrijdige** belangen*
- *heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein.
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwikkeling IV |
| Code | : | N03.02.08 |

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *ontwikkelt beleid op **een afgebakend** beleidsterrein met **kleine maatschappelijke impact***
- ***zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **tactisch** van aard is en een **korte** doorlooptijd heeft*
- *betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **mogelijke** tegenstrijdige belangen*
- *heeft inzicht in **maatschappelijke** processen, vraagstukken en beleidseffecten*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een afgebakend beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker beleidsuitvoering I |
| Code | : | N03.03.02 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- **adviseert** over de **beleidsmatige** aspecten van beleid op **meerdere complexe en brede terreinen**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **grote** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op meerdere brede en complexe terreinen
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker beleidsuitvoering II</i> |
| Code | : | <i>N03.03.04</i> |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **complex en breed terrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker beleidsuitvoering III</i> |
| Code | : | <i>N03.03.06</i> |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- *voert beleid uit waarbij sprake is van een **bepaalde** interpretatieruimte*
- *heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed terrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een breed terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker beleidsuitvoering IV</i> |
| Code | : | <i>N03.03.08</i> |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit **op een afgebakend terrein** waarbij sprake is van een **zeer beperkte** interpretatieruimte
- inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt gestandaardiseerde beschikkingen, rapportages en beoordelingen/correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een afgebakend terrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een afgebakend terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- volgt en bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

Module



Functiebeschrijving

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Naam functie | : Medewerker handhaving I |
| Code | : N03.04.02 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 4: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module



Functiebeschrijving

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Naam functie | : Medewerker handhaving II |
| Code | : N03.04.04 |

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen*
- ***adviseert over handhaving aspecten***
- *kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker handhaving III |
| Code | : | N03.04.06 |

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht handhavingwerkzaamheden op **een breed** beleidsterrein*
- *kent een **bepaalde** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwerp & voorbereiding II |
| Code | : | N04.01.04 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- **begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit**
- **vertaalt visies naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- bereidt plannen voor ter realisatie op een **specifiek en complex** terrein van de openbare ruimte
- houdt rekening met **grote** investeringen op **strategisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **hoge politieke**, financiële en/of maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Studie en onderzoek

- initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit naar ontwikkeling, verbetering of verduurzaming van de openbare ruimte
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid
- adviseert aan management en bestuur

Resultaatgebied 2: Ontwerp

- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen en plannen
- initieert en begeleidt (inspraak) bijeenkomsten en overlegvormen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 3: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannings
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 4: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden, aspecten en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwerp & voorbereiding III |
| Code | : | N04.01.06 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- **bereidt plannen voor ter realisatie, op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- **houdt rekening met grote investeringen op tactisch niveau die gezichtsbepalend zijn voor een deel van de openbare ruimte**
- **resultaat draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **bepaalde politieke, financiële en/of maatschappelijke impact**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannings
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwerp & voorbereiding IV |
| Code | : | N04.01.08 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- maakt (beheer)plannen op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **beperkte** investeringen op **operationeel** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- **beperkte** financiële en/of maatschappelijke impact



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen
- voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische) werken
- bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden
- maakt (kosten)calculaties
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker ontwerp & voorbereiding V |
| Code | : | N04.01.10 |

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerpen & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **zeer** beperkte investeringen op operationeel niveau



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt het opstellen en/of uitwerken van (technische) tekeningen
- zorgt voor digitalisering van plannen en het toegankelijk houden van informatie voor de verschillende gebruikersgroepen
- verricht metingen en maakt (kadastrale) (digitale) kaarten
- beoordeelt (extern) voorbereide tekeningen en plannen
- levert een bijdrage aan het visualiseren van ontwerpen

Resultaatgebied 2: Administratie

- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen
- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker toezicht III |
| Code | : | N04.02.06 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Toezicht:

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken:

- **verzorgt de voorbereiding van en voert de directie** over de uitvoering **van technische werken op een specifiek terrein** van de openbare ruimte
- houdt rekening met **grote** investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een **bepikt deel** van de openbare ruimte
- **draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een specifiek terrein**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- stelt het plan van aanpak op gericht op realisatie van infrastructurele of technische werken
- verzorgt de inrichting en aansturing van het projectteam
- toetst en bewaakt ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen
- adviseert over technische aspecten en plannen

Resultaatgebied 2: Directievoering

- voert de directie over werken door derden
- voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken
- bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken
- signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen
- bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- draagt zorg voor afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen
- verstrekt informatie over processen en acties

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker toezicht IV |
| Code | : | N04.02.08 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Toezicht:

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de funciegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken:

- **verzorgt de voorbereiding van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**
- **houdt toezicht op de uitvoering van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte.**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- toetst ontwerpen, bestekken, calculaties en ramingen
- stelt planningen op
- voert overleg met derden en geeft aanwijzingen en instructies

Resultaatgebied 2: Toezicht

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------|
| Naam functie | : | Medewerker toezicht V |
| Code | : | N04.02.10 |

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Toezicht:

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken:

- **houdt toezicht** op de uitvoering van **cyclische beheer en onderhoudswerken** op een **specifiek en afgebakend** terrein van de openbare ruimte



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

Resultaatgebied 2: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker technische uitvoering III |
| Code | : | N04.03.06 |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert standaard controles uit
- lost eenvoudige storingen op
- verricht volgens planning onderhoud- , aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker technische uitvoering IV</i> |
| Code | : | <i>N04.03.08</i> |

Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Funciegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht **gestandaardiseerde** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert eenvoudige standaardcontroles uit
- verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht eenvoudige en routinematige onderhoud aan machines en gereedschappen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker locatie IV</i> |
| Code | : | <i>N05.01.08</i> |

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot samenleving, locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **voert** het beheerplan **uit**
- beheert **een** locatie en/of accommodatie
- voert **reguliere** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- voert het beheerplan uit
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- beheert en bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker locatie V</i> |
| Code | : | <i>N05.01.10</i> |

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **voert (delen van) het beheerplan uit**
- **beheert mede** een locatie en/of accommodatie
- voert **eenvoudige** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- voert (delen van) het beheerplan uit
- houdt (mede) toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker systemen II</i> |
| Code | : | <i>N05.02.04</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- **ontwikkelt mede** de infrastructuur
- **richt** ICT-systemen, netwerken en applicaties **in en beheert deze**
- ondersteunt gebruikers **bij complexe problemen**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- treedt op als opdrachtgever

Resultaatgebied 2: Systeem-, netwerk- en applicatiebeheer

- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties
- draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties

Resultaatgebied 3: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker systemen IV</i> |
| Code | : | <i>N05.02.08</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- *ondersteunt gebruikers **bij standaard problemen***
- ***beheert en onderhoudt mede** (delen van) ICT- systemen en applicaties*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

Resultaatgebied 2: Systeem- en applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt mede applicaties en (delen van) systemen
- maakt koppelingen tussen systemen en applicaties en applicaties onderling
- verzorgt mede de technische beveiliging en autorisaties
- test en neemt vernieuwingen in gebruik

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker systemen V</i> |
| Code | : | <i>N05.02.10</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- *ondersteunt gebruikers **bij eenvoudige problemen***
- *verricht **standaard technische werkzaamheden** met betrekking tot applicaties*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning

- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

Resultaatgebied 2: Applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt applicaties
- maakt koppelingen tussen applicaties onderling
- verzorgt mede de technische beveiliging en autorisaties
- verricht ondersteunende taken voor netwerk- en systeembeheer en installatie
- voert onderdelen van het beheer- of inrichtingsplan uit

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker gegevens II</i> |
| Code | : | <i>N05.03.04</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- ***adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening***
- ***beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkterreinen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- signaleert de noodzaak voor aanpassingen in beleid

Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker gegevens III</i> |
| Code | : | <i>N05.03.06</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een breed werkterrein***



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker gegevens V</i> |
| Code | : | <i>N05.03.10</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de funciegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie met betrekking tot **specifieke aspecten op een afgebakend werkterrein***



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens
- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker bedrijfsvoering I</i> |
| Code | : | <i>N05.04.02</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de funciegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein**
- **richt complexe** administratie(s) **in** en beheert deze
- **controleert** gegevens op het **brede terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert over de uitvoering**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt administratie(s) in
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- adviseert over bedrijfsvoeringaangelegenheden

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- adviseert over de inrichting, inhoud en frequentie van (periodieke) rapportages afgestemd op de doelgroep
- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- draagt zorg voor de uitvoering van regelingen en besluiten
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker bedrijfsvoering II</i> |
| Code | : | <i>N05.04.04</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locaties(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de funciegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **richt mede complexe** administratie(s) **in** en beheert deze
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert mede over de uitvoering**



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt mede administratie(s) in
- stelt mede aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- adviseert mede over de uitvoering van regelingen en besluiten
- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker bedrijfsvoering III</i> |
| Code | : | <i>N05.04.06</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens bedrijfsvoering.

Funciegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de funciegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker bedrijfsvoering IV</i> |
| Code | : | <i>N05.04.08</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Funciegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de funciegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht bewerkingen/berekeningen op een specifiek terrein van bedrijfsvoering*
- *ondersteunt bij standaard regelingen*



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking

- verwerkt, bewerkt en controleert gegevens
- stelt overzichten, onderdelen van rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

Resultaatgebied 2: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker bedrijfsvoering V</i> |
| Code | : | <i>N05.04.10</i> |

Funciereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **verwerkt gegevens** op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij **standaard** regelingen



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensverwerking

- verwerkt gegevens
- signaleert onregelmatigheden in gegevens en vraagt ontbrekende stukken op
- verstrekt standaard gegevens en overzichten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

Resultaatgebied 2: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt standaard informatie over regelingen en besluiten

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------|
| Naam functie | : | Medewerker publiek I |
| Code | : | N06.01.02 |

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor **specialistische** en **complexe** producten*
- *brenge **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *adviseert binnen **ruime** kaders aan de hand van **interpretatie van wet- en regelgeving***



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- verzamelt en beheert gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- bewaakt de wettelijke termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------|
| Naam functie | : | Medewerker publiek II |
| Code | : | N06.01.04 |

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten*
- *brenge **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *adviseert binnen kaders aan de hand van **interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving***



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt de voortgang van procedures
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|------------------------|
| Naam functie | : | Medewerker publiek III |
| Code | : | N06.01.06 |

Functiereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor een **bepaalde diversiteit** aan producten*
- *verstreekt producten afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *interpretatie van **werkprocedures en voorschriften***



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- ontvangt en verwijst bezoekers door
- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager
- verstrekt producten van de organisatie
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten

Resultaatgebied 2: Administratie

- registreert de klantvraag
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- voert gegevens in en bewerkt deze
- vervaardigt overzichten

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-----------------------|
| Naam functie | : | Medewerker publiek IV |
| Code | : | N06.01.08 |

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- levert algemene informatie op **meerdere aandachtsgebieden**
- behandelt **diverse standaard** aanvragen
- past **werkprocedures en voorschriften** toe

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

Resultaatgebied 2: Aanvraagbehandeling

- verstrekt standaard producten
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van standaard producten

Resultaatgebied 3: Dienstverlening

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de organisatie
- staat bellers te woord en verbindt door

Resultaatgebied 4: Administratie

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker administratief & secretariael II</i> |
| Code | : | <i>N07.01.04</i> |

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Funciegroep Administratief & secretariael:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkteerein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkkerrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker administratief & secretariael III</i> |
| Code | : | <i>N07.01.06</i> |

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretariael:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **secretariële**, administratieve **en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkteerein



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken

Resultaatgebied 3: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker administratief & secretariael V</i> |
| Code | : | <i>N07.01.10</i> |

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretariael:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **gestandaardiseerde** administratieve taken uit op een **afgebakend** werkterrein



Generieke taken

Resultaatgebied 1: Administratie

- verzorgt de invoering van gegevens in gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers
- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker facilitair II</i> |
| Code | : | <i>N07.02.04</i> |

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen..

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- de ondersteuning kan **enige** financiële impact hebben voor de organisatie

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte
- geeft instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Resultaatgebied 3: Representatie

- ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door
- verricht representatieve werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker facilitair III</i> |
| Code | : | <i>N07.02.06</i> |

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht **allround** facilitaire taken*
- ***houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Representatie

- ontvangt bezoekers en verstrekt algemene informatie
- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Resultaatgebied 3: Beheer en onderhoud

- houdt toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties
- signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodaties en/of voorzieningen

Module



Functiebeschrijving

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------|
| Naam functie | : | <i>Medewerker facilitair IV</i> |
| Code | : | <i>N07.02.08</i> |

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **routinematige** facilitaire taken

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden
- verricht schoonmaakwerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Onderhoud

- verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Resultaatgebied 3: Representatie

- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Module