

Functiefamilie Service

Functiecode : SV I
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Functieprofiel

- Verleent diensten aan voornamelijk interne klanten en/of verricht uitvoerende/ondersteunende werkzaamheden voor voornamelijk interne klanten.
- Draagt zorg voor de totstandkoming van een intern product.
- Heeft veelvuldig interne contacten. De contacten zijn gericht op het verstrekken van informatie en verkrijgen van begrip.
- (Levert bijdragen aan) de opstelling van (beleids)plannen en nota's.
- Levert een bijdrage aan bestuurs- en managementrapportages betreffende de eigen dienstverlening.
- Is belast met het uitvoeren van beleid op een bepaald vakgebied.
- Speelt knelpunten en signalen door vanuit de contacten met interne klanten en draagt mogelijke oplossingen aan voor geschetste knelpunten.
- Draagt zorg voor afstemming met andere processen in de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte I

- Verleent complexe diensten aan en/of voor voornamelijk interne klanten op een breed en gevarieerd werkterrein.
- De functie vereist een zelfstandig optreden, de voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Maakt eigen afwegingen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan. Bij de wijze van uitvoering worden initiatieven en nieuwe oplossingen verlangd.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis en / of vervult een klankbordfunctie.
- Heeft inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn vooral gericht op een optimale samenwerking, het verkrijgen van medewerking en het oplossen van meer complexe interne problemen. Tegengestelde belangen kunnen zich voordoen.
- Treedt eventueel op als applicatie-/gegevensbeheerder.
- Doet voorstellen tot herinrichting van werkwijze, systemen en procedures.
- Initieert en / of draagt vanuit het vakgebied bij aan productontwikkeling en procesoptimalisatie.
- Levert vanuit het vakgebied een bijdrage aan projecten.

Indicatie kennis en ervaring

- HBO met kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures, relevante wet- en regelgeving en nieuwe ontwikkelingen.
- Ervaring met projectmatig werken.

Funcatiefamilie Service

Funcatiecode : SV II
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Funcatieprofiel

- Verleent diensten aan voornamelijk interne klanten en/of verricht uitvoerende/ondersteunende werkzaamheden voor voornamelijk interne klanten.
- Draagt zorg voor de totstandkoming van een intern product.
- Heeft veelvuldig interne contacten. De contacten zijn gericht op het verstrekken van informatie en verkrijgen van begrip.
- (Levert bijdragen aan) de opstelling van (beleids)plannen en nota's.
- Levert een bijdrage aan bestuurs- en managementrapportages betreffende de eigen dienstverlening.
- Is belast met het uitvoeren van beleid op een bepaald vakgebied.
- Speelt knelpunten en signalen door vanuit de contacten met interne klanten en draagt mogelijke oplossingen aan voor geschetste knelpunten.
- Draagt zorg voor afstemming met andere processen in de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte II

- Verleent diensten aan en/of voor voornamelijk interne klanten op een breed en gevarieerd werkteerrein.
- De functie vereist een zelfstandig optreden, de voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Ondersteunt in voorkomende gevallen medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis en / of vervult een klankbordfunctie.
- Heeft in de uitoefening van de functie veelvuldige contacten. De contacten zijn onder meer gericht op het verstrekken van voorlichting en informatie, het verkrijgen van medewerking en het oplossen van interne problemen. Tegengestelde belangen kunnen zich voordoen.
- Treedt eventueel op als applicatie-/gegevensbeheerder.
- Levert vanuit het vakgebied een bijdrage aan projecten.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO met zeer ruime aanvullende kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en relevante wet- en regelgeving.

Functiefamilie Service

Functiecode : SV III
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Functieprofiel

- Verleent diensten aan voornamelijk interne klanten en/of verricht uitvoerende/ondersteunende werkzaamheden voor voornamelijk interne klanten.
- Draagt zorg voor de totstandkoming van een intern product.
- Heeft veelvuldig interne contacten. De contacten zijn gericht op het verstrekken van informatie en verkrijgen van begrip.
- (Levert bijdragen aan) de opstelling van (beleids)plannen en nota's.
- Levert een bijdrage aan bestuurs- en managementrapportages betreffende de eigen dienstverlening.
- Is belast met het uitvoeren van beleid op een bepaald vakgebied.
- Speelt knelpunten en signalen door vanuit de contacten met interne klanten en draagt mogelijke oplossingen aan voor geschetste knelpunten.
- Draagt zorg voor afstemming met andere processen in de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte III

- Verzorgt de intake en / of afhandeling van producten en diensten aan interne klanten op een afgebakend terrein variërend van enkelvoudig tot gevarieerd.
- De functie vereist een zelfstandig optreden, de voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan.
- Heeft in de uitoefening van de functie veelvuldige contacten. De contacten zijn onder meer gericht op het verstrekken van voorlichting en informatie, het verkrijgen van medewerking en het oplossen van problemen. Tegengestelde belangen kunnen zich voordoen.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO met aanvullende kennis op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en relevante wet- en regelgeving.

Funcatiefamilie Service

Funcatiecode : SV IV
Datum beschrijving : juni 2009

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van Directie/Management.

Funcatieprofiel

- Verleent diensten aan voornamelijk interne klanten en/of verricht uitvoerende/ondersteunende werkzaamheden voor voornamelijk interne klanten.
- Draagt zorg voor de totstandkoming van een intern product.
- Heeft veelvuldig interne contacten. De contacten zijn gericht op het verstrekken van informatie en verkrijgen van begrip.
- (Levert bijdragen aan) de opstelling van (beleids)plannen en nota's.
- Levert een bijdrage aan bestuurs- en managementrapportages betreffende de eigen dienstverlening.
- Is belast met het uitvoeren van beleid op een bepaald vakgebied.
- Speelt knelpunten en signalen door vanuit de contacten met interne klanten en draagt mogelijke oplossingen aan voor geschetste knelpunten.
- Draagt zorg voor afstemming met andere processen in de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Bandbreedte IV

- Verzorgt de afhandeling van meerdere verschillende veelal enkelvoudige producten en diensten aan interne klanten.
- Verleent diensten aan interne klanten op een afgebakend werkterrein.
- Handelt eenvoudige taken naar eigen inzicht af. Voor meer complexe taken kan teruggevallen worden op een collega.
- Maakt in belangrijke mate gebruik van vastgestelde procedures en/of werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van de verschillende taken en de planning daarvan. De wijze van aanpak wordt in grote lijnen aangegeven en het werkresultaat wordt globaal danwel steekproefsgewijs beoordeeld en / of gecontroleerd.
- Heeft in de uitoefening van de functie veelvuldige contacten. De contacten zijn onder meer gericht op het verstrekken van voorlichting en informatie en het verkrijgen van begrip.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO met kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures.